



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENDATAAN DAN PEMANTAUAN PELAYANAN PERMOHONAN
INFORMASI PUBLIK DAN PENGADUAN MASYARAKAT DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN JEMBRANA**

Disusun Oleh :

Nama : HILMAWAN KHIBATUL IMAN, A.Md.
NIP : 199606272022041004
Jabatan : PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG 7 ANGKATAN VIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Pendataan Dan Pemantauan Pelayanan Permohonan Informasi Publik Dan Pengaduan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VII:

Nama : Hilmawan Khibatul Iman
NIP : 199606272022041004
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 17 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 13 Oktober 2022
COACH,

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si
NIP. 197002141995031002

Jembrana, 12 Oktober 2022
MENTOR,

Dora Imelda Parera, S.E
NIP. 198602022009032007

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan berkah, rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang 7 Angkatan VIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak I Wayan Budayasa A. Ptnh, M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana yang telah memberi dukungan dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini;
2. Ibu Dora Imelda Parera, S.E., selaku Mentor sekaligus Kepala Sub bagian Tata Usaha dan Ketua Tim Media Sosial yang telah memberikan bimbingan, arahan dan masukannya;
3. Bapak I Ketut Suarta S.H., selaku Ketua Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana dan seluruh tim Pengelola Pengaduan yang telah memberikan petunjuk dan berpartisipasi secara langsung dalam kegiatan aktualisasi ini;
4. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si., selaku pengajar di agenda 4 sekaligus *Coach* yang telah memberikan pengarahan, waktu, petunjuk, serta ilmu dan bimbingannya dalam penyusunan rencana aktualisasi ini;
5. Ibu Wiwiek Yuniarti S.Psi., M.Psi., selaku penguji dalam seminar aktualisasi ini;
6. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku pengajar di agenda 1, Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku pengajar di agenda 2, dan Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku pengajar di agenda 3 yang telah memberikan ilmu dan penjelasan mendalam dalam pembelajaran agenda 1, 2, dan 3 pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang 7 Angkatan VIII tahun 2022;
7. Panitia Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 yang telah banyak memberikan bantuan selama proses aktualisasi;
8. Keluarga, sahabat dan rekan-rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022;

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca dalam rangka penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Jembrana, 11 Oktober 2022
Penulis,



Hilmawan Khibatul Iman
NIP. 199606272022041004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 LATAR BELAKANG	8
1.2 TUJUAN ORGANISASI	11
1.3 TUGAS DAN FUNGSI	14
1.4 STRUKTUR ORGANISASI	16
1.5 PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	17
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	19
2.1 IDENTIFIKASI ISU	19
2.2 PEMILIHAN ISU	26
2.3 PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	28
2.4 RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	31
2.5 REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK	85
2.6 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	88
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	90
3.1 Role Model	90
3.2 Realisasi Aktualisasi	91
A. Realisasi Kegiatan	91
B. Aktualisasi Nilai - Nilai BerAKHLAK	109
BAB VI PENUTUP	168
4.1 Kesimpulan	169
4.2 Rekomendasi	169
DAFTAR PUSTAKA	170
BIODATA PENULIS	173

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana tahun 2022	17
Tabel 2.1 Kaitan Agenda II dan agenda III dengan isu pertama	20
Tabel 2.2 Kaitan Agenda II dan agenda III dengan isu kedua	23
Tabel 2.3 Kaitan Agenda II dan agenda III dengan isu ketiga	25
Tabel 2.4 Penetapan isu dengan metode APKL	26
Tabel 2.5. Tapisan Isu dengan metode USG	27
Tabel 2.6 Nilai dari indikator MC Namara	29
Tabel 2.7 Penentuan gagasan pemecah isu dengan MC Namara	29
Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 2.9 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rencana Habitiasi	74
Tabel 2.10 Rencana Jadwal Aktualisasi	77
Tabel 3.1. Data kolom yang akan digunakan	92
Tabel 3.1 Penerapan Nilai-nilai agenda 2 dan 3 dengan kontribusi terhadap visi misi dan penguatan nilai organisasi	110

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana	17
Gambar 2.1 Form Pelayanan Informasi Publik belum memiliki buku register	22
Gambar 2.2 Pencatatan Pengaduan di seksi 2 masih berupa buku	22
Gambar 2.3 Pencatatan Pengaduan di seksi 5 dalam format excel	23
Gambar 2.4 Contoh format dalam pengumpulan evidence	23
Gambar 2.5 Penyimpanan eksternal milik pegawai sub bagian tata usaha	25
Gambar 2.6 Screenshot file revisi anggaran tahun 2022	26
Gambar 2.7. Fishbone Diagram	29
Gambar 3.1. Wawancara dengan pegawai yang bertugas dalam penanganan pengaduan masyarakat	93
Gambar 3.2. Spreadsheet Pendataan Informasi publik dan pengaduan masyarakat	94
Gambar 3.3. konsultasi dengan ketua tim pengelola pengaduan masyarakat	94
Gambar 3.4. Screenshot email pegawai yang telah diundang dalam kolaborasi	95
Gambar 3.5. History pencarian formula, tabel pivot, dan query spreadsheet	96
Gambar 3.6. Riwayat Pencarian di browser	97
Gambar 3.7. Sheet Laporan Bulanan	97
Gambar 3.8 Tampilan sheet laporan bulanan setelah menyelesaikan revisi	98
Gambar 3.9. Sheet Monitoring real time	99
Gambar 3.10. Tampilan Monitoring setelah menyelesaikan revisi	99
Gambar 3.11. Konsultasi dengan mentor melalui whatsapp	100
Gambar 3.12. Konsultasi dengan mentor	101
Gambar 3.13. daftar email kolaborasi dalam google spreadsheet monitoring	102
Gambar 3.14. file presentasi kepada pegawai yang bertugas dalam pendataan	102
Gambar 3.15. file presentasi kepada tim pengelola pengaduan	103
Gambar 3.16. File Presentasi kepada tim media sosial	103
Gambar 3.17 Konsultasi dengan mentor	104
Gambar 3.18. Pelaksanaan sosialisasi	105
Gambar 3.19. Potongan Laporan Sosialisasi	106
Gambar 3.20. Konsultasi ke mentor tentang pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi	106
Gambar 3.21 . google formulir evaluasi	107
Gambar 3.22 Daftar responden google form	108
Gambar 3.23. Tanggapan yang diberikan melalui google form	109

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan : “Bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”, menindaklanjuti amanat tersebut pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (selanjutnya disebut UUPA) Pasal 2 ayat (2), pada pokoknya menentukan hak menguasai dari Negara, meliputi :

1. Mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan, dan pemeliharaan bumi, air, dan ruang angkasa;
2. Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan bumi, air, dan ruang angkasa;
3. Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai bumi, air, dan ruang angkasa.

Untuk membantu Presiden dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan negara, melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, mengamanatkan tugas dan tanggung jawab urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang kepada Kementerian ATR. Selaras dengan hal tersebut, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional juga menjadi dasar penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pertanahan oleh Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut BPN). Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut dan upaya mencapai visi misi Indonesia Maju, mendukung kelancaran tugas dan pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan kapasitas organisasi, serta mempercepat pencapaian tujuan strategis nasional, maka pemerintah mengadakan penambahan aparatur sipil negara. Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut CASN) diselenggarakan melalui portal pelamaran terintegrasi berbasis internet di seluruh wilayah Indonesia. Selain untuk mencapai visi misi Indonesia Maju, pengadaan CASN juga bertujuan untuk memenuhi fungsi ASN itu sendiri yang dimuat dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut UU ASN) yaitu berperan sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia. Berdasarkan Pasal 55 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik

Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, setelah melalui berbagai tahapan seleksi pengadaan CASN bagi peserta yang dinyatakan lulus seleksi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (selanjutnya disebut PPK) selanjutnya akan memasuki tahapan masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Dalam masa percobaan selama satu tahun tersebut, Calon Pegawai Negeri Sipil (selanjutnya disebut CPNS) yang merupakan bagian dari CASN akan mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan. Setiap CPNS hanya memiliki kesempatan untuk mengikuti satu kali pendidikan dan pelatihan selama satu tahun atau menurut Pasal 56 ayat (3) Permen PANRB No. 27 Tahun 2021 dapat diperpanjang paling lama tiga tahun karena kondisi tertentu yang disyaratkan selama masa percobaan.

Berdasarkan Pasal 1 angka 26 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (selanjutnya disebut PP Manajemen ASN), pendidikan dan pelatihan CPNS selama masa percobaan (selanjutnya disebut pelatihan prajabatan) merupakan proses untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi CPNS. Untuk dapat diangkat menjadi PNS oleh PPK, CPNS harus memenuhi persyaratan yaitu lulus pelatihan prajabatan serta sehat jasmani dan rohani. Pasal 34 ayat (6) PP Manajemen ASN mengamanatkan bahwa pelatihan prajabatan untuk CPNS dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara (selanjutnya disebut LAN). Kemudian berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelatihan bagi CPNS dalam masa prajabatan disebut sebagai Pelatihan Dasar CPNS. Status kelulusan CPNS dalam kegiatan pelatihan dasar tersebut akan ditentukan berdasarkan rapat evaluasi akhir yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara pelatihan terakreditasi. Pasal 22 PerLAN No. 1 Tahun 2021 menyebutkan 4 aspek penilaian evaluasi peserta pelatihan dasar yang terdiri atas :

- Evaluasi sikap perilaku;
- Evaluasi akademik;
- Evaluasi aktualisasi; dan
- Evaluasi penguatan kompetensi teknis bidang tugas.

Salah satu aspek penting dengan bobot penilaian paling besar yaitu 50% (lima puluh persen) adalah pada aspek aktualisasi. Setiap peserta pelatihan dasar CPNS wajib melalui tahapan aktualisasi yang dilaksanakan di masing-masing Instansi Pemerintahan

asal. peserta selama 320 (tiga ratus dua puluh) JP atau paling singkat 30 (tiga puluh) hari kerja. Dari 50% bobot penilaian aktualisasi peserta pelatihan dasar, dipecah kembali dalam 2 bagian yaitu evaluasi rancangan aktualisasi dengan bobot penilaian 20% (dua puluh persen) dan evaluasi pelaksanaan aktualisasi dengan bobot penilaian sebesar 30% (tiga puluh persen) (Pasal 23 ayat (3) PerLAN No. 1 Tahun 2021). Berdasarkan hal-hal tersebut sebagaimana telah diuraikan, maka penulis menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk pemenuhan kewajiban dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2022, serta untuk memenuhi persyaratan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 32 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik pasal 1 dijelaskan bahwa Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Pada pasal 25 dijelaskan kewajiban pencatatan permohonan informasi pada buku register.

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pasal 8 hingga pasal 11 dijelaskan bahwa dibutuhkan pencatatan pengaduan masyarakat, pada pasal 15 hingga pasal 16 disebutkan juga perlunya pemantauan (*monitoring*) pengaduan masyarakat. Dalam tahapan aktualisasi, penulis melakukan implementasi materi-materi yang didapatkan selama masa pembelajaran daring (*distance learning*). Sebelum mengaktualisasikan ke dalam bentuk kegiatan-kegiatan nyata, penulis menyusun laporan aktualisasi yang didasarkan pada isu-isu di unit kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana Berdasarkan hasil identifikasi isu-isu yang ada kemudian dilakukan analisis tapisan isu diperoleh satu isu utama yang saat ini tingkat urgensi, keseriusan, dan peluang memburuknya paling tinggi yaitu permasalahan mengenai “*Pendataan dan Pemantauan layanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat yang belum optimal*”.

1.2 TUJUAN ORGANISASI

Tujuan organisasi memiliki kaitan yang erat dengan visi dan misi organisasi karena tujuan organisasi adalah penjabaran atau implementasi dari misi organisasi, dan misi organisasi ada upaya untuk mencapai visi organisasi. Maka dari itu sebelum menguraikan tujuan organisasi, perlu diketahui terlebih dahulu visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dimuat dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020- 2024.

Visi :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Misi :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran tujuan organisasi ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, berkaitan dengan misi pertama yaitu “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

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

Kemudian berkaitan dengan misi kedua yaitu : “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Visi, Misi dan Tujuan serta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital.

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut:

1. Melayani

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

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

2. Profesionalisme

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

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

3. Terpercaya

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

Perilaku utama terpercaya adalah:

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

1.3 TUGAS DAN FUNGSI

Sesuai dengan Surat Keputusan Penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis ditempatkan pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus Subbagian Tata Usaha dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan. Tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut.

a) Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan; 4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi; 6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan 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.

b) Fungsi:

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

Pasal 23 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengatur bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

1.4 STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana

1.5 PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana tahun 2022 termuat dalam Rincian Kertas Kerja Satker Tahun Anggaran 2022

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana tahun 2022

Kode Kegiatan	Nama Kegiatan
6413.BAH.001	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)
413.EBD.002	Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi
6413.QAA.U36	PBT K4 PTSL ASN Kategori 5
6414.ADI.003	Lisensi PPAT
6414.BKC.004	Rekomendasi hasil pembinaan dan <i>Monitoring</i> PPAT Daerah
6415.BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali
6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT
6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT
6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT
6416.EBD.953	Layanan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi
6416.QAA.U05	SHAT PTSL ASN Kategori 5
6417.BAH.004	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
6419.QDE.005	Akses Reforma Agraria Kategori V
6420.EBD.953	Layanan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi
6421.BAH.001	Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan)
6421.CBO.002	Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)
6423.BIA.004	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah
6423.BIA.005	Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah
6425.ABT.001	Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
6425.AEA.002	Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
6426.QCE.002	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan
6427.QCE.002	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan
5527.EBA.956	Layanan BMN
5527.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat
5527.EBA.962	Layanan Umum
5527.EBA.963	Layanan Data dan Informasi

5527.EBA.969	Layanan Bantuan Hukum
5527.EBA.994	Layanan Perkantoran
5527.EBB.951	Layanan Sarana Internal
5527.EBC.954	Layanan Manajemen SDM
5527.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran
5527.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi
5527.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan
5527.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 IDENTIFIKASI ISU

a. Pengelolaan dan Pemantauan data pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat belum optimal

deskripsi isu :

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria, tata ruang, dan pertanahan dalam pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mempunyai kantor perwakilan di setiap ibu kota provinsi (Kantor Wilayah) maupun kota dan kabupaten (Kantor Pertanahan) di seluruh wilayah negara kesatuan republik Indonesia. Hal ini dimaksudkan untuk menjangkau pelaksanaan pelayanan yang adil kepada seluruh warga Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam pelaksanaan tugasnya kantor pertanahan kabupaten jember berperan aktif secara langsung kepada masyarakat dalam pelayanan pertanahan. Adapun salah satu dari jenis pelayanannya adalah permohonan informasi publik dan penanganan pengaduan, baik secara langsung datang ke kantor pertanahan maupun melalui media kantor dan aplikasi penunjang lainnya. dalam pencatatan dan dokumentasi permohonan informasi dan pengaduan masyarakat masih terbatas pada masing-masing seksi dan masih tercatat manual pada buku dan komputer pegawai yang menangani sehingga terjadi beberapa kesulitan dalam proses pengumpulan data dan Pemantauan langsung atau *realtime*. kendala yang lain yaitu kurangnya kepekaan untuk berinteraksi secara langsung terhadap masyarakat yang menyampaikannya melalui media/aplikasi bersifat publik seperti google maps Q&A, instagram, dan lainnya.

Aktor-aktor :

- Tingkat individu : petugas pelayanan informasi, petugas pelayanan pengaduan masyarakat, petugas media sosial
- Tingkat sub-satuan kerja : Subbagian Tata Usaha, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- Tingkat satuan kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
- Tingkat instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Dampak isu :

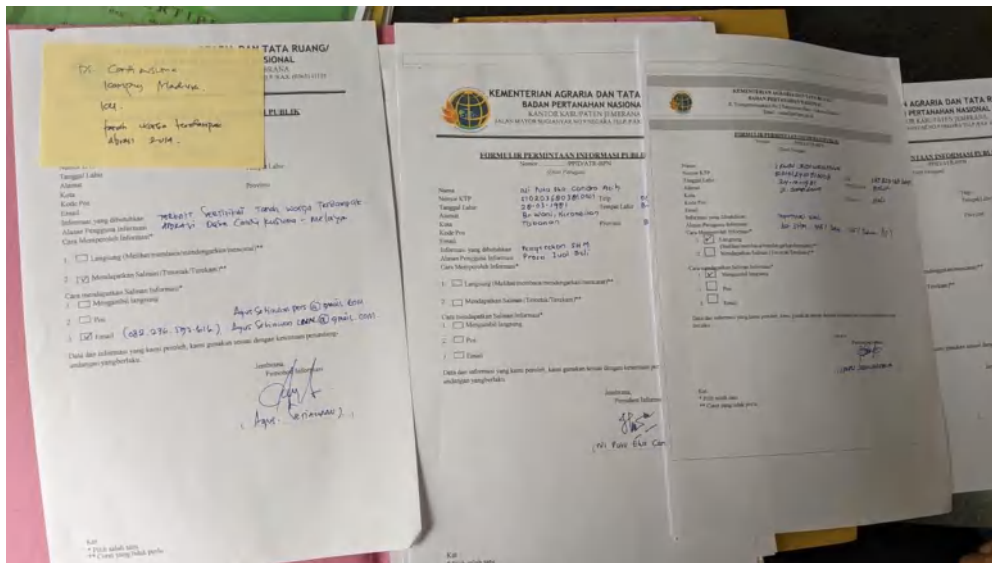
- Sulitnya melakukan pemantauan (*monitoring*) secara *realtime*.
- Sulitnya mengumpulkan data/dokumen pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat ketika ada penilaian *internal* maupun *eksternal* yang meminta data terkait.
- Masyarakat yang bertanya atau menyampaikan sesuatu pada media publik kurang mendapatkan pelayanan informasi atau balasan yang cepat.
- Belum adanya “*Register*” pelayanan informasi publik mengakibatkan pendataan ulang.

Kaitan dengan agenda II dan III

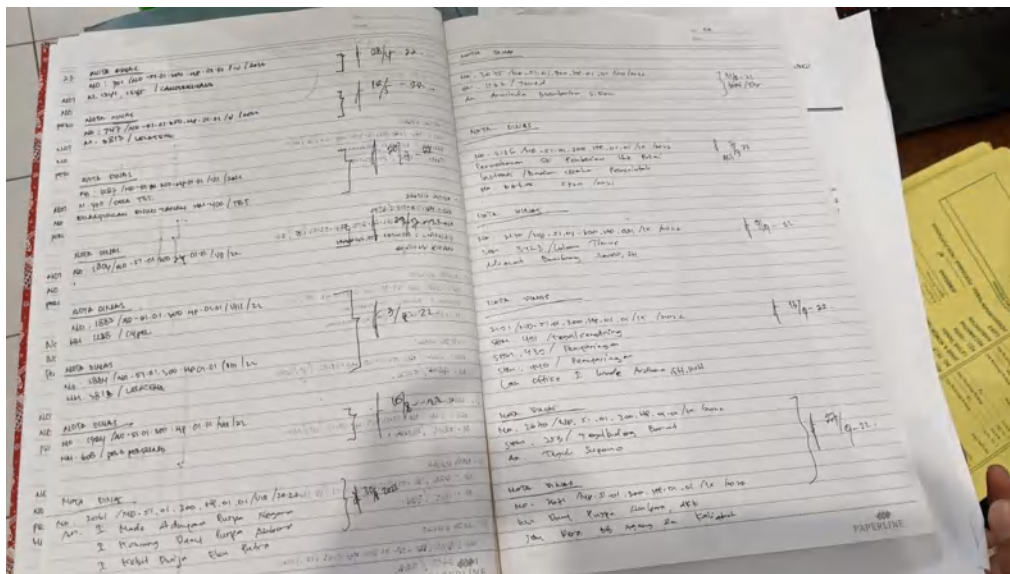
Tabel 2.1 Kaitan Agenda II dan agenda III dengan isu pertama

Agenda II	Agenda III
<p>Dalam kaitannya dengan Agenda II mata pelatihan core values ASN “BerAKHLAK”, terjadinya permasalahan Pengelolaan dan Pemantauan data pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat belum optimal berkaitan dengan nilai- nilai : Berorientasi Pelayanan : isu diatas berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan karena ketidakpekaan terhadap pertanyaan dari masyarakat pada media yang jarang dibuka (Google maps Q & A) dan sulit melakukan pemantauan progres pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat secara realtime</p> <p>Akuntabel : isu diatas berkaitan dengan nilai akuntabel karena data layanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat masih tersimpan pada seksi yang menangani sehingga terjadi ketidakefisienan waktu dan tenaga pengumpulan data untuk Pemantauan oleh ketua tim pengaduan masyarakat dan penilaian internal maupun eksternal</p> <p>Loyal : isu diatas berkaitan dengan nilai loyal karena sulitnya proses Pemantauan terhadap permohonan informasi yang melalui media publik yang bisa berakibat pencemaran nama baik pegawai dan sautan kerja</p> <p>Adaptif : isu diatas berkaitan dengan nilai adaptif karena kurang kreatif dalam menghadapi permasalahan ini sehingga terjadi ketidak efisienan waktu dan tenaga dalam prosesnya</p> <p>Kolaboratif : isu diatas berkaitan dengan nilai kolaboratif karena belum adanya koordinasi dan kolaborasi antar pegawai dalam mempermudah proses pendataan dan monitoring</p>	<p>Agenda III terdiri dari mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.</p> <p>Permasalahan Pengelolaan data permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat yang belum optimal berkaitan dengan manajemen ASN khususnya mengenai fungsi ASN. Dalam UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 10 menyebutkan salah satu fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik,</p> <p>Pelatihan SMART ASN, tentunya pendataan dan Pemantauan tersebut berhubungan langsung dengan transformasi digital yang saat ini tengah digalakkan oleh pemerintah dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan <i>smart governance</i>. Perlu diakui bahwa memang saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana belum berada di titik 100% pemanfaatan media digital, namun saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana sedang berupaya kearah tersebut. Dalam proses transformasi digital inilah Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana akan terus membaharui data- data digital agar selalu <i>up to date</i> dan <i>valid</i>.</p>

Bukti dan data



Gambar 2.1 Form Pelayanan Informasi Publik belum memiliki buku register



Gambar 2.2 Pencatatan Pengaduan di seksi 2 masih berupa buku

SENGKETA MASUK 2022BARU .xlsx

REGISTER PENERIMAAN PENGADUAN (SENGKETA)
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBRANA BULAN JANUARI TAHUN 2022

No Urut	Nomor Register Surat Masuk	Nomor Register Justisia	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Surat Diterima	Para Pihak a. Pengadu b. Teradu	Data Objek			Pokok Masalah
							Status	Luas	Letak	
1.	1/I/JBR/2022 (TAKE OVER KASUS No aB01/IV/2011)		-	04 Oktober 2017	Desember 2021	a. I Made Sudarta b. I Nyoman Sandra	1. SHM No. 414 2. SHM No. 415 Keduanya di Desa Yehemban g Kangin	1. 800 M2 2. 1000 M2	Desa Yehemba ng Kangin, Kec. Mendoyo	Terdapat permohonan pembatalan sertipikat objek permasalahan yang dulunya adalah objek perkara berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri Negara No. 49/Pdt.G/2004/PN Nga jo. Putusan Pengadilan Tinggi Denpasar

Gambar 2.3 Pencatatan Pengaduan di seksi 5 dalam format excel

NO	JENIS ADUAN	Tahun 2018				Tahun 2019				Tahun 2020				Tahun 2021				Tahun 2022				
		Masuk	Selesai	Proses	Tindak	Masuk	Selesai	Proses	Tindak	Masuk	Selesai	Proses	Tindak	Masuk	Selesai	Proses	Tindak	Masuk	Selesai	Proses	Tindak	
1.	Liket/Tatap Muka																					
2.	Surat yang diterbitkan ke alamat rumah																					
3.	SPAS LAPORIS																					
4.	Media sosial Kementerian																					
5.	Call center/Hotline																					
6.	Polisi surat pembaca pada media massa																					
7.	WhatsApp/Email System																					
8.	Dibudiman																					
9.	Kanal Lainnya																					

REKAPITULASI PENGADUAN
PERTANAHAN KABUPATEN JEMBRANA

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Jembrana

I Wawan Budayasa, A.Pinh., M.H
NIP. 197003061989031001

Gambar 2.4 Contoh format dalam pengumpulan evidence

b. Arsip digital pada sub bagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten jembrana masih dalam komputer dan atau penyimpanan eksternal masing-masing pegawai

Deskripsi isu :

Dalam pelaksanaan rumah tangga kantor pertanahan kabupaten jembrana, subbagian tata usaha merupakan pintu masuk dan pintu keluar yang dilewati berbagai dokumen penting dan dokumen pendukung dalam kegiatan di kantor pertanahan kabupaten jembrana. Beberapa contoh dokumen seperti dokumen laporan keuangan, surat perintah membayar, surat tugas, surat keputusan, dan dokumen kepegawaian. Subbagian tata usaha juga memiliki peran penting dalam pelaksanaan penilaian internal dan penilaian eksternal instansi terhadap satuan kerja. dalam prosesnya subbagian tata usaha perlu mengumpulkan dokumen dan data yang diminta sebagai bukti (*evidence*) pada setiap penilaiannya. kabar buruknya data dan dokumen belum terpusat pada satu penyimpanan bersama (*collaboration storage*) dan masih pada komputer dan penyimpanan eksternal masing-masing pegawai.

Dampak isu :

- Resiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat keras (*hardware*) penyimpanan.
- Resiko kehilangan dan kerusakan data akibat virus komputer dan kejahatan digital berupa perangkat lunak *ransomware/malware*.
- Tidak efektifnya waktu dan tenaga ketika akan meminta data dan dokumen namun yang memiliki data dan dokumen sedang keluar/izin/sakit.
- Sulitnya mengakses data dan dokumen untuk pengisian bukti dalam penilaian satuan kerja.

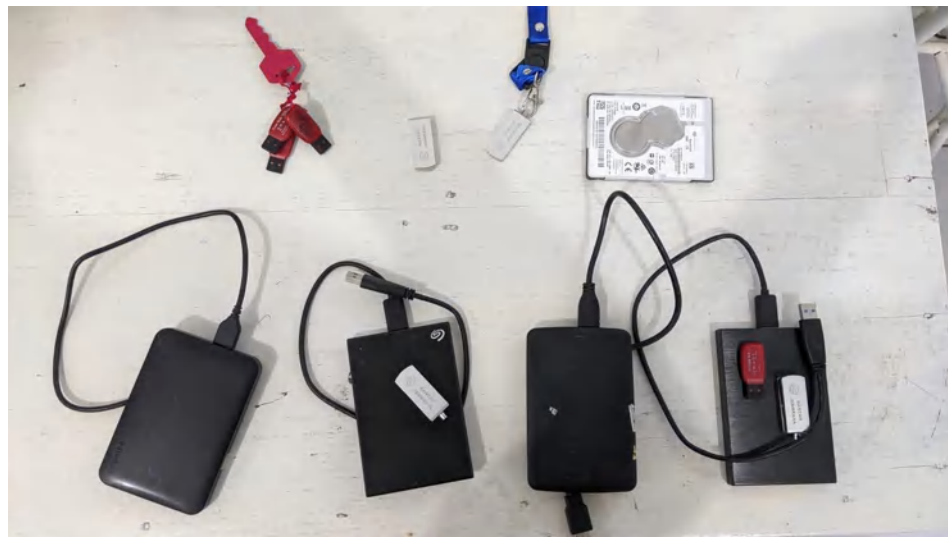
Kaitan dengan agenda II dan III

Tabel 2.2 Kaitan Agenda II dan agenda III dengan isu kedua

Agenda II	Agenda III
<p>Dalam kaitannya dengan Agenda II mata pelatihan core values ASN “BerAKHLAK”, terjadinya permasalahan Arsip digital pada sub bagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten jembrana masih dalam komputer dan atau penyimpanan eksternal masing-masing pegawai berkaitan dengan nilai- nilai :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : isu diatas berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan karena sulitnya mengakses dokumen dan data (surat, SK, nota dinas, dan dokumen lain yang bersifat publik) yang dibutuhkan pegawai (khususnya pegawai subbagian tata usaha) untuk keperluan pekerjaan maupun penilaian kepada satuan kerja</p> <p>Akuntabel : isu diatas berkaitan dengan nilai Akuntabel karena tidak efisien tenaga dan waktu untuk mengakses dokumen dan data yang</p>	<p>Agenda III terdiri dari mata pelatihan Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>.</p> <p>Permasalahan Arsip digital pada sub bagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten jembrana masih dalam komputer dan atau penyimpanan eksternal masing-masing pegawai berkaitan erat dengan <i>SMART ASN</i> dimana dibutuhkan implementasi literasi digital khususnya pada <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i> dalam pengelolaan arsip digital subbagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten jembrana yang mana saat ini belum menggunakan <i>cloud storage</i> untuk menyimpan arsip digital</p>

diperlukan
 Kompeten : isu diatas berkaitan dengan nilai
 Kompeten karena kurangnya kemampuan untuk
 berkembang seiringnya perkembangan teknologi
 Adaptif : isu diatas berkaitan dengan nilai
 Adaptif karena kurangnya kreatifitas untuk
 menghadapi permasalahan ini dan kurang
 terampil dalam memanfaatkan teknologi *cloud
 storage*

Bukti dan Data



Gambar 2.5 Penyimpanan eksternal milik pegawai sub bagian tata usaha

c. Kurang efisiensi revisi anggaran bagian keuangan pada sub bagian tata usaha karena sering melakukan revisi anggaran namun ingin tetap menjaga performa nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran)

Deskripsi isu :

Dalam pelaksanaan anggaran setiap bulannya, bagian keuangan subbagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten jembrana selalu merevisi rencana anggaran yang akan dilaksanakan. Tidak sedikit diskusi dan koordinasi dengan kasubag tata usaha dan seksi lain tentang pembiayaan kegiatan dan operasional kantor setiap bulannya. Karena adanya interuksi dari kanwil maupun pusat tentang kegiatan dan operasional yang belum terencana sebelumnya pada perencanaan keuangan, maka dilakukan revisi anggaran. dalam revisi anggaran, ada beberapa kategori anggaran yang dihitung menjadi indikator penilaian yang mana ada batasan dalam melakukan revisi pada kategori ini agar mendapatkan poin pada penilaian.

Dampak :

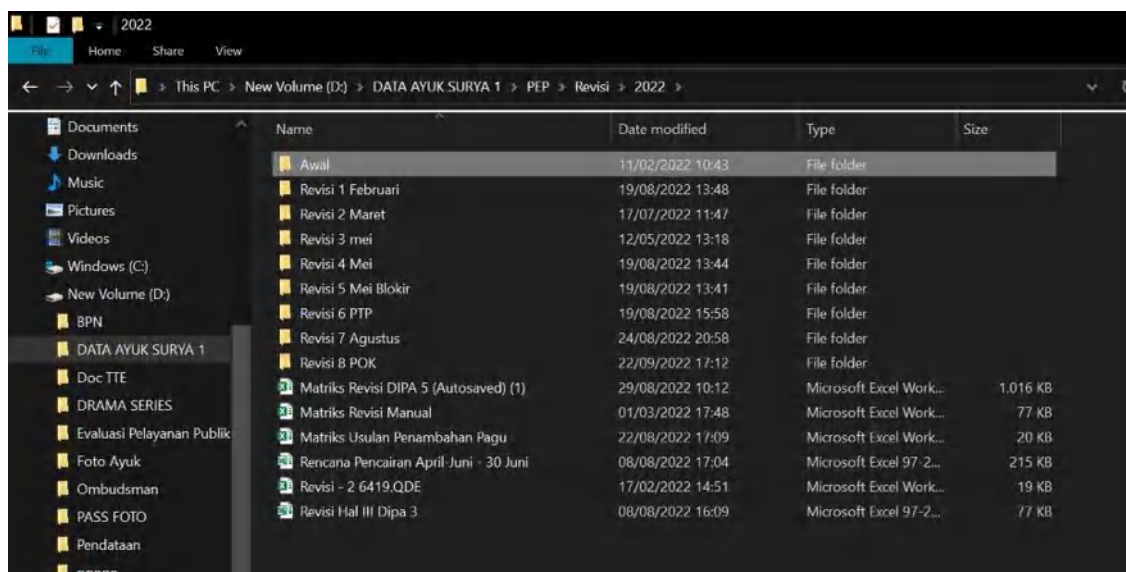
- Resiko penurunan nilai IKPA
- Tidak efisien waktu dan tenaga dalam melakukan revisi anggaran

Kaitan dengan agenda II dan III

Tabel 2.3 Kaitan Agenda II dan agenda III dengan isu ketiga

Agenda II	Agenda III
<p>Dalam kaitannya dengan Agenda II mata pelatihan core values ASN “BerAKHLAK”, terjadinya permasalahan Kurang efisiennya revisi anggaran bagian keuangan pada sub bagian tata usaha karena sering melakukan revisi anggaran namun ingin tetap menjaga performa nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran) dan pengaduan masyarakat belum optimal berkaitan dengan nilai- nilai :</p> <p>Akuntabel : isu diatas berkaitan dengan nilai Akuntabel karena bagian keuangan kurang solutif dalam melakukan revisi karena setelah pengajuan revisi ada himbauan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk merubah revisinya karena berpotensi menurunkan nilai IKPA.</p> <p>Kompeten : isu diatas berkaitan dengan nilai Kompeten karena berpotensi menurunkan kualitas penilaian yang sudah ada</p> <p>Loyal : isu diatas berkaitan dengan nilai Harmonis karena berpotensi kehilangan prestasi nilai IKPA yang telah diraih</p>	<p>Agenda III terdiri dari mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.</p> <p>Permasalahan Kurang efisiennya revisi anggaran bagian keuangan pada sub bagian tata usaha karena sering melakukan revisi anggaran namun ingin tetap menjaga performa nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran) berkaitan dengan Manajemen ASN terkait profesionalisme karena di kantor pertanahan kabupaten jembrana tidak memiliki pegawai yang memiliki tusi perencanaan anggaran. saat ini setiap ada perencanaan anggaran dan revisi anggaran ditangani pegawai (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) PPNPN didampingi kasubag tata usaha kantor pertanahan kabupaten jembrana. dalam pelaksanaan revisi anggaran sering ditolak oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) karena revisi yang diajukan berpotensi menurunkan nilai IKPA</p>

Bukti dan data



Gambar 2.6 Screenshot file revisi anggaran tahun 2022

2.2 PEMILIHAN ISU

Penetapan isu dengan metode APKL

Isu-isu yang berhasil diidentifikasi kemudian akan divalidasi menggunakan metode APKL. metode evaluasi APKL memvalidasi isu berdasarkan empat item, yaitu :

1. Aktual, artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat
2. Problematik, artinya memiliki dimensi masalah yang kompleks
3. Kekhalayakan, artinya menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Layak, artinya masuk akal dan realistis, serta relevan untuk dicarikan solusinya.

Penetapan isu dengan metode APKL

Tabel 2.4 Penetapan isu dengan metode APKL

Isu	Kriteria				Keterangan
	A	P	K	L	
Pengelolaan data permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat belum optimal	+	+	+	+	Memenuhi Syarat
Arsip digital pada sub bagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten jembrana masih dalam komputer dan atau penyimpanan eksternal masing-masing pegawai	+	+	+	+	Memenuhi Syarat
Kurang efisiennya revisi anggaran bagian keuangan pada sub bagian tata usaha karena sering melakukan revisi anggaran namun ingin tetap menjaga performa nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran)	+	-	+	-	Tidak Memenuhi Syarat

Hasil validasi isu ditunjukkan oleh tabel. Dari empat isu yang berhasil diidentifikasi, terdapat dua isu yang valid. Kedua isu yang valid ini kemudian dianalisis lebih lanjut menggunakan perangkat USG.

Dari ketiga isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana untuk dapat menentukan isu utama penulis menggunakan teknik tapisan isu USG yang terdiri dari *urgency*, *seriousness*, dan *growth*.

1. Urgency

- 5 : Sangat Mendesak, harus ditangani dalam kurun waktu < 1 bulan
- 4 : Mendesak, harus ditangani dalam kurun waktu 3 bulan
- 3 : Cukup Mendesak, harus ditangani dalam kurun waktu 6 bulan
- 2 : Kurang Mendesak, harus ditangani dalam kurun waktu 1 tahun
- 1 : Tidak Mendesak, harus ditangani dalam kurun waktu > 1 tahun

2. Seriousness

- 5 : Sangat Serius, permasalahan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jemberana, mitra, dan masyarakat umum.
- 4 : Serius, permasalahan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jemberana.
- 3 : Cukup Serius, permasalahan berpengaruh pada Subbagian tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Jemberana.
- 2 : Kurang Serius, permasalahan berpengaruh pada Kelompok Substansi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- 1 : Tidak Serius, permasalahan berpengaruh hanya pada individu pegawai

3. Growth

- 5 : Sangat Cepat Memburuk, akan memburuk dalam kurun waktu < 1 bulan
- 4 : Cepat Memburuk, akan memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
- 3 : Cukup Cepat Memburuk, akan memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
- 2 : Kurang Cepat Memburuk, akan memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
- 1 : Tidak Cepat Memburuk, akan memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

Berdasarkan penelitian dan data-data yang dikumpulkan diperoleh hasil analisis tapisan isu sebagai berikut:

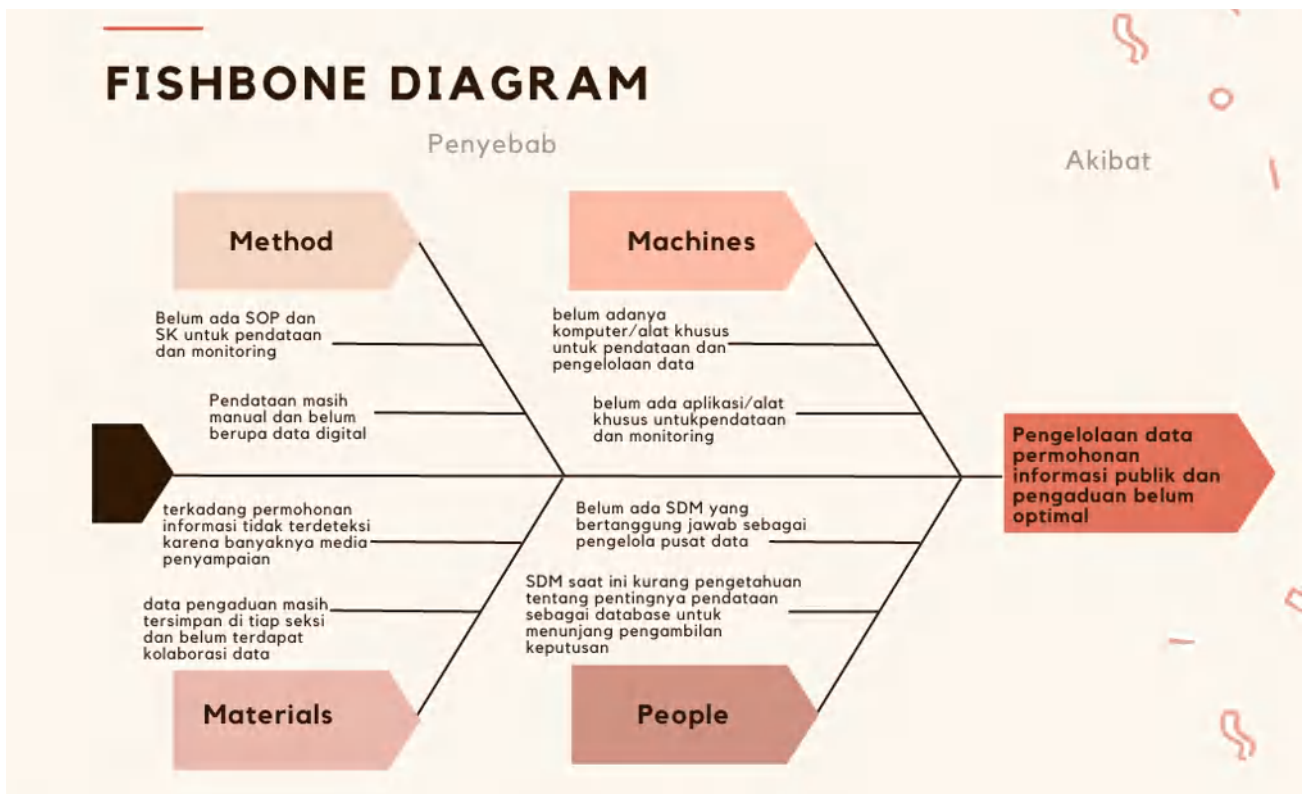
Analisis tapisan isu USG

Tabel 2.5. Tapisan Isu dengan metode USG

Isu	U	S	G	Jumlah	Peringkat
Pengelolaan dan Pemantauan data permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat belum optimal	5	5	4	14	1
Arsip digital pada sub bagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten jemberana masih dalam komputer dan atau penyimpanan eksternal masing-masing pegawai	5	5	3	13	2
Kurang efisiennya revisi anggaran bagian keuangan pada sub bagian tata usaha karena sering melakukan revisi anggaran namun ingin tetap menjaga peforma nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran)	3	4	3	10	3

2.3 PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Untuk menentukan gagasan pemecahan isu terpilih mengenai Pengelolaan dan *Pemantauan* data permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana, digunakan teknik analisis *fishbone diagram* untuk mengetahui akar-akar permasalahan yang ada.



Gambar 2.7. Fishbone Diagram

dari diagram *fishbone* di atas dapat disimpulkan akar dari permasalahan yang terjadi di kantor pertanahan kabupaten jembrana sebagai berikut :

1. Belum adanya surat keputusan (SK) dan *standard operational procedure* (SOP) yang menangani pendataan dan Pemantauan data permohonan informasi dan pengaduan masyarakat.
2. Belum adanya alat (*Hardware* maupun *Software*) untuk melakukan pendataan dan Pemantauan data permohonan informasi dan pengaduan masyarakat.
3. Kurangnya pemahaman petugas tentang manfaat pendataan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat.

Selanjutnya untuk menentukan gagasan pemecahan isu utama, digunakan metode tapisan MC Namara yang terdiri dari 3 indikator yaitu tingkat efektivitas, tingkat biaya, dan tingkat kemudahan.

Tabel 2.6 Nilai dari indikator MC Namara

Skor	Efektivitas	Biaya	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Murah	Sangat Mudah
4	Efektif	Murah	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Murah	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Murah	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Murah	Tidak Mudah

Tabel 2.7 Penentuan gagasan pemecah isu dengan MC Namara

No	Gagasan	Efektifitas	Biaya	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Pembuatan sistem informasi pendataan dan Pemantauan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat	5	1	2	8	4
2	Pembuatan SOP pengelolaan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat	4	5	4	13	2
3	Pembinaan terhadap stakeholder pelayanan informasi publik dan pengaduan masyarakat di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jemberana terkait pentingnya dokumentasi data untuk menjadi database yang bisa digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan	4	4	4	12	3
4	Optimalisasi pendataan dan Pemantauan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat dengan menggunakan kolaborasi google spreadsheet	5	5	4	14	1

Maka berdasarkan tapisan gagasan kreatif pemecahan isu dengan metode MC Namara diperoleh gagasan yang paling memungkinkan untuk dilaksanakan yaitu **“Optimalisasi pendataan dan Pemantauan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat dengan menggunakan kolaborasi google spreadsheet”**, berdasarkan gagasan pemecahan

isu terpilih adapun rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat
2. Pembuatan sheet/halaman untuk laporan bulanan dan Pemantauan *realtime*
3. Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan Pemantauan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat
4. Laporan Sosialisasi, Evaluasi pelaksanaan dan *feedback* dari aktor yang terlibat

2.4 RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja: : Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana
 Isu yang Diangkat : Pengelolaan dan Pemantauan data permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat belum optimal
 Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi pendataan dan Pemantauan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat dengan menggunakan kolaborasi google spreadsheet

Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Agenda II	Agenda III		

1	Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat	1.1 Mengumpulkan informasi data apa saja yang diperlukan untuk pendataan	Google spreadsheet pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat secara kolaborasi	<p>Akuntabel :Dalam tahapan kegiatan ini diperlukan kecermatan seperti teliti, rajin, dan ulet agar nantinya dalam mengumpulkan informasi data apa saja yang akan digunakan secara tepat dan tidak kurang satupun. Merupakan bentuk panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Dalam mengumpulkan bahan dan materi digunakan juga perangkat kantor seperti <i>Personal Computer</i> (PC) yang merupakan</p>	<p>Dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam tabel pendataan dibutuhkan kecermatan seperti sikap teliti, rajin, dan ulet. Hal tersebut berkaitan dengan materi Manajemen ASN tentang kode etik dan kode perilaku ASN yang salah satunya adalah melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p> <p>Dalam melakukan pengumpulan bahan dan materi penyusun panduan <i>digital</i> selain melalui diskusi secara langsung baik dengan kolega maupun pimpinan di Kantor</p>	<p>Kegiatan Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat memudahkan dalam pendataan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat. mendukung tujuan organisasi yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>hal ini sesuai dengan visi Visi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan</p>	<p>Kegiatan Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat penulis terus meningkatkan kompetensi dan demi hasil yang baik serta dapat mempermudah pegawai dalam proses pendataan secara kolaborasi, hal tersebut berkaitan dengan nilai “Melayani” Kementerian ATR/BPN</p> <p>dalam pembuatan google spreadsheet tersebut penulis juga akan terus meningkatkan kompetensi untuk</p>
---	---	--	---	--	---	--	---

			<p>bagian dari Barang Milik Negara (BMN), oleh karena itu dalam menggunakan kekayaan dan barang milik negara haruslah bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten : dalam mengumpulkan informasi, perlu dengan teliti membaca peraturan yang berlaku.</p> <p>Harmonis : jika terdapat hal-hal yang tidak dimengerti dalam pengumpulan informasi melalui pembacaan peraturan yang berlaku, penulis akan bertanya kepada pegawai yang lebih paham.</p>	<p>Pertanahan Kabupaten Jembrana, juga melalui penelusuran di media <i>digital</i> dengan memanfaatkan mesin pencarian informasi seperti contohnya Google.</p> <p>Hal tersebut merupakan implementasi literasi <i>digital</i> yang berkaitan dengan mata pelatihan SMART ASN</p>	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>menunjang profesionalisme bidang tugas dalam memberikan pelayanan kedepannya, maka hal tersebut berkaitan dengan nilai “Profesional” Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>Loyal : mengumpulkan dan menjadikan peraturan perundang-undangan sebagai salah satu dasar penyusunan tabel pendataan dan <i>monitoring</i> merupakan bentuk panduan perilaku memegang teguh UUD 1945 dan peraturan perundang-undangan serta peraturan lain di bawahnya.</p> <p>Adaptif : Dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam tabel pendataan, penulis akan terus berinisiatif dan menunjukkan sikap aktif, cerminan</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>panduan perilaku bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam tabel pendataan, penulis membangun kerja sama dengan kolega dan juga koordinasi dengan pimpinan. Cerminan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.2 Pembuatan media (google spreadsheet) pendataan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : dalam tahapan ini melakukan inovasi solutif dengan pembuatan media pendataan secara online sehingga bisa diakses dari manapun dan bisa melakukan pendataan tanpa kendala jarak.</p> <p>Akuntabel : Pembuatan media pencatatan online dengan google spreadsheet ini dilakukan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan efisien sehingga tidak menimbulkan ketidakjelasan/kebingungan dalam pengisian.</p> <p>Kompeten : Dalam pembuatan media</p>	<p>dalam pembuatan media pencatatan ini penulis menerapkan mata pelatihan Manajemen ASN pada penerapan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam pembuatan media pencatatan ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam pembuatan google spreadsheet dan Digital Culture sehingga tidak</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--

				<p>(google spreadsheet) penulis terus belajar untuk meningkatkan kompetensi dan terus berkembang untuk melakukan pengembangan lebih lanjut.</p> <p>Harmonis : Dalam pembuatan media pendataannya penulis akan bertanya kepada pegawai lain apakah sudah cukup tepat atau belum.</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan media pendataan, perlu dilakukan berdasarkan peraturan-peraturan negara, pemerintah, badan dan lembaga terkait yang</p>	<p>melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

				<p>berlaku.</p> <p>Adaptif : Dalam pembuatan media (google spreadsheet) penulis berkomitmen agar selalu kreatif dalam pengembangan kedepannya dan selalu meningkatkan keterampilan guna beradaptasi dengan peraturan dan teknologi baru</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.3 Konsultasi dengan Mentor tentang hasil pembuatan spreadsheet Pendataan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : sebelum melakukan konsultasi kepada mentor, penulis harus memastikan bahwa mentor tidak dalam keadaan sibuk, sehingga penulis justru mengganggu pekerjaannya.</p> <p>Akuntabel : dengan melakukan koordinasi pada Mentor mencerminkan transparansi penulis terhadap perencanaan dan kegiatan yang akan dilakukan. Hal itu sesuai dengan kata kunci nilai akuntabel yaitu transparan.</p> <p>Kompeten : dalam BerKonsultasi</p>	<p>Melakukan Konsultasi dapat menghindari terjadinya konflik kepentingan diantara pihak-pihak dan dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan agar tetap berada dalam koridor yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat berwenang sejauh tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta kode perilaku menjaga</p>		
--	--	---	--	---	---	--	--

			<p>penulis harus bisa menjelaskan pemikiran dan kendala yang sedang dihadapi sehingga dapat mudah dimengerti oleh mentor.</p> <p>Harmonis : dengan melakukan Konsultasi tentunya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, serta melakukan diskusi juga mengembangkan sikap menghargai perbedaan setiap pendapat orang apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif : dengan melakukan inisiatif Konsultasi mencerminkan sikap proaktif dalam penyelesaian</p>	<p>agar tidak terjadi konflik</p> <p>Dalam melakukan Konsultasi dengan Mentor, penulis akan menampilkan konsep pendataan yang akan dilakukan melalui media google spreadsheet menggunakan perangkat <i>digital</i> seperti laptop/PC, merupakan bentuk implementasi literasi digital yang berkaitan dengan digital skill pada materi SMART ASN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>permasalahan terkait kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis dengan mentor serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>1.4 Mengundang pegawai yang ditugaskan dalam pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat untuk berkolaborasi dalam pendataan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : dalam tahapan ini penulis menerima aspirasi dari pegawai yang diundang sehingga media pendataannya menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel : dalam tahapan ini penulis bertanggung jawab terhadap email yang diundang adalah email dari pegawai yang ditugaskan.</p> <p>Kompeten : dalam mengundang email pegawai penulis harus bisa melakukannya tanpa merepotkan orang lain</p> <p>Harmonis : dalam tahapan ini penulis musyawarah</p>	<p>dalam mengundang pegawai untuk berkolaborasi dalam pencatatan ini penulis menerapkan mata pelatihan Manajemen ASN pada penerapan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya,</p> <p>dalam mengundang pegawai untuk berkolaborasi dalam pencatatan</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

			<p>dengan pegawai yang diundang jika terdapat komponen pendataan yang kurang tepat. penulis mempertimbangkan dan menghargai pendapat pegawai lain.</p> <p>Loyal : dalam tahapan ini penulis bekerja sama dengan pegawai yang bertugas dalam menangani pengaduan dari seksi 2 dan seksi 5 dalam mengecek ketepatan komponen dalam pendataan sehingga data yang akan diinput akan sesuai kebutuhan bersama.</p> <p>Adaptif : penulis harus siap jika pegawai meminta</p>	<p>ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Safety dalam mengundang email pegawai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>untuk ganti email yang diajak untuk berkolaborasi dalam google spreadsheet</p> <p>Kolaboratif : dalam tahapan ini penulis berkoordinasi bersama petugas informasi, petugas pengelola pengaduan seksi 2 dan seksi 5.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

2	Pembuatan sheet/halaman untuk pelaporan bulanan dan monitoring real time	2.1 Mempelajari formula dan <i>script</i> yang dibutuhkan dalam pelaporan bulanan dan monitoring real time	Google spreadsheet <i>monitoring realtime</i> dan laporan bulanan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat	<p>Akuntabel : Dalam mempelajari formula dan <i>script</i> penulis harus bisa memilah <i>website</i> terpercaya dan aman untuk dikunjungi.</p> <p>Kompeten : Dalam mempelajari formula google spreadsheet penulis terus belajar untuk meningkatkan pemahaman dan terus berkembang untuk pemanfaatan formula yang tepat.</p> <p>Harmonis : penulis akan bertanya kepada pegawai lain yang lebih ahli ketika mengalami kendala dalam mempelajari formula dan <i>script</i>.</p> <p>Adaptif : Dalam</p>	dalam tahapan mempelajari formula spreadsheet ini kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam mempelajari formula yang dibutuhkan ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam mencari formula spreadsheet yang	Kegiatan Pembuatan sheet/halaman untuk pelaporan bulanan dan monitoring real time memudahkan dalam <i>monitoring</i> permohonan informasi dan pengaduan masyarakat. mendukung tujuan organisasi yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing hal ini sesuai dengan visi Visi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk Mendukung Tercapainya:	Kegiatan Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat terus meningkatkan kompetensi dan demi hasil yang baik serta dapat mempermudah dalam <i>monitoring</i> dalam proses <i>monitoring</i> secara kolaborasi, hal tersebut berkaitan dengan nilai “Melayani” Kementerian ATR/BPN dalam pembuatan google spreadsheet tersebut penulis juga akan terus meningkatkan
---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>mempelajari formula google spreadsheet penulis berkomitmen agar selalu kreatif dan selalu meningkatkan keterampilan guna meningkatkan efisiensi formula yang digunakan dalam spreadsheet.</p> <p>Kolaboratif: dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam tabel pendataan, penulis membangun kerja sama dengan kolega dan juga koordinasi dengan pimpinan. Cerminan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</p>	<p>dibutuhkan dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan serta menerapkan Digital Safety agar data pribadi aman ketika menjelajahi internet</p>	<p>"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>kompetensi untuk menunjang profesionalisme bidang tugas dalam memberikan pelayanan kedepannya, maka hal tersebut berkaitan dengan nilai "Profesional" Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	--	---	---	---

				tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>2.2 Membuat tampilan pelaporan bulanan di spreadsheet</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : dalam tahapan ini melakukan inovasi solutif dengan pembuatan pelaporan bulanan secara online sehingga bisa diakses dari manapun dan bisa melakukan pendataan tanpa kendala jarak.</p> <p>Akuntabel : Pembuatan pelaporan bulanan online dengan google spreadsheet ini dilakukan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan efisien sehingga tidak menimbulkan ketidakjelasan/kebingungan dalam pembacaan informasinya.</p>	<p>dalam tahapan mempelajari formula spreadsheet ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam pembuatan media pelaporan bulanan ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam mencari formula</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

			<p>Kompeten : Dalam pembuatan pelaporan bulanan penulis terus belajar untuk meningkatkan kompetensi dan terus berkembang untuk melakukan pengembangan penyajian laporan yang lebih baik.</p> <p>Harmonis : Dalam pembuatan pelaporan bulanan ini, penulis akan meminta pendapat pegawai lain.</p> <p>Adaptif : Dalam pembuatan pelaporan bulanan penulis berkomitmen agar selalu kreatif dalam pengembangan kedepannya dan selalu meningkatkan</p>	<p>spreadsheet yang dibutuhkan dan <i>Digital Ethics</i> sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				keterampilan guna beradaptasi dengan peraturan dan teknologi baru			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>2.3 Membuat tampilan monitoring realtime di spreadsheet</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : dalam tahapan ini melakukan inovasi solutif dengan pembuatan tampilan <i>monitoring</i> secara <i>online</i> dan <i>realtime</i> sehingga bisa diakses dari manapun dan bisa melakukan pendataan tanpa kendala jarak.</p> <p>Akuntabel : Pembuatan tampilan <i>monitoring realtime dan online</i> dengan google spreadsheet ini dilakukan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan efisien sehingga tidak menimbulkan ketidakjelasan/kebingungan dalam pembacaan</p>	<p>dalam tahapan membuat tampilan <i>monitoring realtime</i> spreadsheet ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam pembuatan tampilan <i>monitoring realtime</i> ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

			<p>informasinya.</p> <p>Kompeten : Dalam pembuatan <i>monitoring realtime</i> dan <i>online</i> penulis terus belajar untuk meningkatkan kompetensi dan terus berkembang untuk melakukan pengembangan penyajian informasi yang lebih baik.</p> <p>Harmonis : Dalam pembuatan <i>monitoring real time</i>, penulis akan meminta pendapat pegawai lain.</p> <p>Adaptif : Dalam pembuatan <i>monitoring realtime</i> dan <i>online</i> penulis berkomitmen agar selalu kreatif dalam pengembangan kedepannya dan</p>	<p>pembuatan tampilan <i>monitoring</i> di spreadsheet yang dibutuhkan dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				selalu meningkatkan keterampilan guna beradaptasi dengan peraturan dan teknologi baru.			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>2.4 Konsultasi dengan Mentor tentang hasil pembuatan spreadsheet pelaporan bulanan dan monitoring real time pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : sebelum melakukan konsultasi kepada mentor, penulis harus memastikan bahwa mentor tidak dalam keadaan sibuk, sehingga penulis justru mengganggu pekerjaannya.</p> <p>Akuntabel : dengan melakukan koordinasi pada Mentor mencerminkan transparansi penulis terhadap perencanaan dan kegiatan yang akan dilakukan. Hal itu sesuai dengan kata kunci nilai akuntabel yaitu transparan.</p> <p>Kompeten : dalam konsultasi penulis</p>	<p>Melakukan Konsultasi dapat menghindari terjadinya konflik kepentingan diantara pihak-pihak dan dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan agar tetap berada dalam koridor yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat berwenang sejauh tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta kode perilaku menjaga</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

			<p>harus bisa menjelaskan pemikiran dan kendala yang sedang dihadapi sehingga dapat mudah dimengerti oleh mentor.</p> <p>Harmonis : dengan melakukan koordinasi tentunya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, serta melakukan diskusi juga mengembangkan sikap menghargai perbedaan setiap pendapat orang apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif : dengan melakukan inisiatif koordinasi mencerminkan sikap proaktif dalam penyelesaian</p>	<p>agar tidak terjadi konflik</p> <p>Dalam melakukan Konsultasi dengan Mentor, penulis akan menampilkan konsep pembuatan halaman <i>monitoring</i> dan pelaporan bulanan yang akan dilakukan melalui media google spreadsheet menggunakan perangkat <i>digital</i> seperti laptop/PC, merupakan bentuk implementasi literasi digital yang berkaitan dengan <i>digital skill</i> pada materi SMART ASN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				permasalahan terkait kegiatan. Kolaboratif : mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis dengan mentor serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>2.5 Mengundang ketua dan sekretaris tim pengelola pengaduan untuk berkolaborasi dalam google spreadsheet monitoring real time</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : dalam tahapan ini penulis menerima aspirasi dari ketua dan sekretaris tim pengelola pengaduan yang diundang sehingga media pendataannya menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel : dalam tahapan ini penulis bertanggung jawab terhadap email yang diundang adalah email dari ketua dan sekretaris ty</p> <p>Kompeten : dalam mengundang email pegawai penulis harus bisa melakukannya tanpa merepotkan orang lain</p>	<p>dalam Mengundang ketua dan sekretaris tim pengelola pengaduan untuk berkolaborasi dalam pencatatan ini penulis menerapkan mata pelatihan Manajemen ASN pada penerapan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya,</p> <p>dalam Mengundang ketua dan sekretaris</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

			<p>Harmonis : dalam tahapan ini penulis musyawarah dengan ketua dan sekretaris yang diundang jika terdapat komponen <i>monitoring</i> yang kurang tepat. penulis mempertimbangkan dan menghargai pendapat pegawai lain.</p> <p>Loyal : dalam tahapan ini penulis bekerja sama dengan ketua dan sekretaris tim pengelola pengaduan dalam memvalidasi ketepatan komponen dalam monitoring sehingga informasi yang ditampilkan bermanfaat untuk kebutuhan bersama.</p>	<p>tim pengelola pengaduan untuk berkolaborasi dalam pencatatan ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Safety dalam mengundang email yang tepat.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>Adaptif : penulis harus siap jika ketua dan sekretaris tim meminta untuk ganti email yang diajak untuk berkolaborasi dalam google spreadsheet</p> <p>Kolaboratif : dalam tahapan ini penulis berKonsultasi bersama ketua dan sekretaris tim pengelola pengaduan..</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

3	<p>Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat</p>	<p>3.1 Pembuatan bahan sosialisasi kepada pegawai yang ditugaskan pendataan berdasarkan data yang sudah ada</p>	<p>slide presentasi sosialisasi kepada pegawai yang ditugaskan, ketua dan sekretaris tim pengelolaan pengaduan masyarakat dan ketua tim media sosial.</p>	<p>Akuntabel : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan dengan cermat agar informasi yang akan disampaikan bisa tersampaikan dengan baik tanpa menambah atau mengurangi data yang ada.</p> <p>Kompeten : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan pendalaman ide agar kualitas penyampaian informasinya lebih maksimal.</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan bahan sosialisasi, perlu dilakukan dengan teliti agar tidak menyalahi peraturan-peraturan</p>	<p>dalam tahapan Pembuatan bahan sosialisasi kepada pegawai yang ditugaskan ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam Pembuatan bahan sosialisasi kepada pegawai ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam pembuatan bahan</p>	<p>Kegiatan Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat memudahkan dalam memahami google sheet <i>monitoring</i> permohonan informasi dan pengaduan masyarakat. mendukung tujuan organisasi yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>hal ini sesuai dengan visi Visi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan</p>	<p>Kegiatan Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat penulis terus meningkatkan kompetensi dan demi hasil yang baik serta dapat mempermudah pegawai dalam proses pendataan dan ketua tim pengelola pengaduan dalam memonitoring secara kolaborasi, hal tersebut berkaitan dengan nilai “Melayani” Kementerian ATR/BPN</p> <p>dalam sosialisasi google spreadsheet</p>
---	--	---	---	---	--	--	--

			<p>negara, pemerintah, badan dan lembaga terkait yang berlaku.</p> <p>Adaptif : dalam penyusunan bahan sosialisasi penyajian informasinya dibuat dengan kreatif agar informasinya lebih tersampaikan dan dengan tampilan yang menarik</p> <p>Kolaboratif : dalam penyusunan bahan sosialisasi harus bersikap adil tanpa memanipulasi data yang telah diinputkan oleh pegawai manapun.</p>	<p>berdasarkan spreadsheet dan <i>Digital Ethics</i> sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>tersebut penulis juga akan terus meningkatkan kompetensi untuk menunjang profesionalisme bidang tugas dalam memberikan pelayanan kedepannya, maka hal tersebut berkaitan dengan nilai "Profesional" Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	---	---	---	---

		<p>3.2 Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim dan sekertaris pengelola pengaduan masyarakat</p>		<p>Akuntabel : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan dengan cermat agar informasi yang akan disampaikan bisa tersampaikan dengan baik tanpa menambah atau mengurangi data yang ada.</p> <p>Kompeten : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan pendalaman ide agar kualitas penyampaian informasinya lebih maksimal.</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan bahan sosialisasi, perlu dilakukan dengan teliti agar tidak menyalahi peraturan-peraturan</p>	<p>dalam tahapan Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim dan sekertaris pengaduan masyarakat yang ditugaskan ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim dan sekertaris</p>		
--	--	---	--	---	--	--	--

			<p>negara, pemerintah, badan dan lembaga terkait yang berlaku.</p> <p>Adaptif : dalam penyusunan bahan sosialisasi penyajian informasinya dibuat dengan kreatif agar informasinya lebih tersampaikan dan dengan tampilan yang menarik</p> <p>Kolaboratif : dalam penyusunan bahan sosialisasi harus bersikap adil tanpa memanipulasi data yang telah diinputkan oleh pegawai manapun. sehingga dalam menampilkan informasi untuk monitoring tetap menjadi informasi aktual.</p>	<p>pengaduan masyarakat ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam pembuatan bahan berdasarkan spreadsheet dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	---	--	--	--

		<p>3.3 Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim media sosial mengenai hasil pengolahan data permohonan informasi publik</p>		<p>Akuntabel : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan dengan cermat agar informasi yang akan disampaikan bisa tersampaikan dengan baik tanpa menambah atau mengurangi data yang ada.</p> <p>Kompeten : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan pendalaman ide agar kualitas penyampaian informasinya lebih maksimal.</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan bahan sosialisasi, perlu dilakukan dengan teliti agar tidak menyalahi peraturan-peraturan</p>	<p>dalam tahapan Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim dan sekertaris media sosial yang ditugaskan ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim dan sekertaris media sosial ini</p>		
--	--	---	--	---	---	--	--

			<p>negara, pemerintah, badan dan lembaga terkait yang berlaku.</p> <p>Adaptif : dalam penyusunan bahan sosialisasi penyajian informasinya dibuat dengan kreatif agar informasinya lebih tersampaikan dan dengan tampilan yang menarik</p> <p>Kolaboratif : dalam penyusunan bahan sosialisasi harus bersikap adil tanpa memanipulasi data yang telah diinputkan oleh pegawai manapun. sehingga dalam menampilkan informasi sebagai saran publikasi tetap menjadi informasi aktual.</p>	<p>penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam menggunakan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>) dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>3.4 Konsultasi dengan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi dan hasil pembuatan bahan sosialisasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : sebelum melakukan konsultasi kepada mentor, penulis harus memastikan bahwa mentor tidak dalam keadaan sibuk, sehingga penulis justru mengganggu pekerjaannya.</p> <p>Akuntabel : dengan melakukan Konsultasi pada Mentor mencerminkan transparansi penulis terhadap perencanaan dan kegiatan yang akan dilakukan. Hal itu sesuai dengan kata kunci nilai akuntabel yaitu transparan.</p> <p>Kompeten : dalam konsultasi penulis</p>	<p>Melakukan Konsultasi dapat menghindari terjadinya konflik kepentingan diantara pihak-pihak dan dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan agar tetap berada dalam koridor yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat berwenang sejauh tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta kode perilaku menjaga</p>		
--	--	---	--	--	---	--	--

			<p>harus bisa menjelaskan pemikiran dan kendala yang sedang dihadapi sehingga dapat mudah dimengerti oleh mentor.</p> <p>Harmonis : dengan melakukan Konsultasi tentunya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, serta melakukan diskusi juga mengembangkan sikap menghargai perbedaan setiap pendapat orang apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif : dengan melakukan inisiatif Konsultasi mencerminkan sikap proaktif dalam penyelesaian</p>	<p>agar tidak terjadi konflik</p> <p>Dalam melakukan Konsultasi dengan Mentor, penulis akan menampilkan konsep sosialisasi menggunakan perangkat <i>digital</i> seperti laptop/PC, merupakan bentuk implementasi literasi digital yang berkaitan dengan <i>digital skill</i> pada materi SMART ASN</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			permasalahan terkait kegiatan. Kolaboratif : mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis dengan mentor serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.			
--	--	--	---	--	--	--

		3.5 Pelaksanaan sosialisasi		<p>Berorientasi Pelayanan : pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor dengan <i>open minded</i> dan siap menerima aspirasi dari setiap aktor yang terlibat.</p> <p>Akuntabel : pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor dilakukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab atas apa yang disampaikan.</p> <p>Kompeten : penulis selalu meningkatkan kompetensi dalam</p>	<p>dalam tahapan pelaksanaan sosialisasi ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk</p>		
--	--	-----------------------------	--	--	---	--	--

			<p>hal penyampaian informasi agar informasi tersampaikan dengan benar tanpa menyalahi nilai-nilai norma dan etika.</p> <p>Harmonis : pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor dilakukan dengan musyawarah dan saling menghargai pendapat dari setiap aktor yang terlibat.</p> <p>Loyal : pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor dilakukan dengan</p>	<p>orang lain.</p> <p>dalam pelaksanaan sosialisasi ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam menggunakan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>) dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kerjasama dari seluruh aktor tanpa membedakan. dan tetap menjaga nama baik pribadi, setiap aktor dan satuan kerja.</p> <p>Adaptif : selalu berpikiran kreatif dan proaktif dalam pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor</p> <p>Kolaboratif : pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor dilakukan dengan komunikasi dan koordinasi yang baik sehingga pembahasannya</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				bisa berkontribusi positif untuk satuan kerja serta menciptakan lingkungan kerja yang sinergis.			
--	--	--	--	---	--	--	--

4	Laporan Sosialisasi, Evaluasi pelaksanaan dan feedback dari aktor yang terlibat	4.1 Pembuatan laporan sosialisasi	Laporan sosialisasi, Grafik dan tabel hasil respon aktor terlibat, tanggapan terhadap <i>feedback</i> .	<p>Akuntabel : dalam pembuatan laporan sosialisasi dilakukan dengan cermat agar tidak ada informasi terlewat yang akan dimuat dalam laporan.</p> <p>Kompeten : dalam penyusunan laporan sosialisasi dilakukan teliti untuk meminimalisir resiko kesalahan.</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan laporan sosialisasi, perlu dilakukan dengan teliti agar tidak menyalahi peraturan-peraturan negara, pemerintah, badan dan lembaga terkait yang berlaku.</p>	<p>dalam tahapan Pembuatan laporan sosialisasi ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam Pembuatan laporan sosialisasi ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam Pembuatan laporan sosialisasi dan</p>	<p>Kegiatan Laporan Sosialisasi, Evaluasi pelaksanaan dan feedback dari aktor yang terlibat memudahkan dalam meningkatkan kualitas google spreadsheet pendataan dan <i>monitoring</i> permohonan informasi dan pengaduan masyarakat. mendukung tujuan organisasi yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>hal ini sesuai dengan visi Visi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan</p>	<p>Kegiatan Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat penulis terus meningkatkan kompetensi demi hasil yang baik serta dapat mempermudah dalam pendataan memudahkan setiap aktor dalam proses pendataan dan <i>monitoring</i> secara kolaborasi, hal tersebut berkaitan dengan nilai “Melayani” Kementerian ATR/BPN</p> <p>dalam Kegiatan Sosialisasi kepada pihak/aktor yang</p>
---	---	-----------------------------------	---	--	---	---	--

				<p>Adaptif : dalam penyusunan laporan sosialisasi penyajian informasinya dibuat dengan kreatif agar informasinya lebih tersampaikan dan dengan tampilan yang menarik</p> <p>Kolaboratif : dalam penyusunan laporan sosialisasi harus bersikap adil tanpa memanipulasi data dan informasi yang telah diberikan oleh setiap aktor</p>	<p>Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat tersebut penulis juga akan terus meningkatkan kompetensi untuk menunjang profesionalisme bidang tugas dalam memberikan pelayanan kedepannya, maka hal tersebut berkaitan dengan nilai "Profesional" Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	--	---	---	--	---

		<p>4.2 Konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan evaluasi dan laporan sosialisasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : sebelum melakukan konsultasi kepada mentor, penulis harus memastikan bahwa mentor tidak dalam keadaan sibuk, sehingga penulis justru mengganggu pekerjaannya.</p> <p>Akuntabel : dengan melakukan Konsultasi pada Mentor mencerminkan transparansi penulis terhadap perencanaan dan kegiatan yang akan dilakukan. Hal itu sesuai dengan kata kunci nilai akuntabel yaitu transparan.</p> <p>Kompeten : dalam konsultasi penulis</p>	<p>Melakukan Konsultasi dapat menghindari terjadinya konflik kepentingan diantara pihak-pihak dan dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan agar tetap berada dalam koridor yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat berwenang sejauh tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta kode perilaku menjaga</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

			<p>harus bisa menjelaskan pemikiran dan kendala yang sedang dihadapi sehingga dapat mudah dimengerti oleh mentor.</p> <p>Harmonis : dengan melakukan Konsultasi tentunya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, serta melakukan diskusi juga mengembangkan sikap menghargai perbedaan setiap pendapat orang apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif : dengan melakukan inisiatif Konsultasi mencerminkan sikap proaktif dalam penyelesaian</p>	<p>agar tidak terjadi konflik</p> <p>Dalam melakukan Konsultasi dengan Mentor, penulis akan menampilkan konsep evaluasi menggunakan perangkat <i>digital</i> seperti laptop/PC, merupakan bentuk implementasi literasi digital yang berkaitan dengan <i>digital skill</i> pada materi SMART ASN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				permasalahan terkait kegiatan. Kolaboratif : mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis dengan mentor serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>4.3 Menyiapkan google form evaluasi dan feedback dari setiap aktor yang terlibat</p>		<p>Kompeten : Dalam menyiapkan google form dilakukan dengan teliti sehingga poin penting dapat disampaikan oleh para aktor</p> <p>Harmonis : dalam menyiapkan google form penulis akan meminta pendapat kepada aktor yang terlibat tentang poin-poin apa saja yang akan dinilai.</p> <p>Adaptif : Dalam menyiapkan google form apabila ada komponen evaluasi yang belum masuk, maka penulis siap melakukan perubahan pada form evaluasi.</p> <p>Kolaboratif:</p>	<p>dalam tahapan Menyiapkan google form evaluasi dan feedback dari setiap aktor yang terlibat ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam Menyiapkan google form evaluasi dan feedback dari setiap aktor yang terlibat ini penulis</p>		
--	--	---	--	--	---	--	--

				Dalam menyiapkan google form dilakukan dengan adil tidak membedakan form yang diberikan kepada setiap aktor..	menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam pembuatan form evaluasi dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.		
--	--	--	--	---	--	--	--

		4.4 Pelaksanaan evaluasi		<p>Berorientasi Pelayanan : pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan siap menerima aspirasi yang diberikan setiap aktor.</p> <p>Akuntabel : pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan transparan, cermat dan penuh tanggung jawab atas apa yang disampaikan oleh para aktor.</p> <p>Kompeten : penulis selalu meningkatkan kompetensi dalam hal penyampaian informasi agar informasi tersampaikan dengan benar tanpa menyalahi nilai-nilai norma</p>	<p>dalam tahapan pelaksanaan evaluasi ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk</p>		
--	--	--------------------------	--	--	--	--	--

				<p>dan etika.</p> <p>Harmonis : pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan saling menghargai dan toleransi kepada setiap aktor dan tidak memanipulasi hasil evaluasi..</p> <p>Kolaboratif : pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan komunikasi dan koordinasi yang baik sehingga pelaksanaanya berjalan dengan sinergis.</p>	<p>orang lain.</p> <p>dalam pelaksanaan evaluasi ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam menggunakan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>) dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

		<p>4.5 Tanggapan terhadap feedback yang sudah diberikan para aktor terlibat</p>		<p>Akuntabel : pemberian tanggapan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan transparan.</p> <p>Kompeten : pemberian tanggapan yang membangun sangat dibutuhkan guna meningkatkan kualitas dan kompetensi penulis serta menjadi tantangan untuk berkembang</p> <p>Harmonis : pemberian tanggapan dilakukan dengan saling menghargai</p> <p>Kolaboratif : pemberian tanggapan dengan berkoordinasi untuk</p>	<p>dalam tahapan tanggapan terhadap <i>feedback</i> yang sudah diberikan para aktor terlibat ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari</p>		
--	--	---	--	---	---	--	--

				<p>mencapai kesinergisan dalam bekerjasama</p>	<p>keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p> <p>dalam tanggapan terhadap <i>feedback</i> yang sudah diberikan para aktor terlibat ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam menggunakan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>) dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

Menyetujui,
Jemberana, 12 Oktober 2022

MENTOR



Dora Imelda Parera, S.E.
NIP. 198602022009032007

Jemberana, 11 Oktober 2022

Peserta Pelatihan



Hilmawan Khibatul Iman
NIP. 199606272022041004

2.5 REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

Tabel 2.9 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rencana Habitiasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat								
1.1	Mengumpulkan informasi data apa saja yang diperlukan untuk pendataan	0	1	1	1	1	1	1	6
1.2	Pembuatan media (google spreadsheet) pendataan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat	1	1	1	1	1	1	0	6
1.3	konsultasi dengan Mentor tentang hasil pembuatan spreadsheet Pendataan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat	1	1	1	1	0	1	1	6
1.4	Mengundang pegawai yang ditugaskan dalam pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat untuk berkolaborasi dalam pendataan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pembuatan sheet/halaman untuk laporan bulanan dan Pemantauan realtime								
2.1	Mempelajari formula dan <i>script</i> yang dibutuhkan dalam pelaporan bulanan dan Pemantauan realtime	0	1	1	1	0	1	1	5
2.2	Membuat tampilan pelaporan bulanan di	1	1	1	1	0	1	0	5

		spreadsheet									
	2.3	Membuat tampilan Pemantauan realtime di spreadsheet	1	1	1	1	0	1	0	5	
	2.4	konsultasi dengan Mentor tentang hasil pembuatan spreadsheet laporan bulanan dan Pemantauan <i>realtime</i> pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat	1	1	1	1	0	1	1	6	
	2.5	Mengundang ketua dan sekretaris tim pengelola pengaduan untuk berkolaborasi dalam google spreadsheet Pemantauan realtime	1	1	0	1	1	0	1	5	
3	Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan Pemantauan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat										
	3.1	Pembuatan bahan sosialisasi kepada pegawai yang ditugaskan pendataan berdasarkan data yang sudah ada	0	1	1	1	1	1	0	5	
	3.2	Pembuatan bahan sosialisasi kepada penanggung jawab dan atau ketua tim pengelola pengaduan masyarakat	0	1	1	1	1	1	0	5	
	3.3	Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim media sosial mengenai hasil pengolahan data permohonan informasi publik	0	1	1	1	1	1	0	5	
	3.4	konsultasi dengan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi dan hasil pembuatan bahan sosialisasi	1	1	1	1	0	1	1	6	
	3.5	Pelaksanaan sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	

4	Laporan Sosialisasi, Evaluasi pelaksanaan dan <i>feedback</i> dari aktor yang terlibat									
4.1	Pembuatan laporan sosialisasi		0	1	1	0	1	1	1	5
4.2	konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan evaluasi		1	1	1	1	0	1	1	6
4.3	Menyiapkan google form evaluasi dan <i>feedback</i> dari setiap aktor yang terlibat		0	0	1	1	0	1	1	4
4.4	Pelaksanaan evaluasi		1	1	1	1	0	0	1	5
4.5	Tanggapan terhadap <i>feedback</i> yang sudah diberikan		0	1	1	1	0	0	1	4
Jumlah			11	18	18	18	9	16	13	103

2.6 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.10 Rencana Jadwal Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Rencana kegiatan Aktualisasi															
			Oktober											November				
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	
1	Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat	1.1 Mengumpulkan informasi data apa saja yang diperlukan untuk pendataan	█															
		1.2 Pembuatan tabel pendataan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
		1.3 Konsultasi dengan Mentor tentang hasil pembuatan spreadsheet Pendataan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
		1.4 Mengundang pegawai yang ditugaskan dalam pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat untuk berkolaborasi dalam pendataan		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
2	Pembuatan sheet/halaman untuk pelaporan bulanan dan monitoring real time	2.1 Mempelajari formula dan script yang dibutuhkan dalam pelaporan bulanan dan monitoring real time					█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
		2.2 Membuat tampilan pelaporan bulanan di spreadsheet					█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
		2.3 Membuat tampilan monitoring realtime di spreadsheet									█	█	█	█	█	█	█	
		2.4 Konsultasi dengan Mentor tentang hasil pembuatan spreadsheet pelaporan bulanan dan <i>monitoring real time</i> pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat										█	█	█	█	█	█	█
		2.5 Mengundang ketua dan sekretaris tim pengelola pengaduan untuk berkolaborasi dalam google spreadsheet monitoring real time																█

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	rencana timeline kegiatan														
			November														
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3	Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat	3.1 Pembuatan bahan sosialisasi kepada pegawai yang ditugaskan pendataan berdasarkan data yang sudah ada	3	4													
		3.2 Pembuatan bahan sosialisasi kepada penanggung jawab dan atau ketua tim pengelola pengaduan masyarakat		4													
		3.3 Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim media sosial mengenai hasil pengolahan data permohonan informasi publik															
		3.4 Konsultasi dengan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi dan hasil pembuatan bahan sosialisasi															
		3.5 Pelaksanaan sosialisasi															
4	Laporan Sosialisasi, Evaluasi pelaksanaan dan feedback dari aktor yang terlibat	4.1 Pembuatan laporan sosialisasi															
		4.2 Konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan evaluasi															
		4.3 Menyiapkan google form evaluasi dan feedback dari setiap aktor yang terlibat															
		4.4 Tanggapan terhadap feedback yang sudah diberikan															

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Role Model



Role model adalah orang yang menginspirasi dan mendorong kita untuk berjuang untuk hal yang besar, membangkitkan potensi maksimal kita dan mampu melihat yang terbaik dalam diri kita.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana, Ibu Dora Imelda Parera, S.E., baru bergabung di kantor pertanahan kabupaten jembrana pada pertengahan juli namun sudah membuat perubahan besar pada apel pagi setiap senin yang awalnya apel simpel, sekarang menjadi apel lengkap dengan pembacaan UUD NKRI 1945, Pancasila, Panca Prasetya Korps Pegawai Negeri, dan budaya malu.

Ibu Dora Imelda Parera, S.E. lahir di Mataram pada 2 Februari 1986 menamatkan studi pendidikan tingginya pada tahun 2009 dengan mengambil Jurusan Akuntansi pada Universitas Maha Saraswati Denpasar (**Kompeten**). Mengawali kariernya di Kementerian ATR/BPN sejak tahun 2009 pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali dan telah menerima Tanda Jasa/Kehormatan Satyalancana Karya Satya X Tahun dari Presiden Republik Indonesia pada tahun 2019 (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif**). Sebelum menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kabupaten Jembrana, beliau merupakan Koordinator SubBagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan sekaligus sebagai Analis Anggaran pada Kantor Pertanahan (**Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal**) Kabupaten Badung pada tahun 2020-2022. Dan merupakan anggota aktif pada organisasi profesi Analis Anggaran Indonesia. Mendapatkan penghargaan sebagai Pelopor Perubahan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN tahun 2021 oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif**).

Ibu Ibu Dora Imelda Parera, S.E. sangat mendukung inovasi yang berhubungan dengan pemanfaatan teknologi informasi untuk pelayanan. beliau menolak untuk menandatangani dan memberikan paraf pada surat jika tidak diajukan dengan e-office sehingga volume penggunaan e-office meningkat (**SMART ASN**).

3.2 Realisasi Aktualisasi

A. Realisasi Kegiatan

Kegiatan 1 : Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat

Tahapan Kegiatan 1.1 : Mengumpulkan informasi data apa saja yang diperlukan untuk pendataan

Pada tahapan ini merupakan awal dari aktualisasi kegiatan pertama untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam pendataan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat. cara yang digunakan adalah mempelajari PERMEN ATR/BPN No 8 tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan, PERMEN ATR/BPN No. 4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan PERMEN ATR/BPN No. 32 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik. selain dari peraturan dilakukan wawancara dengan petugas pengelola pengaduan. adapun hasilnya sebagai berikut :

Tabel 3.1. Data kolom yang akah digunakan

Nama Kolom	Keterangan
Media Pengaduan	Media yang digunakan pengadu
Nama	Nama Pengadu
Nomor Telepon / Username medsos	Kontak Pengadu
Persoalan	Hal yang disampaikan pengadu
Tanggal Masuk	Tanggal masuk pengaduan
Waktu	waktu pengaduan (wita)
Status I / P	Jenis pengaduan berupa Informasi atau Pengaduan
Balasan	Respon pertama terhadap pengaduan
Tanggal Selesai	Tanggal selesai pengaduan
Waktu	waktu selesai pengaduan
Tindak Lanjut 1	Tindak lanjut pertama pengaduan (opsional)
Tindak Lanjut 2	Tindak lanjut kedua pengaduan (opsional)



Gambar 3.1. Wawancara dengan pegawai yang bertugas dalam penanganan pengaduan masyarakat tahapan pertama dari kegiatan 1 dilakukan pada tanggal 19, 24, 28 Oktober.

Tahapan Kegiatan 1.2 : Pembuatan tabel pendataan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat

Tahapan kedua ini merupakan implementasi tahap pertama yang dibuat dengan google spreadsheet. spreadsheet pendataan ini menggunakan beberapa fungsi validasi data dan format bersyarat guna memberikan standar data-data pokok dan memudahkan pegawai yang akan menginput

No	Media Pengaduan	Nama	Nomor Telepon / Username medsos	Persoalan	Tanggal Masuk	Waktu	Status	I / P	Balasan	Tanggal Selesai	Waktu	Tindak Lanjut 1	Tindak Lanjut
1	Whats App	contoh	contoh	contoh	Sunday, 16 Octo	9:30	Selesai	Informasi	contoh	Sunday, 16 Octo	9:40		
1	Whats App	contoh2	contoh2	contoh2	Monday, 17 Octo	10:30	Dalam Proses	Pengaduan	contoh				

Gambar 3.2. Spreadsheet Pendataan Informasi publik dan pengaduan masyarakat

tahapan kedua dari kegiatan 1 dilakukan pada tanggal 20, 21 Oktober.

Tahapan Kegiatan 1.3 : Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dengan mentor, akan tetapi mentor sedang sakit dan tidak masuk kantor hingga tanggal 28 Oktober untuk pemulihan di rumah sehingga tahap konsultasi ini tetap dilakukan bersama dengan bapak I Ketut Suarta S.H. sebagai ketua tim pengelolaan pengaduan masyarakat kantor pertanahan kabupaten jembrana.

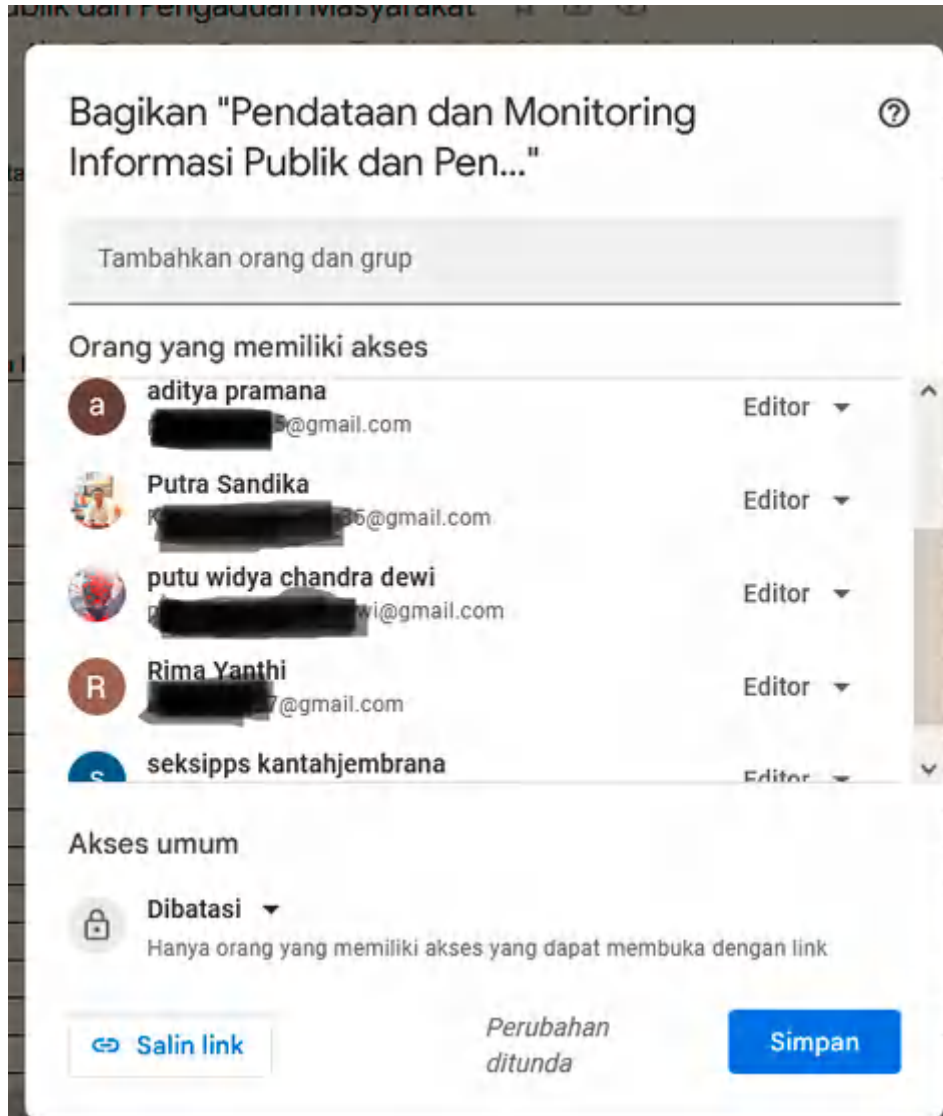


Gambar 3.3. konsultasi dengan ketua tim pengelola pengaduan masyarakat

tahapan ketiga dari kegiatan 1 dilakukan pada tanggal 24, 28 Oktober.

Tahapan Kegiatan 1.4 : Mengundang pegawai yang ditugaskan dalam pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat untuk berkolaborasi dalam pendataan

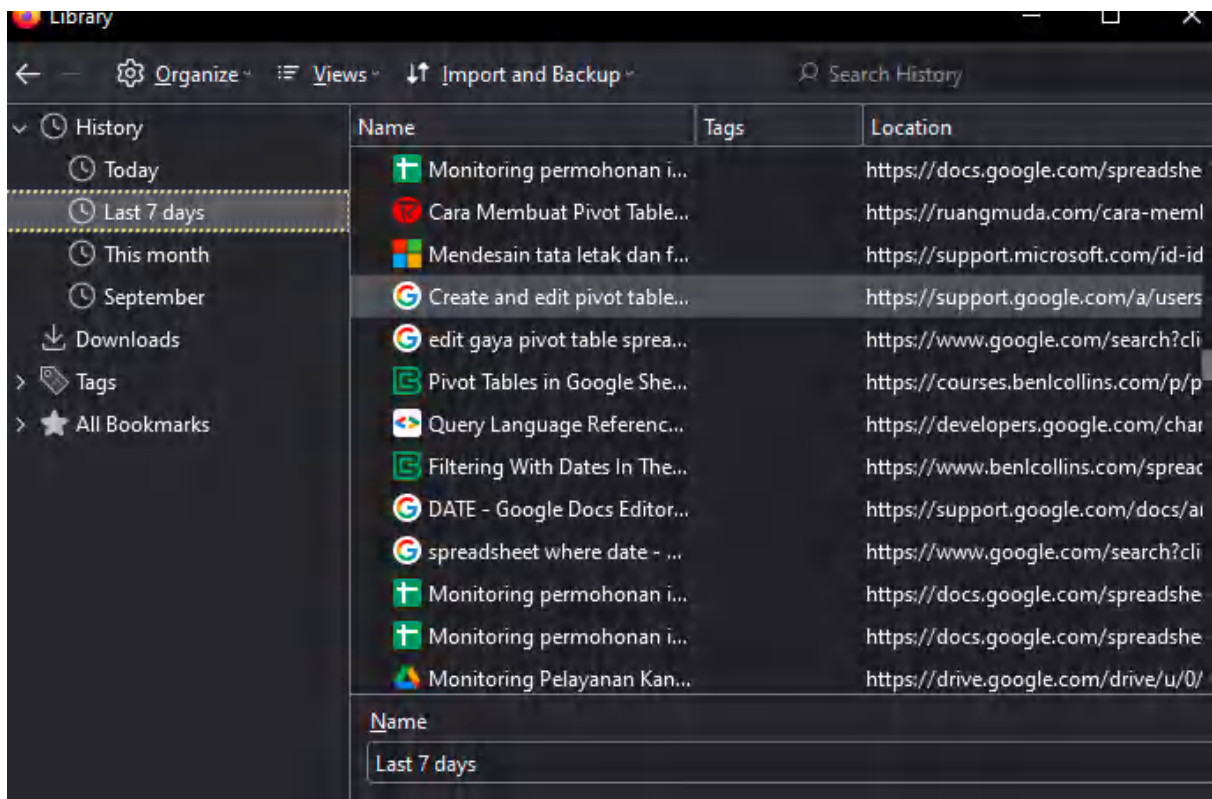
Pada tahapan ini penulis meminta email yang biasa digunakan oleh pegawai dalam bekerja guna mengundang dalam kolaborasi google spreadsheet pendataan.



Gambar 3.4. Screenshot email pegawai yang telah diundang dalam kolaborasi tahapan keempat dari kegiatan 1 dilakukan pada tanggal 21 Oktober.

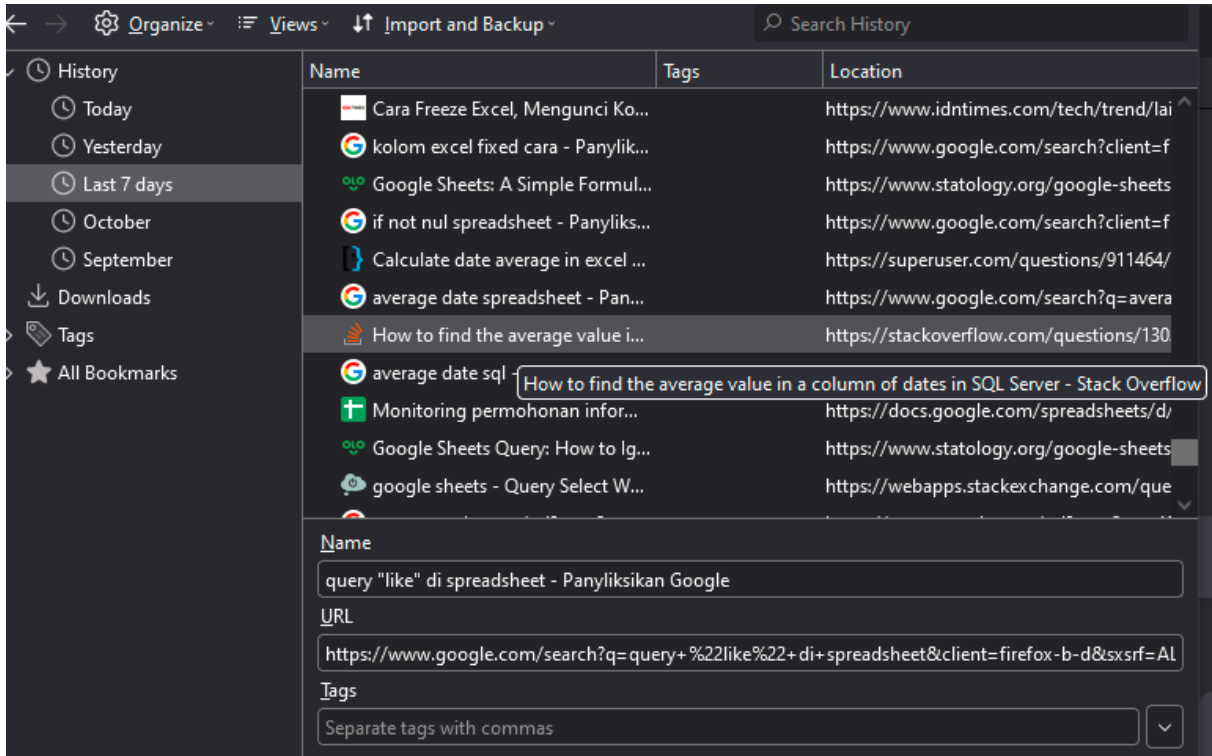
Tahapan Kegiatan 2.1 : Mempelajari formula dan script yang dibutuhkan dalam pelaporan bulanan dan monitoring real time

Pada tahapan ini penulis mempelajari formula yang akan digunakan dalam pembuatan google spreadsheet monitoring. adapun yang digunakan adalah formula spreadsheet secara umum, tabel pivot, dan query untuk pengambilan datanya.



Gambar 3.5. History pencarian formula, tabel pivot, dan query spreadsheet tahapan pertama dari kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 24 - 31 Oktober.

Selanjutnya setelah menunjukkan hasil pembuatan secara langsung kepada mentor (sebelumnya melalui whatsapp) ada saran dan permintaan tambahan dari mentor tanggal 1 November untuk menambahkan beberapa data baru yang ditampilkan dalam monitoring, sehingga perlu untuk mempelajari formula dan query yang dibutuhkan untuk itu.



Gambar 3.6. Riwayat Pencarian di browser

tahapan pertama (revisi) ini dilakukan pada tanggal 31 Oktober - 3 November

Tahapan Kegiatan 2.2 : Membuat tampilan pelaporan bulanan di spreadsheet

Pada tahapan ini penulis membuat sheet pelaporan bulanan dalam spreadsheet menggunakan tabel pivot dan query

Media Penyampaian	Status			Grand Total
	Dalam Proses	Selesai		
Aplikasi Lapor	0	1		1
Google maps reviews QnA	0	2		2
Permohonan Langsung	0	21		21
Surat Masuk atau Email	4	9		13
Whats App	0	18		18
Grand Total	0	4	51	55

Gambar 3.7. Sheet Laporan Bulanan

tahapan kedua dari kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 24 - 26 Oktober.

selanjutnya pada konsultasi tanggal 1 November diminta menghilangkan kolom dan baris pada pivot tabel yang muncul angka 0.

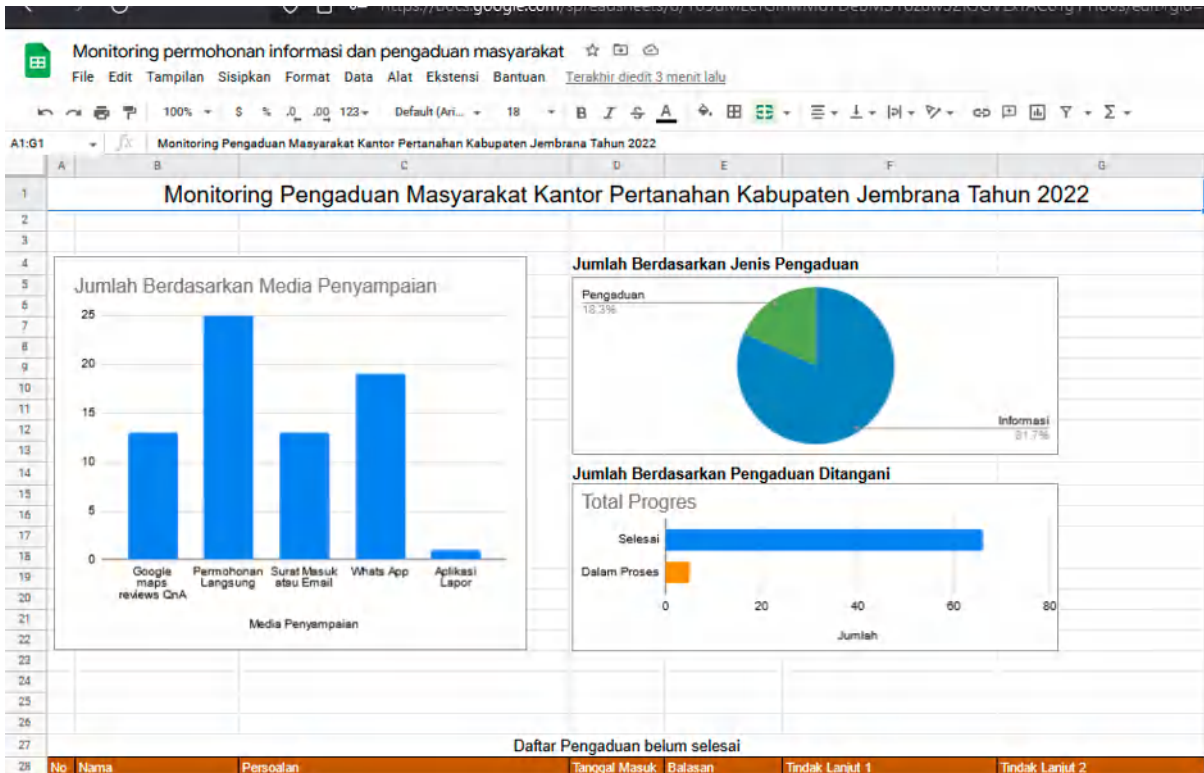
LAPORAN BULANAN JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT				
Tanggal Awal :	July 1, 2022			
Tanggal Akhir :	September 30, 2022			
Jumlah Pengaduan	Status			
Media Penyampaian	Dalam Proses	Selesai	Grand Total	
Aplikasi Laporan			1	1
Google maps reviews QnA			1	1
Permohonan Langsung			21	21
Surat Masuk atau Email		4	9	13
Whats App			16	16
Grand Total		4	48	52

Daftar pengaduan yang masuk				
Tanggal Masuk	Media Penyampaian	Status	Tanggal Selesai	Jenis Pengaduan Nama

Gambar 3.8 Tampilan sheet laporan bulanan setelah menyelesaikan revisi tahapan kedua (revisi) dari kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 1 November

Tahapan Kegiatan 2.3 : Membuat tampilan *monitoring real time* di spreadsheet

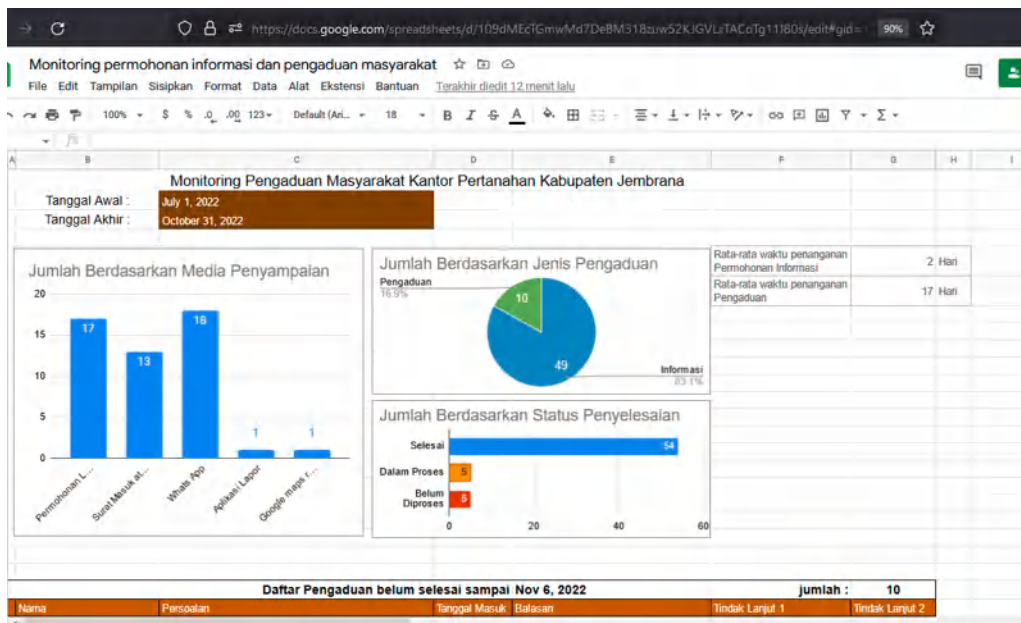
Pada tahapan ini penulis membuat sheet *monitoring real time* dalam spreadsheet menggunakan query dan chart



Gambar 3.9. Sheet *Monitoring real time*

tahapan ketiga dari kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 27, 28 Oktober.

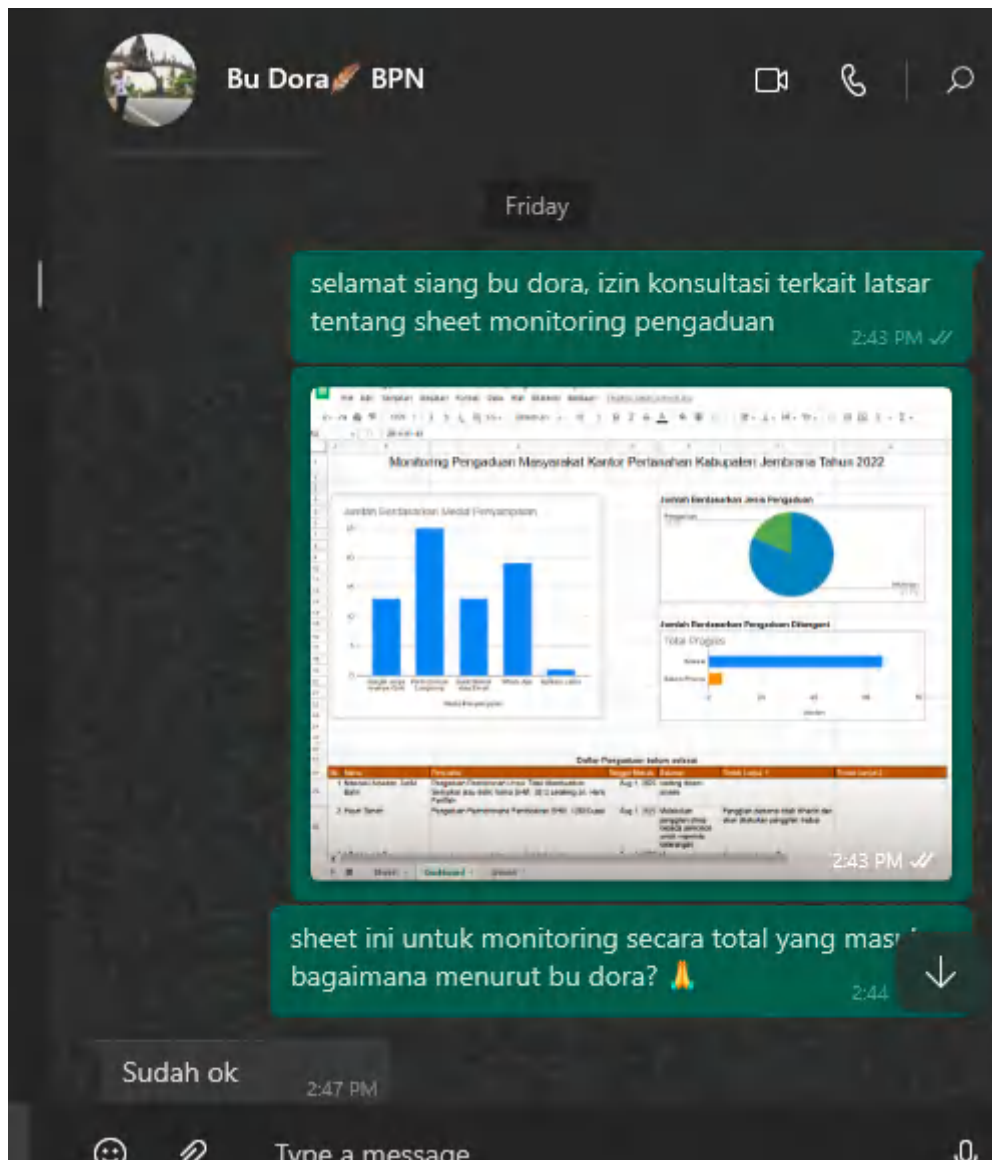
Pada konsultasi tanggal 1 November diminta memunculkan angka pada grafik, menampilkan rata-rata waktu penyelesaian permohonan informasi dan pengaduan berdasarkan hari kerja (akhir pekan dan hari libur tidak dihitung), dan menambahkan filter agar grafik dan data yang muncul sesuai tanggal yang diinginkan.



Gambar 3.10. Tampilan Monitoring setelah menyelesaikan revisi tahapan ketiga (revisi) dari kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 2–3 November

Tahapan Kegiatan 2.4 : konsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini karena mentor masih belum masuk kantor karena sakit maka dilakukan konsultasi secara online melalui media whatsapp.



Gambar 3.11. Konsultasi dengan mentor melalui whatsapp tahapan keempat dari kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 28 Oktober.

selanjutnya konsultasi awal minggu pada hari selasa tanggal 1 November 2022 mendapatkan arahan untuk melakukan revisi pada :

1. Sheet Pelaporan Bulanan : Hilangkan angka 0 yang muncul di tabel pivot
2. Sheet Monitoring :
 - Memunculkan angka pada grafik sehingga tidak perlu repot klik grafik untuk melihat
 - Menampilkan rata-rata waktu penyelesaian permohonan informasi dan pengaduan berdasarkan hari kerja (akhir pekan dan hari libur tidak dihitung),
 - Menambahkan filter agar grafik dan data yang muncul sesuai tanggal yang diinginkan.

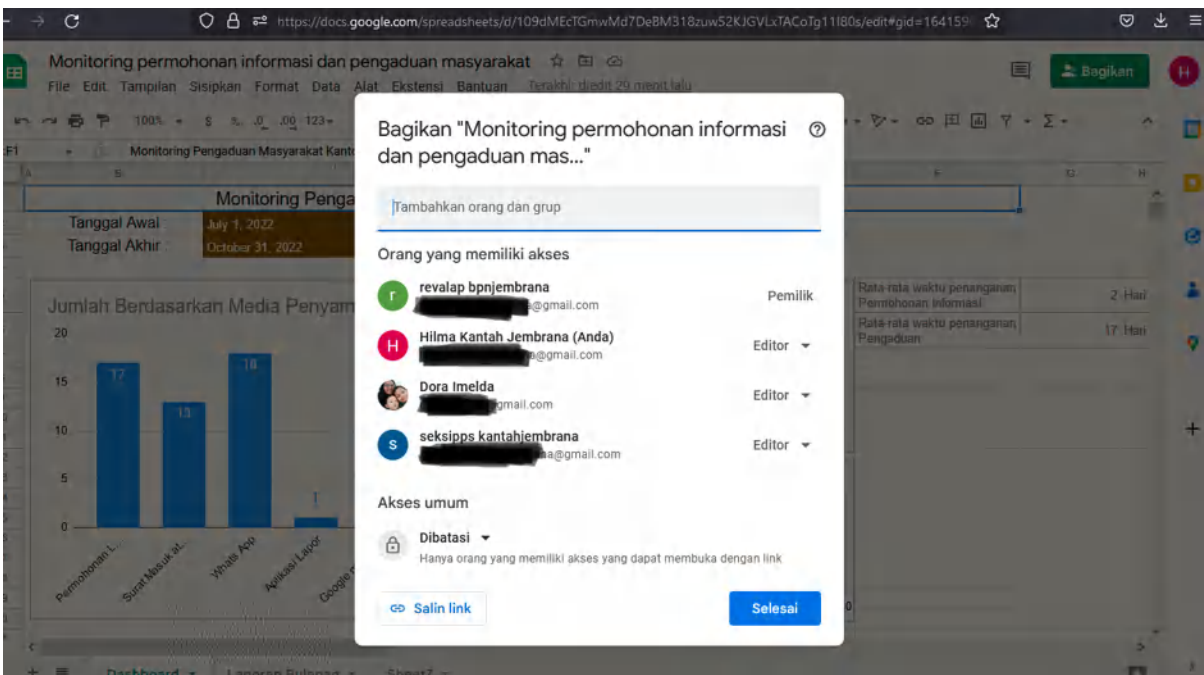


Gambar 3.12. Konsultasi dengan mentor

tahapan keempat (revisi) dari kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 1 dan 4 November

Tahapan Kegiatan 2.5 : Mengundang ketua dan sekretaris tim pengelola pengaduan untuk berkolaborasi dalam google spreadsheet monitoring *real time*

Pada tahapan ini penulis meminta email digunakan untuk berpartisipasi dalam kolaborasi google spreadsheet monitoring.



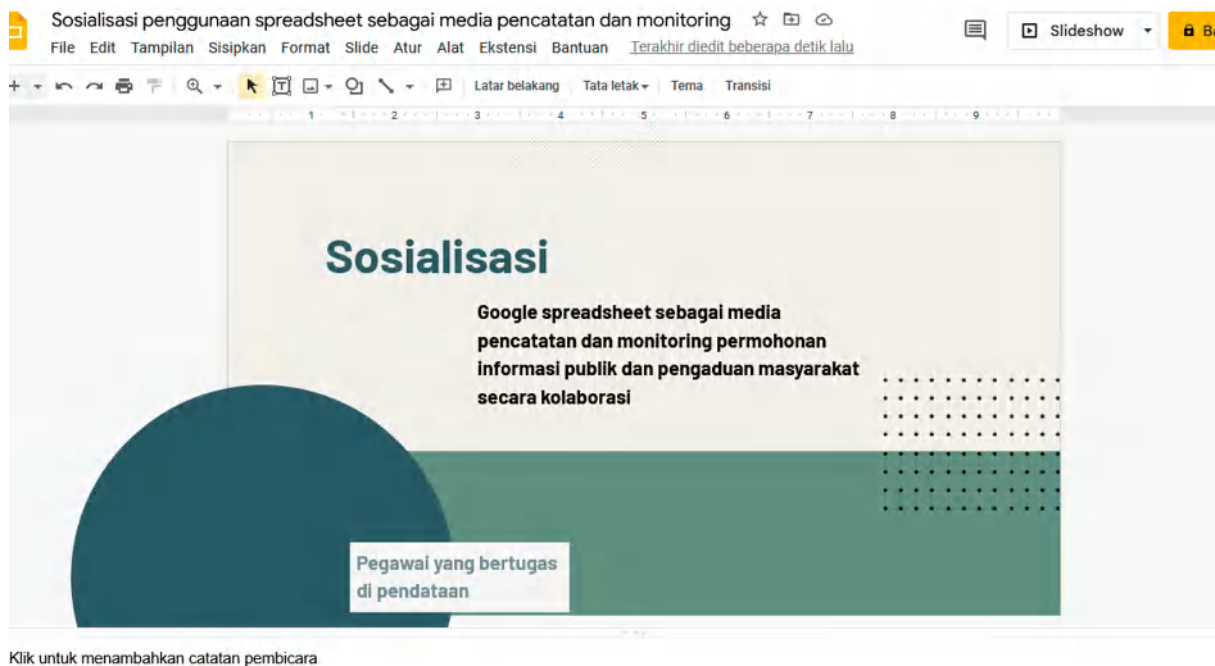
Gambar 3.13. daftar email kolaborasi dalam google spreadsheet monitoring

tahapan kelima (revisi) dari kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 4 November

Kegiatan 3 : Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat

Tahapan Kegiatan 3.1 : Pembuatan bahan sosialisasi kepada pegawai yang ditugaskan pendataan berdasarkan data yang sudah ada

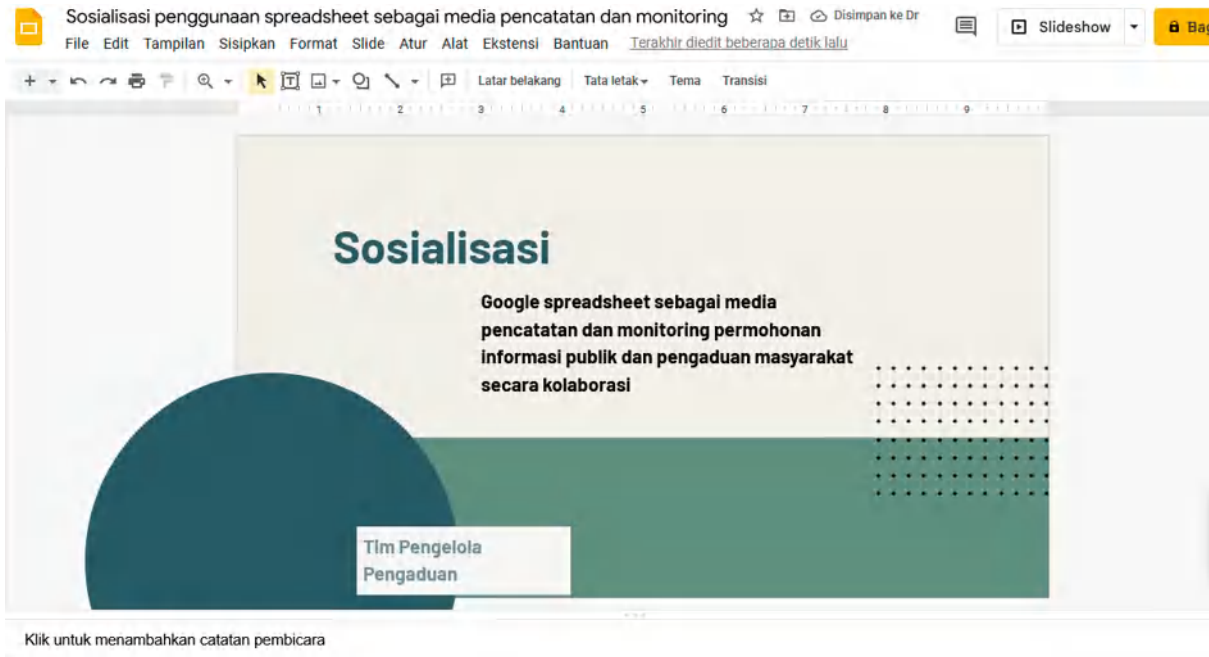
Pembuatan media pendataan dan monitoring menggunakan spreadsheet telah selesai, berikutnya perlu untuk pengenalan media ini kepada pegawai pendataan tentang keuntungan dan cara penggunaan media google spreadsheet ini ini.



Gambar 3.14. file presentasi kepada pegawai yang bertugas dalam pendataan tahapan pertama minggu 3 dilakukan pada tanggal 8 November

Tahapan Kegiatan 3.2 : Pembuatan bahan sosialisasi kepada penanggung jawab dan atau ketua tim pengelola pengaduan masyarakat

pembuatan file presentasi mengenai pengenalan media ini kepada tim pengelola pengaduan tentang keuntungan dan cara penggunaan media google spreadsheet ini ini.

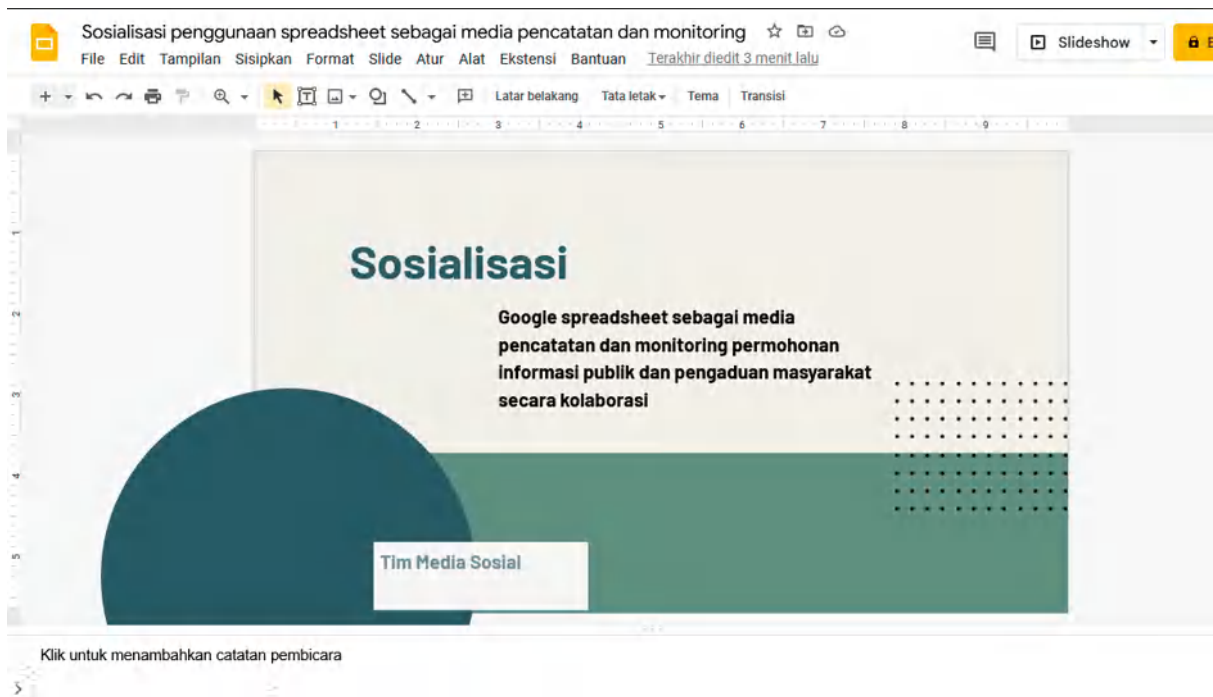


Gambar 3.15. file presentasi kepada tim pengelola pengaduan

tahapan kedua minggu 3 dilakukan pada tanggal 9 November

Tahapan Kegiatan 3.3 : Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim media sosial mengenai hasil pengelolaan data permohonan informasi publik

pembuatan file presentasi mengenai pengenalan hasil pengolahan data kepada tim media sosial..



Gambar 3.16. File Presentasi kepada tim media sosial

tahapan ketiga minggu 3 dilakukan pada tanggal 10 November

Tahapan Kegiatan 3.4 : Konsultasi dengan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi dan hasil pembuatan bahan sosialisasi

Konsultasi awal minggu pada hari selasa tanggal 11 November 2022 mendapatkan arahan untuk pelaksanaan sosialisasi manfaat dan cara penggunaan media google spreadsheet ini dilakukan dengan pak kakan dan tim pengelola pengaduan, rencananya hari senin tanggal 14 November 2022



Gambar 3.17 Konsultasi dengan mentor
tahap keempat minggu 3 dilakukan pada tanggal 11 November

Tahapan Kegiatan 3.5 : Pelaksanaan sosialisasi

Pelaksanaan Sosialisasi direncanakan diadakan pada minggu ke-3 aktualisasi, namun karena ada beberapa hal sehingga tidak bisa dilakukan pada minggu ke-3. selanjutnya direncanakan kembali pada minggu ke 4 di hari senin, namun diundur lagi karena pak kakan ada kegiatan di luar sampai hari rabu. akhirnya pelaksanaan sosialisasi dilakukan di hari kamis setelah pelaksanaan evaluasi pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat. akan tetapi pelaksanaanya hanya disediakan waktu 10 menit untuk presentasi sekaligus tanya jawab karena pak kakan dan para kasi ada agenda kembali. Saya tetap bersyukur dan memaksimalkan waktu 10 menit tersebut karena sosialisasinya dihadiri Kakan, kasubbag, kasi 1-4, dan staf yang berkaitan dengan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat.



Gambar 3.18. Pelaksanaan sosialisasi tahapan kelima minggu ketiga dilakukan pada tanggal 17 November.

Kegiatan 4 : Laporan Sosialisasi, Evaluasi pelaksanaan dan feedback dari aktor yang terlibat
Tahapan Kegiatan 4.1 : Pembuatan laporan sosialisasi

Pembuatan laporan sosialisasi dilakukan di hari kamis tepat setelah selesai kegiatan sosialisasi. terdiri dari Latar Belakang, Maksud Tujuan, Output,

**LAPORAN PELAKSANAAN SOSIALISASI PEMANFAATAN
GOOGLE SPREADSHEET SEBAGAI MEDIA PENDATAAN DAN
MONITORING PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN
PENGADUAN MASYARAKAT**

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka upaya peningkatan kualitas pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat di lingkungan kantor pertanahan kabupaten jembrana dilakukan kegiatan evaluasi pelaksanaan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat sekaligus pembahasan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 tahun 2022.

Gambar 3.19. Potongan Laporan Sosialisasi

tahapan pertama minggu keempat dilakukan pada tanggal 17 November.

Tahapan Kegiatan 4.2 : Konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan evaluasi

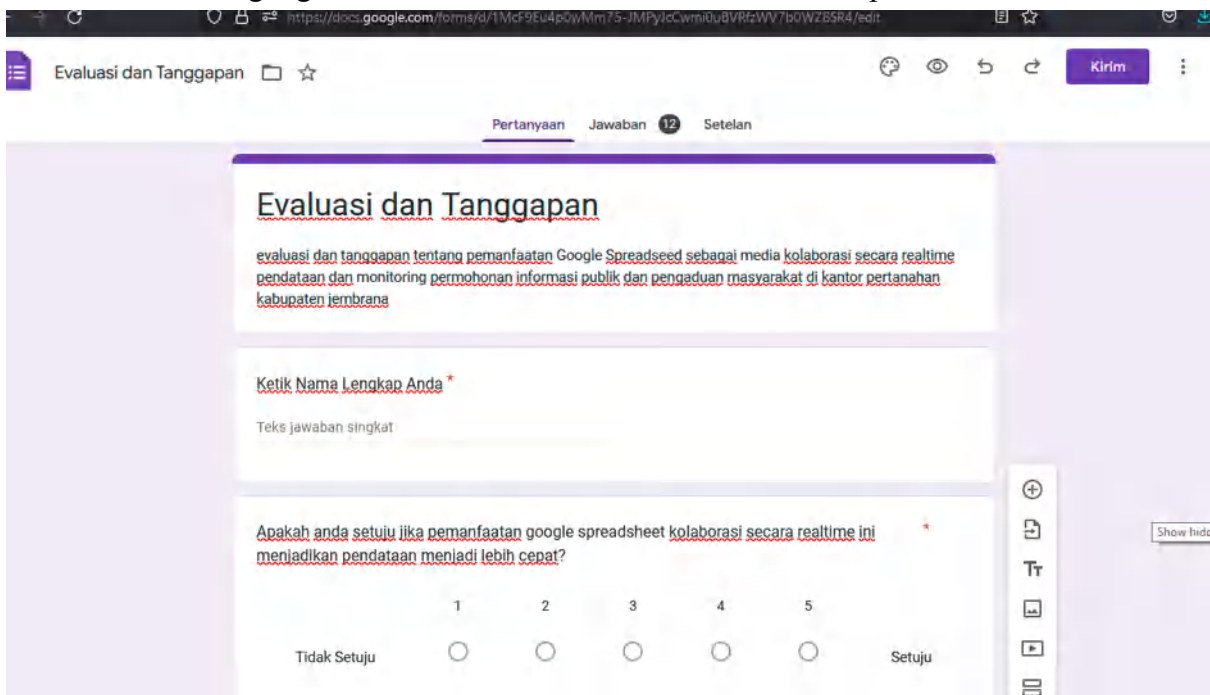
Konsultasi tentang bagaimana sebaiknya pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi serta pemberian tanggapan terhadap feedback dari peserta sosialisasi.



Gambar 3.20. Konsultasi ke mentor tentang pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi tahapan kedua minggu keempat dilakukan pada tanggal 16 November.

Tahapan Kegiatan 4.3 : Menyiapkan google form evaluasi dan feedback dari setiap aktor yang terlibat

Pembuatan google formulir berdasarkan arahan dari mentor pada saat konsultasi.



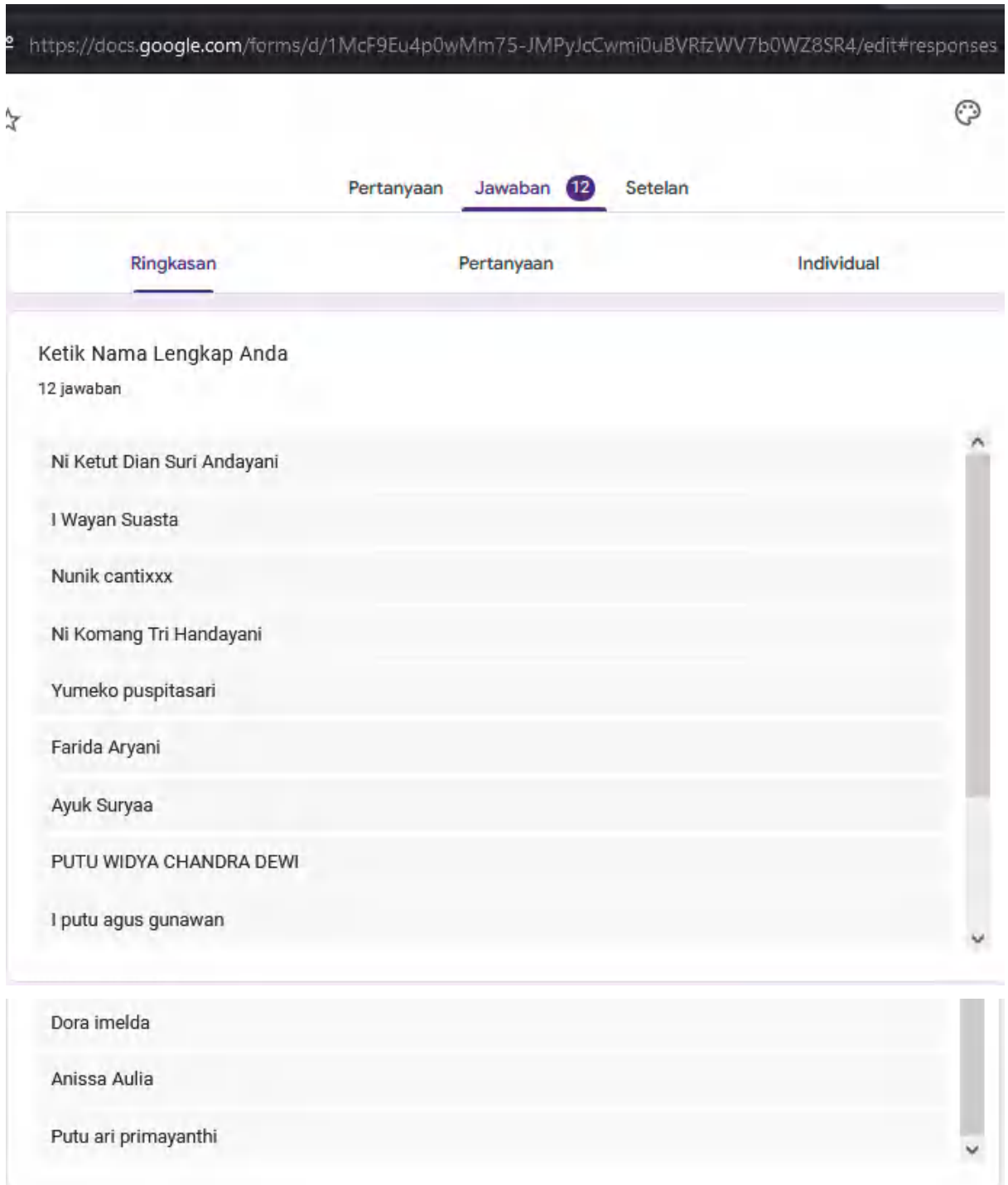
The image shows a Google Form titled "Evaluasi dan Tanggapan" (Evaluation and Response). The form is in Indonesian and contains the following elements:

- Title:** Evaluasi dan Tanggapan
- Description:** evaluasi dan tanggapan tentang pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai media kolaborasi secara realtime pendataan dan monitoring permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat di kantor pertanahan kabupaten jembrana
- Question 1:** Ketik Nama Lengkap Anda * (Type your full name). Below it is a text input field labeled "Teks jawaban singkat".
- Question 2:** Apakah anda setuju jika pemanfaatan google spreadsheet kolaborasi secara realtime ini menjadikan pendataan menjadi lebih cepat? * (Do you agree that the use of Google Spreadsheet collaboration in real-time makes data collection faster?).
- Response Options:** A Likert scale with five radio buttons labeled 1, 2, 3, 4, and 5. Below the scale, "Tidak Setuju" (Disagree) is aligned with 1 and "Setuju" (Agree) is aligned with 5.

Gambar 3.21 . google formulir evaluasi tahapan ketiga minggu keempat dilakukan pada tanggal 14 November.

Tahapan Kegiatan 4.4 Pelaksanaan evaluasi

Evaluasi dilakukan melalui media google form yang diisi oleh peserta sosialisasi. namun saya tidak mewajibkan semuanya untuk mengisi, jadi hanya mendapatkan 12 responden.



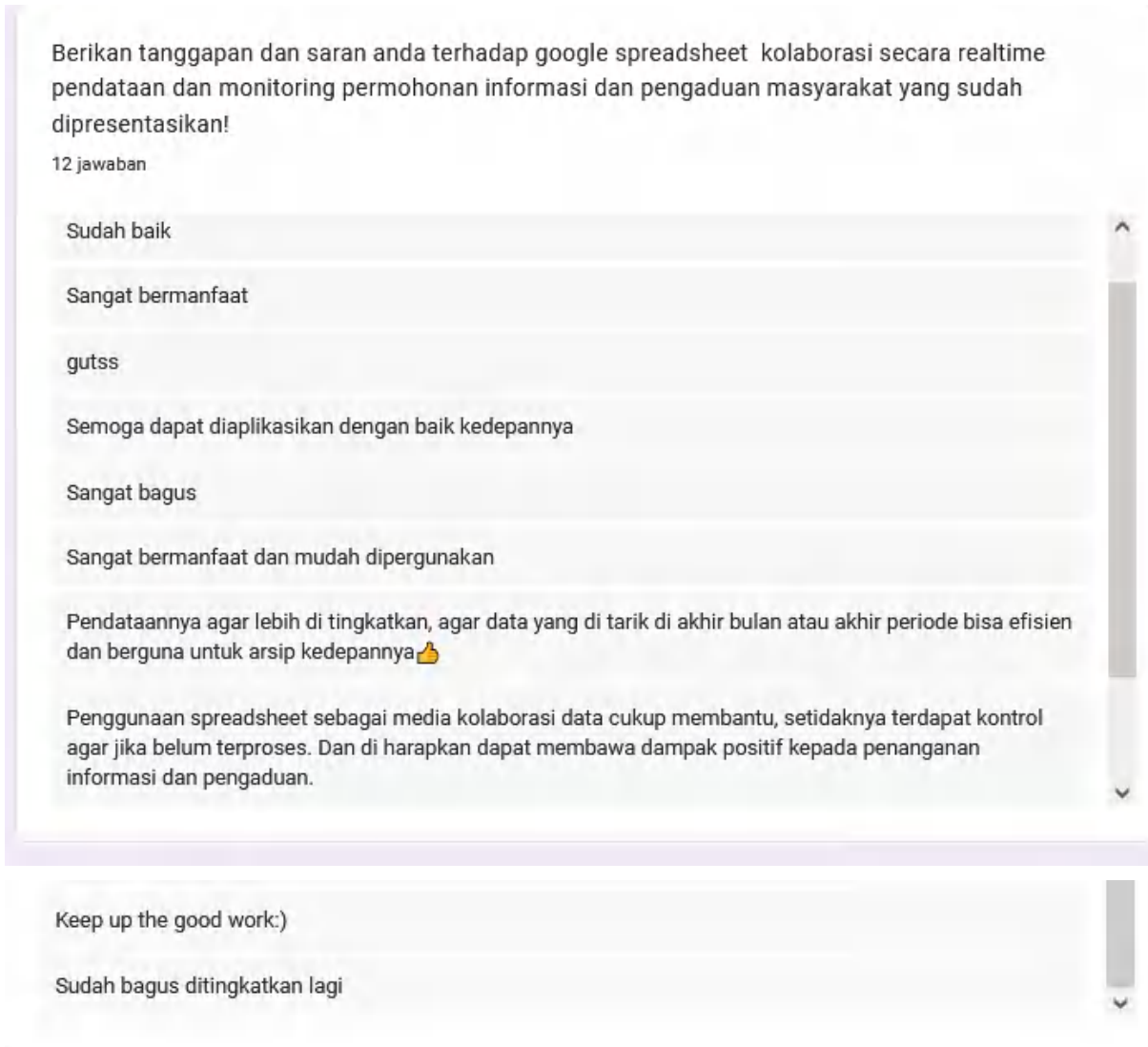
The image shows a Google Form interface with the URL <https://docs.google.com/forms/d/1McF9Eu4p0wMm75-JMPyJcCwmi0uBVRfzWV7b0WZ8SR4/edit#responses>. The form is titled 'Ketik Nama Lengkap Anda' and has received 12 responses. The responses are listed in a scrollable list:

- Ni Ketut Dian Suri Andayani
- I Wayan Suasta
- Nunik cantixxx
- Ni Komang Tri Handayani
- Yumeko puspitasari
- Farida Aryani
- Ayuk Suryaa
- PUTU WIDYA CHANDRA DEWI
- I putu agus gunawan
- Dora imelda
- Anissa Aulia
- Putu ari primayanthi

Gambar 3.22 Daftar responden google form tahapan keempat minggu keempat dilakukan pada tanggal 17, 18 November.

Tahapan Kegiatan 4.5 : Tanggapan terhadap feedback yang sudah diberikan

Tanggapan langsung disampaikan pada sesi tanya jawab dan tercantum di laporan sosialisasi. adapun tanggapan dari yang mengisi google form bisa dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.23. Tanggapan yang diberikan melalui google form tahapan kelima minggu keempat dilakukan pada tanggal 17, 18 November.

B. Aktualisasi Nilai - Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.1 Penerapan Nilai-nilai agenda 2 dan 3 dengan kontribusi terhadap visi misi dan penguatan nilai organisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Agenda II	Agenda III		

1	Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat	1.1 Mengumpulkan informasi data apa saja yang diperlukan untuk pendataan	Google spreadsheet pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat secara kolaborasi	<p>Akuntabel :Dalam tahapan kegiatan ini diperlukan kecermatan seperti teliti, rajin, dan ulet agar nantinya dalam mengumpulkan informasi data apa saja yang akan digunakan secara tepat dan tidak kurang satupun. Merupakan bentuk panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Dalam mengumpulkan bahan dan materi digunakan juga perangkat kantor seperti <i>Personal Computer</i> (PC) yang merupakan</p>	<p>Dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam tabel pendataan dibutuhkan kecermatan seperti sikap teliti, rajin, dan ulet. Hal tersebut berkaitan dengan materi Manajemen ASN tentang kode etik dan kode perilaku ASN yang salah satunya adalah melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p> <p>Dalam melakukan pengumpulan bahan dan materi penyusun panduan <i>digital</i> selain melalui diskusi secara langsung baik dengan kolega maupun pimpinan di Kantor</p>	<p>Kegiatan Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat memudahkan dalam pendataan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat. mendukung tujuan organisasi yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>hal ini sesuai dengan visi Visi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan</p>	<p>Kegiatan Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat penulis terus meningkatkan kompetensi dan demi hasil yang baik serta dapat mempermudah pegawai dalam proses pendataan secara kolaborasi, hal tersebut berkaitan dengan nilai “Melayani” Kementerian ATR/BPN</p> <p>dalam pembuatan google spreadsheet tersebut penulis juga akan terus meningkatkan kompetensi untuk</p>
---	---	--	---	---	---	--	---

			<p>bagian dari Barang Milik Negara (BMN), oleh karena itu dalam menggunakan kekayaan dan barang milik negara haruslah bertanggungjawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten : dalam mengumpulkan informasi, perlu dengan teliti membaca peraturan yang berlaku.</p> <p>Harmonis : jika terdapat hal-hal yang tidak dimengerti dalam pengumpulan informasi melalui pembacaan peraturan yang berlaku, penulis akan bertanya kepada pegawai yang lebih paham.</p>	<p>Pertanahan Kabupaten Jembrana, juga melalui penelusuran di media <i>digital</i> dengan memanfaatkan mesin pencarian informasi seperti contohnya Google.</p> <p>Hal tersebut merupakan implementasi literasi <i>digital</i> yang berkaitan dengan mata pelatihan SMART ASN</p>	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>menunjang profesionalisme bidang tugas dalam memberikan pelayanan kedepannya, maka hal tersebut berkaitan dengan nilai "Profesional" Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	---	---	---	--

				<p>Loyal : mengumpulkan dan menjadikan peraturan perundang-undangan sebagai salah satu dasar penyusunan tabel pendataan dan <i>monitoring</i> merupakan bentuk panduan perilaku memegang teguh UUD 1945 dan peraturan perundang-undangan serta peraturan lain dibawahnya.</p> <p>Adaptif : Dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam tabel pendataan, penulis akan terus berinisiatif dan menunjukkan sikap aktif, cerminan</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>panduan perilaku bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam tabel pendataan, penulis membangun kerja sama dengan kolega dan juga koordinasi dengan pimpinan. Cerminan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.2 Pembuatan media (google spreadsheet) pendataan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : dalam tahapan ini melakukan inovasi solutif dengan pembuatan media pendataan secara online sehingga bisa diakses dari manapun dan bisa melakukan pendataan tanpa kendala jarak.</p> <p>Akuntabel : Pembuatan media pencatatan online dengan google spreadsheet ini dilakukan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan efisien sehingga tidak menimbulkan ketidakjelasan/kebingungan dalam pengisian.</p> <p>Kompeten : Dalam pembuatan media</p>	<p>dalam pembuatan media pencatatan ini penulis menerapkan mata pelatihan Manajemen ASN pada penerapan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam pembuatan media pencatatan ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam pembuatan google spreadsheet dan Digital Culture sehingga tidak</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--

				<p>(google spreadsheet) penulis terus belajar untuk meningkatkan kompetensi dan terus berkembang untuk melakukan pengembangan lebih lanjut.</p> <p>Harmonis : Dalam pembuatan media pendataannya penulis akan bertanya kepada pegawai lain apakah sudah cukup tepat atau belum.</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan media pendataan, perlu dilakukan berdasarkan peraturan-peraturan negara, pemerintah, badan dan lembaga terkait yang</p>	<p>melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

				<p>berlaku.</p> <p>Adaptif : Dalam pembuatan media (google spreadsheet) penulis berkomitmen agar selalu kreatif dalam pengembangan kedepannya dan selalu meningkatkan keterampilan guna beradaptasi dengan peraturan dan teknologi baru</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.3 Berkonsultasi dengan Mentor tentang hasil pembuatan spreadsheet Pendataan pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : sebelum melakukan konsultasi kepada mentor, penulis harus memastikan bahwa mentor tidak dalam keadaan sibuk, sehingga penulis justru mengganggu pekerjaannya.</p> <p>Akuntabel : dengan melakukan koordinasi pada Mentor mencerminkan transparansi penulis terhadap perencanaan dan kegiatan yang akan dilakukan. Hal itu sesuai dengan kata kunci nilai akuntabel yaitu transparan.</p> <p>Kompeten : dalam konsultasi penulis</p>	<p>Melakukan koordinasi dapat menghindari terjadinya konflik kepentingan diantara pihak-pihak dan dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan agar tetap berada dalam koridor yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat berwenang sejauh tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta kode perilaku menjaga</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

			<p>harus bisa menjelaskan pemikiran dan kendala yang sedang dihadapi sehingga dapat mudah dimengerti oleh mentor.</p> <p>Harmonis : dengan melakukan koordinasi tentunya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, serta melakukan diskusi juga mengembangkan sikap menghargai perbedaan setiap pendapat orang apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif : dengan melakukan inisiatif koordinasi mencerminkan sikap proaktif dalam penyelesaian</p>	<p>agar tidak terjadi konflik</p> <p>Dalam melakukan koordinasi dengan Mentor, penulis akan menampilkan konsep pendataan yang akan dilakukan melalui media google spreadsheet menggunakan perangkat <i>digital</i> seperti laptop/PC, merupakan bentuk implementasi literasi digital yang berkaitan dengan digital skill pada materi SMART ASN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>permasalahan terkait kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis dengan mentor serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>1.4 Mengundang pegawai yang ditugaskan dalam pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat untuk berkolaborasi dalam pendataan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : dalam tahapan ini penulis menerima aspirasi dari pegawai yang diundang sehingga media pendataannya menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel : dalam tahapan ini penulis bertanggung jawab terhadap email yang diundang adalah email dari pegawai yang ditugaskan.</p> <p>Kompeten : dalam mengundang email pegawai penulis harus bisa melakukannya tanpa merepotkan orang lain</p> <p>Harmonis : dalam tahapan ini penulis musyawarah</p>	<p>dalam mengundang pegawai untuk berkolaborasi dalam pencatatan ini penulis menerapkan mata pelatihan Manajemen ASN pada penerapan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya,</p> <p>dalam mengundang pegawai untuk berkolaborasi dalam pencatatan</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

			<p>dengan pegawai yang diundang jika terdapat komponen pendataan yang kurang tepat. penulis mempertimbangkan dan menghargai pendapat pegawai lain.</p> <p>Loyal : dalam tahapan ini penulis bekerja sama dengan pegawai yang bertugas dalam menangani pengaduan dari seksi 2 dan seksi 5 dalam mengecek ketepatan komponen dalam pendataan sehingga data yang akan diinput akan sesuai kebutuhan bersama.</p> <p>Adaptif : penulis harus siap jika pegawai meminta</p>	<p>ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Safety dalam mengundang email pegawai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>untuk ganti email yang di ajak untuk berkolaborasi dalam google spreadsheet</p> <p>Kolaboratif : dalam tahapan ini penulis berkoordinasi bersama petugas informasi, petugas pengelola pengaduan seksi 2 dan seksi 5.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

2	Pembuatan Spreadsheet/halaman untuk pelaporan bulanan dan monitoring realtime	2.1 Mempelajari formula dan <i>script</i> yang dibutuhkan dalam pelaporan bulanan dan monitoring realtime	Google spreadsheet <i>monitoring realtime</i> dan laporan bulanan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat	<p>Akuntabel : Dalam mempelajari formula dan <i>script</i> penulis harus bisa memilah <i>website</i> terpercaya dan aman untuk dikunjungi.</p> <p>Kompeten : Dalam mempelajari formula google spreadsheet penulis terus belajar untuk meningkatkan pemahaman dan terus berkembang untuk pemanfaatan formula yang tepat.</p> <p>Harmonis : penulis akan bertanya kepada pegawai lain yang lebih ahli ketika mengalami kendala dalam mempelajari formula dan <i>script</i>.</p> <p>Adaptif : Dalam</p>	dalam tahapan mempelajari formula spreadsheet ini kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam mempelajari formula yang dibutuhkan ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam mencari formula	Kegiatan Pembuatan sheet/halaman untuk pelaporan bulanan dan monitoring realtime memudahkan dalam <i>monitoring</i> permohonan informasi dan pengaduan masyarakat. mendukung tujuan organisasi yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing hal ini sesuai dengan visi Visi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk Mendukung	Kegiatan Pembuatan lembar kerja kolaborasi google spreadsheet untuk pendataan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat terus meningkatkan kompetensi dan demi hasil yang baik serta dapat mempermudah dalam <i>monitoring</i> dalam proses <i>monitoring</i> secara kolaborasi, hal tersebut berkaitan dengan nilai “Melayani” Kementerian ATR/BPN dalam pembuatan google spreadsheet tersebut penulis juga akan terus meningkatkan
---	---	---	--	--	--	---	--

			<p>mempelajari formula google spreadsheet penulis berkomitmen agar selalu kreatif dan selalu meningkatkan keterampilan guna meningkatkan efisiensi formula yang digunakan dalam spreadsheet.</p> <p>Kolaboratif: dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam tabel pendataan, penulis membangun kerja sama dengan kolega dan juga koordinasi dengan pimpinan. Cerminan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</p>	<p>spreadsheet yang dibutuhkan dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan serta menerapkan Digital Safety agar data pribadi aman ketika menjelajahi internet</p>	<p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>kompetensi untuk menunjang profesionalisme bidang tugas dalam memberikan pelayanan kedepannya, maka hal tersebut berkaitan dengan nilai "Profesional" Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	--	--	--	---

				tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>2.2 Membuat tampilan pelaporan bulanan di spreadsheet</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : dalam tahapan ini melakukan inovasi solutif dengan pembuatan pelaporan bulanan secara online sehingga bisa diakses dari manapun dan bisa melakukan pendataan tanpa kendala jarak.</p> <p>Akuntabel : Pembuatan pelaporan bulanan online dengan google spreadsheet ini dilakukan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan efisien sehingga tidak menimbulkan ketidakjelasan/kebingungan dalam pembacaan informasinya.</p>	<p>dalam tahapan mempelajari formula spreadsheet ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam pembuatan media pelaporan bulanan ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

			<p>Kompeten : Dalam pembuatan pelaporan bulanan penulis terus belajar untuk meningkatkan kompetensi dan terus berkembang untuk melakukan pengembangan penyajian laporan yang lebih baik.</p> <p>Harmonis : Dalam pembuatan pelaporan bulanan ini, penulis akan meminta pendapat pegawai lain.</p> <p>Adaptif : Dalam pembuatan pelaporan bulanan penulis berkomitmen agar selalu kreatif dalam pengembangan kedepannya dan selalu meningkatkan</p>	<p>mencari formula spreadsheet yang dibutuhkan dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				keterampilan guna beradaptasi dengan peraturan dan teknologi baru			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>2.3 Membuat tampilan monitoring realtime di spreadsheet</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : dalam tahapan ini melakukan inovasi solutif dengan pembuatan tampilan <i>monitoring</i> secara <i>online</i> dan <i>realtime</i> sehingga bisa diakses dari manapun dan bisa melakukan pendataan tanpa kendala jarak.</p> <p>Akuntabel : Pembuatan tampilan <i>monitoring realtime dan online</i> dengan google spreadsheet ini dilakukan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan efisien sehingga tidak menimbulkan ketidakjelasan/kebingungan dalam pembacaan</p>	<p>dalam tahapan membuat tampilan <i>monitoring realtime</i> spreadsheet ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam pembuatan tampilan <i>monitoring realtime</i> ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

			<p>informasinya.</p> <p>Kompeten : Dalam pembuatan <i>monitoring realtime</i> dan <i>online</i> penulis terus belajar untuk meningkatkan kompetensi dan terus berkembang untuk melakukan pengembangan penyajian informasi yang lebih baik.</p> <p>Harmonis : Dalam pembuatan <i>monitoring realtime</i>, penulis akan meminta pendapat pegawai lain.</p> <p>Adaptif : Dalam pembuatan <i>monitoring realtime</i> dan <i>online</i> penulis berkomitmen agar selalu kreatif dalam pengembangan</p>	<p>Skill dalam pembuatan tampilan <i>monitoring</i> di spreadsheet yang dibutuhkan dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				kedepannya dan selalu meningkatkan keterampilan guna beradaptasi dengan peraturan dan teknologi baru.			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>2.4 Berkonsultasi dengan Mentor tentang hasil pembuatan spreadsheet pelaporan bulanan dan monitoring realtime pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : sebelum melakukan konsultasi kepada mentor, penulis harus memastikan bahwa mentor tidak dalam keadaan sibuk, sehingga penulis justru mengganggu pekerjaannya.</p> <p>Akuntabel : dengan melakukan koordinasi pada Mentor mencerminkan transparansi penulis terhadap perencanaan dan kegiatan yang akan dilakukan. Hal itu sesuai dengan kata kunci nilai akuntabel yaitu transparan.</p> <p>Kompeten : dalam konsultasi penulis</p>	<p>Melakukan koordinasi dapat menghindari terjadinya konflik kepentingan diantara pihak-pihak dan dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan agar tetap berada dalam koridor yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat berwenang sejauh tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta kode perilaku menjaga</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

			<p>harus bisa menjelaskan pemikiran dan kendala yang sedang dihadapi sehingga dapat mudah dimengerti oleh mentor.</p> <p>Harmonis : dengan melakukan koordinasi tentunya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, serta melakukan diskusi juga mengembangkan sikap menghargai perbedaan setiap pendapat orang apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif : dengan melakukan inisiatif koordinasi mencerminkan sikap proaktif dalam penyelesaian</p>	<p>agar tidak terjadi konflik</p> <p>Dalam melakukan koordinasi dengan Mentor, penulis akan menampilkan konsep pembuatan halaman <i>monitoring</i> dan pelaporan bulanan yang akan dilakukan melalui media google spreadsheet menggunakan perangkat <i>digital</i> seperti laptop/PC, merupakan bentuk implementasi literasi digital yang berkaitan dengan <i>digital skill</i> pada materi SMART ASN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>permasalahan terkait kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis dengan mentor serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>2.5 Mengundang ketua dan sekertaris tim pengelola pengaduan untuk berkolaborasi dalam google spreadsheet monitoring realtime</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : dalam tahapan ini penulis menerima aspirasi dari ketua dan sekretaris tim pengelola pengaduan yang diundang sehingga media pendataannya menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel : dalam tahapan ini penulis bertanggung jawab terhadap email yang diundang adalah email dari ketua dan sekretaris ty</p> <p>Kompeten : dalam mengundang email pegawai penulis harus bisa melakukannya tanpa merepotkan orang lain</p>	<p>dalam Mengundang ketua dan sekertaris tim pengelola pengaduan untuk berkolaborasi dalam pencatatan ini penulis menerapkan mata pelatihan Manajemen ASN pada penerapan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya,</p> <p>dalam Mengundang ketua dan sekertaris</p>		
--	--	---	--	---	--	--	--

			<p>Harmonis : dalam tahapan ini penulis musyawarah dengan ketua dan sekretaris yang diundang jika terdapat komponen <i>monitoring</i> yang kurang tepat. penulis mempertimbangkan dan menghargai pendapat pegawai lain.</p> <p>Loyal : dalam tahapan ini penulis bekerja sama dengan ketua dan sekretaris tim pengelola pengaduan dalam memvalidasi ketepatan komponen dalam monitoring sehingga informasi yang ditampilkan bermanfaat untuk kebutuhan bersama.</p>	<p>tim pengelola pengaduan untuk berkolaborasi dalam pencatatan ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Safety dalam mengundang email yang tepat.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>Adaptif : penulis harus siap jika ketua dan sekretaris tim meminta untuk ganti email yang di ajak untuk berkolaborasi dalam google spreadsheet</p> <p>Kolaboratif : dalam tahapan ini penulis berkoordinasi bersama ketua dan sekretaris tim pengelola pengaduan..</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

3	<p>Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat</p>	<p>3.1 Pembuatan bahan sosialisasi kepada pegawai yang ditugaskan pendataan berdasarkan data yang sudah ada</p>	<p>slide presentasi sosialisasi kepada pegawai yang ditugaskan, ketua dan sekretaris tim pengelolaan pengaduan masyarakat dan ketua tim media sosial.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : berusaha membuat ppt yang mudah dipahami agar lebih mudah dipahami oleh pegawai yang bertugas dalam pendataan.</p> <p>Akuntabel : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan dengan cermat agar informasi yang akan disampaikan bisa tersampaikan dengan baik tanpa menambah atau mengurangi data yang ada.</p> <p>Kompeten : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan pendalaman ide agar kualitas penyampaian</p>	<p>dalam tahapan Pembuatan bahan sosialisasi kepada pegawai yang ditugaskan ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam Pembuatan bahan sosialisasi kepada pegawai ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam</p>	<p>Kegiatan Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat memudahkan dalam memahami google sheet <i>monitoring</i> permohonan informasi dan pengaduan masyarakat. mendukung tujuan organisasi yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>hal ini sesuai dengan visi Visi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan</p>	<p>Kegiatan Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat penulis terus meningkatkan kompetensi dan demi hasil yang baik serta dapat mempermudah pegawai dalam proses pendataan dan ketua tim pengelola pengaduan dalam memonitoring secara kolaborasi, hal tersebut berkaitan dengan nilai “Melayani” Kementerian ATR/BPN</p> <p>dalam sosialisai google spreadsheet</p>
---	--	---	---	--	---	--	---

			<p>informasinya lebih maksimal.</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan bahan sosialisasi, perlu dilakukan dengan teliti agar tidak menyalahai peraturan-peraturan negara, pemerintah, badan dan lembaga terkait yang berlaku.</p> <p>Adaptif : dalam penyusunan bahan sosialisasi penyajian informasinya dibuat dengan kreatif agar informasinya lebih tersampaikan dan dengan tampilan yang menarik</p> <p>Kolaboratif : dalam penyusunan bahan sosialisasi harus bersikap adil</p>	<p>pembuatan bahan berdasarkan spreadsheet dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>tersebut penulis juga akan terus meningkatkan kompetensi untuk menunjang profesionalisme bidang tugas dalam memberikan pelayanan kedepannya, maka hal tersebut berkaitan dengan nilai "Profesional" Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	---	---	---	---

				tanpa memanipulasi data yang telah diinputkan oleh pegawai manapun.			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>3.2 Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim dan sekertaris pengelola pengaduan masyarakat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : berusaha membuat ppt yang mudah dipahami agar lebih mudah dipahami oleh ketua tim dan sekertaris pengelola pegaduan</p> <p>Akuntabel : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan dengan cermat agar informasi yang akan disampaikan bisa tersampaikan dengan baik tanpa menambah atau mengurangi data yang ada.</p> <p>Kompeten : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan pendalaman ide agar kualitas penyampaian</p>	<p>dalam tahapan Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim dan sekertaris pengaduan masyarakat yang ditugaskan ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim</p>		
--	--	---	--	---	--	--	--

			<p>informasinya lebih maksimal.</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan bahan sosialisasi, perlu dilakukan dengan teliti agar tidak menyalahai peraturan-peraturan negara, pemerintah, badan dan lembaga terkait yang berlaku.</p> <p>Adaptif : dalam penyusunan bahan sosialisasi penyajian informasinya dibuat dengan kreatif agar informasinya lebih tersampaikan dan dengan tampilan yang menarik</p> <p>Kolaboratif : dalam penyusunan bahan sosialisasi harus bersikap adil</p>	<p>dan sekretaris pengaduan masyarakat ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam pembuatan bahan berdasarkan spreadsheet dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			tanpa memanipulasi data yang telah diinputkan oleh pegawai manapun. sehingga dalam menampilkan informasi untuk monitoring tetap menjadi informasi aktual.			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>3.3 Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim media sosial mengenai hasil pengelolaan data permohonan informasi publik</p>		<p>Akuntabel : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan dengan cermat agar informasi yang akan disampaikan bisa tersampaikan dengan baik tanpa menambah atau mengurangi data yang ada.</p> <p>Kompeten : dalam penyusunan bahan sosialisasi dilakukan pendalaman ide agar kualitas penyampaian informasinya lebih maksimal.</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan bahan sosialisasi, perlu dilakukan dengan teliti agar tidak menyalahi peraturan-peraturan</p>	<p>dalam tahapan Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim dan sekertaris media sosial yang ditugaskan ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam Pembuatan bahan sosialisasi kepada ketua tim dan sekertaris</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

			<p>negara, pemerintah, badan dan lembaga terkait yang berlaku.</p> <p>Adaptif : dalam penyusunan bahan sosialisasi penyajian informasinya dibuat dengan kreatif agar informasinya lebih tersampaikan dan dengan tampilan yang menarik</p> <p>Kolaboratif : dalam penyusunan bahan sosialisasi harus bersikap adil tanpa memanipulasi data yang telah diinputkan oleh pegawai manapun. sehingga dalam menampilkan informasi sebagai saran publikasi tetap menjadi informasi aktual.</p>	<p>media sosial ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam menggunakan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>) dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3.4 Konsultasi dengan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi dan hasil pembuatan bahan sosialisasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : sebelum melakukan konsultasi kepada mentor, penulis harus memastikan bahwa mentor tidak dalam keadaan sibuk, sehingga penulis justru mengganggu pekerjaannya.</p> <p>Akuntabel : dengan melakukan koordinasi pada Mentor mencerminkan transparansi penulis terhadap perencanaan dan kegiatan yang akan dilakukan. Hal itu sesuai dengan kata kunci nilai akuntabel yaitu transparan.</p> <p>Kompeten : dalam konsultasi penulis</p>	<p>Melakukan koordinasi dapat menghindari terjadinya konflik kepentingan diantara pihak-pihak dan dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan agar tetap berada dalam koridor yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat berwenang sejauh tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta kode perilaku menjaga</p>		
--	--	---	--	--	---	--	--

			<p>harus bisa menjelaskan pemikiran dan kendala yang sedang dihadapi sehingga dapat mudah dimengerti oleh mentor.</p> <p>Harmonis : dengan melakukan koordinasi tentunya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, serta melakukan diskusi juga mengembangkan sikap menghargai perbedaan setiap pendapat orang apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif : dengan melakukan inisiatif koordinasi mencerminkan sikap proaktif dalam penyelesaian</p>	<p>agar tidak terjadi konflik</p> <p>Dalam melakukan koordinasi dengan Mentor, penulis akan menampilkan konsep sosialisai menggunakan perangkat <i>digital</i> seperti laptop/PC, merupakan bentuk implementasi literasi digital yang berkaitan dengan <i>digital skill</i> pada materi SMART ASN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>permasalahan terkait kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis dengan mentor serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		3.5 Pelaksanaan sosialisasi		<p>Berorientasi Pelayanan : pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor dengan <i>open minded</i> dan siap menerima aspirasi dari setiap aktor yang terlibat.</p> <p>Akuntabel : pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor dilakukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab atas apa yang disampaikan.</p> <p>Kompeten : penulis selalu meningkatkan kompetensi dalam</p>	<p>dalam tahapan pelaksanaan sosialisasi ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri</p>		
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--

			<p>hal penyampaian informasi agar informasi tersampaikan dengan benar tanpa menyalahi nilai-nilai norma dan etika.</p> <p>Harmonis : pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor dilakukan dengan musyawarah dan saling menghargai pendapat dari setiap aktor yang terlibat.</p> <p>Loyal : pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor dilakukan dengan</p>	<p>sendiri atau untuk orang lain.</p> <p>dalam pelaksanaan sosialisasi ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam menggunakan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>) dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kerjasama dari seluruh aktor tanpa membedakan. dan tetap menjaga nama baik pribadi, setiap aktor dan satuan kerja.</p> <p>Adaptif : selalu berfikiran kreatif dan proaktif dalam pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor</p> <p>Kolaboratif : pelaksanaan sosialisasi dengan menyampaikan solusi permasalahan yang dibahas kepada setiap aktor dilakukan dengan komunikasi dan koordinasi yang baik sehingga pembahasannya</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				bisa berkontribusi positif untuk satuan kerja serta menciptakan lingkungan kerja yang sinergis.			
--	--	--	--	---	--	--	--

4	Laporan Sosialisasi, Evaluasi pelaksanaan dan feedback dari aktor yang terlibat	4.1 Pembuatan laporan sosialisasi	Laporan sosialisasi, Grafik dan tabel hasil respon aktor terlibat, tanggapan terhadap <i>feedback</i> .	<p>Akuntabel : dalam pembuatan laporan sosialisasi dilakukan dengan cermat agar tidak ada informasi terlewat yang akan dimuat dalam laporan.</p> <p>Kompeten : dalam penyusunan laporan sosialisasi dilakukan teliti untuk meminimalisir resiko kesalahanl.</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan laporan sosialisasi, perlu dilakukan dengan teliti agar tidak menyalahai peraturan-peraturan negara, pemerintah, badan dan lembaga terkait yang berlaku.</p>	<p>dalam tahapan Pembuatan laporan sosialisasi ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam Pembuatan laporan sosialisasi ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam Pembuatan laporan</p>	<p>Kegiatan Laporan Sosialisasi, Evaluasi pelaksanaan dan feedback dari aktor yang terlibat memudahkan dalam meningkatkan kualitas google spreadsheet pendataan dan <i>monitoring</i> permohonan informasi dan pengaduan masyarakat. mendukung tujuan organisasi yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>hal ini sesuai dengan visi Visi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan</p>	<p>Kegiatan Sosialisasi kepada pihak/aktor yang terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat penulis terus meningkatkan kompetensi demi hasil yang baik serta dapat mempermudah dalam pendataan memudahkan setiap aktor dalam proses pendataan dan <i>monitoring</i> secara kolaborasi, hal tersebut berkaitan dengan nilai “Melayani” Kementerian ATR/BPN</p> <p>dalam Kegiatan Sosialisasi kepada pihak/aktor yang</p>
---	---	-----------------------------------	---	--	--	---	--

				<p>Adaptif : dalam penyusunan laporan sosialisasi penyajian informasinya dibuat dengan kreatif agar informasinya lebih tersampaikan dan dengan tampilan yang menarik</p> <p>Kolaboratif : dalam penyusunan laporan sosialisasi harus bersikap adil tanpa memanipulasi data dan informasi yang telah diberikan oleh setiap aktor</p>	<p>sosialisasi dan <i>Digital Ethics</i> sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>terlibat pendataan dan monitoring pelayanan permohonan informasi dan pengaduan masyarakat tersebut penulis juga akan terus meningkatkan kompetensi untuk menunjang profesionalisme bidang tugas dalam memberikan pelayanan kedepannya, maka hal tersebut berkaitan dengan nilai "Profesional" Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	--	---	---	--	---

		<p>4.2 Berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan evaluasi dan laporan sosialisasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : sebelum melakukan konsultasi kepada mentor, penulis harus memastikan bahwa mentor tidak dalam keadaan sibuk, sehingga penulis justru mengganggu pekerjaannya.</p> <p>Akuntabel : dengan melakukan koordinasi pada Mentor mencerminkan transparansi penulis terhadap perencanaan dan kegiatan yang akan dilakukan. Hal itu sesuai dengan kata kunci nilai akuntabel yaitu transparan.</p> <p>Kompeten : dalam konsultasi penulis</p>	<p>Melakukan koordinasi dapat menghindari terjadinya konflik kepentingan diantara pihak-pihak dan dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan agar tetap berada dalam koridor yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat berwenang sejauh tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah serta kode perilaku menjaga</p>		
--	--	---	--	--	---	--	--

			<p>harus bisa menjelaskan pemikiran dan kendala yang sedang dihadapi sehingga dapat mudah dimengerti oleh mentor.</p> <p>Harmonis : dengan melakukan koordinasi tentunya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, serta melakukan diskusi juga mengembangkan sikap menghargai perbedaan setiap pendapat orang apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif : dengan melakukan inisiatif koordinasi mencerminkan sikap proaktif dalam penyelesaian</p>	<p>agar tidak terjadi konflik</p> <p>Dalam melakukan koordinasi dengan Mentor, penulis akan menampilkan konsep evaluasi menggunakan perangkat <i>digital</i> seperti laptop/PC, merupakan bentuk implementasi literasi digital yang berkaitan dengan <i>digital skill</i> pada materi SMART ASN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>permasalahan terkait kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : mencerminkan sikap kerja sama yang sinergis dengan mentor serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>4.3 Menyiapkan google form evaluasi dan feedback dari setiap aktor yang terlibat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Dalam menyiapkan googleform dilakukan dengan mempertimbangan kemudahan pengisian</p> <p>Akuntabel : membuat isi googleform dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Dalam menyiapkan googleform dilakukan dengan teliti sehingga poin penting dapat disampaikan oleh para aktor</p> <p>Harmonis : dalam menyiapkan google form penulis akan meminta pendapat</p>	<p>dalam tahapan Menyiapkan google form evaluasi dan feedback dari setiap aktor yang terlibat ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>dalam Menyiapkan google form evaluasi dan feedback dari setiap aktor yang terlibat</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>kepada aktor yang terlibat tentang poin-poin apa saja yang akan dinilai.</p> <p>Loyal : siap bekerja lembur untuk membuat googleform</p> <p>Adaptif : Dalam menyiapkan googleform apabila ada komponen evaluasi yang belum masuk, maka penulis siap melakukan perubahan pada form evaluasi.</p> <p>Kolaboratif: Dalam menyiapkan googleform dilakukan dengan adil tidak membedakan form yang diberikan kepada setiap aktor..</p>	<p>ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam pembuatan form evaluasi dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		4.4 Pelaksanaan evaluasi		<p>Berorientasi Pelayanan : pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan siap menerima aspirasi yang diberikan setiap aktor.</p> <p>Akuntabel : pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan transparan, cermat dan penuh tanggung jawab atas apa yang disampaikan oleh para aktor.</p> <p>Kompeten : penulis selalu meningkatkan kompetensi dalam hal penyampaian informasi agar informasi tersampaikan dengan benar tanpa menyalahi nilai-nilai norma</p>	<p>dalam tahapan pelaksanaan evaluasi ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri</p>		
--	--	--------------------------	--	--	--	--	--

				<p>dan etika.</p> <p>Harmonis : pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan saling menghargai dan toleransi kepada setiap aktor dan tidak memanipulasi hasil evaluasi..</p> <p>Kolaboratif : pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan komunikasi dan koordinasi yang baik sehingga pelaksanaannya berjalan dengan sinergis.</p>	<p>sendiri atau untuk orang lain.</p> <p>dalam pelaksanaan evaluasi ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam menggunakan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>) dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>4.5 Tanggapan terhadap feedback yang sudah diberikan para aktor terlibat</p>		<p>Akuntabel : pemberian tanggapan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan transparan.</p> <p>Kompeten : pemberian tanggapan yang membangun sangat dibutuhkan guna meningkatkan kualitas dan kompetensi penulis serta menjadi tantangan untuk berkembang</p> <p>Harmonis : pemberian tanggapan dilakukan dengan saling menghargai</p> <p>Kolaboratif : pemberian tanggapan dengan berkoordinasi untuk</p>	<p>dalam tahapan tanggapan terhadap <i>feedback</i> yang sudah diberikan para aktor terlibat ini penulis menerapkan kode etik dan kode perilaku melaksanakan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, tugas dengan cermat dan disiplin, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat</p>		
--	--	---	--	---	---	--	--

				<p>mencapai kesinergisan dalam bekerjasama</p>	<p>atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.</p> <p>dalam tanggapan terhadap <i>feedback</i> yang sudah diberikan para aktor terlibat ini penulis menerapkan mata pelatihan SMART ASN yaitu Digital Skill dalam menggunakan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>) dan Digital Ethics sehingga tidak melakukan pelanggaran nilai-nilai pancasila dan wawasan kebangsaan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

C. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi ini memberikan banyak manfaat kepada semua pihak. Tidak hanya kepada penulis dan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, juga kepada masyarakat khususnya masyarakat yang berada di Kabupaten Jember. Adapun manfaat-manfaat tersebut antara lain :

Bagi Penulis

- Menambah pengetahuan penulis dalam proses pelaksanaan pendataan dan monitoring permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat..
- Menambah motivasi penulis untuk selalu memberikan dan memunculkan pemanfaatan media digital dalam suatu proses layanan di kantor
- Menambah semangat penulis untuk selalu bekerja sama kepada semua pihak dalam memberikan pelayanan.
- Melatih penulis untuk selalu menerapkan nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan.
- Melatih penulis untuk mempelajari hal-hal baru terkait pemanfaatan teknologi dan media digital untuk mempermudah suatu proses pelayanan.

Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

- Merupakan inovasi digitalisasi dalam meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat pada proses pendataan dan monitoring.
- Mempererat Kerjasama tim dalam proses pengumpulan dan pengolahan data permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat.
- Mempermudah atasan dalam melakukan proses monitoring penanganan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat.
- Memaksimalkan penggunaan teknologi yang bersifat kolaborasi (google spreadsheet kolaborasi) untuk menunjang kegiatan pelayanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat.

- Link testimoni :

https://drive.google.com/drive/folders/1W1NcfQYxTXPu4FzrnmpY-AewS_L7jM5c?usp=share_link

3.3 Faktor Pendukung dan faktor penghambat

Pada pelaksanaan realisasi aktualisasi ini, penulis mendapatkan hambatan maupun faktor pendukung yang mempengaruhi pelaksanaan aktualisasi. Adapun faktor pendukung dan penghambat tersebut antara lain :

1. Faktor Pendukung :

- Dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana untuk dapat segera menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.
- Dukungan dari kasubbag kantor pertanahan kabupaten jembrana yang antusias dengan pemanfaatan media digital untuk mempermudah pelaksanaan suatu layanan.
- Dukungan dari rekan – rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana khususnya tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Tim Pengelola Pengaduan masyarakat.
- Dukungan sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana yang digunakan dalam aktualisasi ini.
- Dukungan dari keluarga, mentor, coach, rekan-rekan subbagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten jembrana.

2. Faktor Penghambat :

1. Waktu pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi yang berjalan bersamaan dengan kegiatan latsar lainnya yaitu Pelatihan Pengembangan Kompetensi Bidang Tugas (PKTBT).
2. Tidak adanya senior dari PNS maupun PPNPN yang bisa ditanyai tentang google spreadsheet
3. Pegawai yang bertugas dalam penanganan pengaduan pada seksi menolak diajak berkolaborasi dan melemparnya ke orang lain.
4. Masih perlunya mengingatkan beberapa pegawai yang bertugas menginput data.
5. Karena aktualisasi ini bersifat kolaborasi, sehingga pelaksanaannya perlu disesuaikan dengan kegiatan pegawai lain dan tidak sesuai rencana jadwal kegiatan aktualisasi

3.4 Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan untuk selanjutnya tercantum pada tabel dibawah ini

No	Kegiatan dan tahapan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
1	Berdiskusi dengan tim pengelola pengaduan, dan tim Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> Berusaha untuk selalu menerapkan Nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan setiap kegiatan. Berusaha untuk selalu menjaga kualitas dari setiap pekerjaan yang dilakukan seperti mengevaluasi dan merencanakan kegiatan agar terlaksana lebih baik dari waktu ke waktu (Kompeten, Akuntabel, Adaptif) Konsultasi kepada atasan setiap melakukan kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan. (Loyal & Harmonis)
	1.1 Berdiskusi apa saja perubahan yang ada di Standar Operasional Prosedur (SOP) baru pengelola pengaduan		
	1.2 Berdiskusi tentang hasil evaluasi komisi informasi provinsi bali		
	1.3 Menyesuaikan media google spreadsheet dengan SOP pengelolaan pengaduan yang baru		
	1.4 Menyesuaikan media google spreadsheet dengan hasil evaluasi dari Komisi Informasi Provinsi Bal		
2	Berdiskusi dengan Kepala Kantor, Ketua tim pengaduan masyarakat, dan ketua tim pejabat pengelola informasi dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> Berusaha untuk selalu menerapkan Nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan setiap kegiatan. Berusaha untuk selalu menjaga kualitas dari setiap pekerjaan yang dilakukan seperti mengevaluasi dan merencanakan kegiatan agar terlaksana lebih baik dari waktu ke waktu (Kompeten, Akuntabel, Adaptif) Konsultasi kepada atasan setiap melakukan kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan. (Loyal
	2.1 Presentasi dan diskusi kembali dengan alur penuh penggunaan media spreadsheet dalam pendataan dan monitoring permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat		

	2.2 Menerapkan arahan dari kakan dan para ketua tim yang disampaikan saat presentasi kembali		& Harmonis)
3	Membiasakan pelaksanaan pendataan dan monitoring	Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	1. Berusaha untuk selalu menerapkan Nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan setiap kegiatan. 2. Berusaha untuk selalu menjaga kualitas dari setiap pekerjaan yang dilakukan seperti mengevaluasi dan merencanakan kegiatan agar terlaksana lebih baik dari waktu ke waktu (Kompeten, Akuntabel, Adaptif)
	3.1 Mengingatnkan setiap minggu para pegawai agar melakukan update data yg sesuai		
	3.2 Melaporkan data bulanan kepada ketua tim pegelola pengaduan, ketua tim PPID, dan ketua tim media sosial		
4	Peningkatan fitur dan formula	Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif.	1. Berusaha untuk selalu menerapkan Nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan setiap kegiatan. 2. Berusaha untuk selalu menjaga kualitas dari setiap pekerjaan yang dilakukan seperti mengevaluasi dan merencanakan kegiatan agar terlaksana lebih baik dari waktu ke waktu (Kompeten, Akuntabel, Adaptif)
	4.1 Melakukan pembaharuan terhadap fitur dan formula sesuai perubahan yang terjadi		
	4.2 Melakukan pemeliharaan dan pencadangan data tiap bulan		

Menyetujui,

Jembrana, 21 November 2022

MENTOR

Dora Imelda Parera, S.E.
NIP. 198602022009032007

Jembrana, 18 November 2022

Peserta Pelatihan

Hilmawan Khibatul Iman
NIP. 199606272022041004

BAB VI PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pembelajaran dan pendidikan yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) profesional sesuai dengan sikap dan perilaku disiplin PNS. Penerapan sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada satuan kerja masing-masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana.

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis mengambil isu pengelolaan data permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat belum optimal. Pada kegiatan ini penulis mulai mengidentifikasi isu dan melakukan gagasan-gagasan alternatif pemecah isu. Gagasan alternatif yang penulis bahas pada kegiatan aktualisasi ini adalah optimalisasi pendataan dan monitoring permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat dengan menggunakan kolaborasi google spreadsheet. Proses pendataan secara kolaborasi sangatlah diperlukan demi mewujudkan kecepatan pengumpulan, pertukaran, dan pembaharuan data di era digital yang dituntut serba cepat ini. Dengan pendataan secara kolaborasi antar seksi akan mempermudah pelaksana dan pengawas permohonan informasi publik dan pengaduan dalam pelaksanaannya.

Penulis terus meningkatkan kompetensi, melakukan evaluasi, konsultasi dan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi yang sudah dikerjakan sebagai bentuk dari tanggung jawab penulis. Pada seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas dan keahlian.

4.2 Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi optimalisasi pendataan dan pemantauan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat di kantor pertanahan kabupaten jembrana terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi kepada mentor dan Kepala Kantor untuk peningkatan kualitas di masa depan antara lain :

1. Hendaknya para pemegang jabatan pengawas bersedia berkolaborasi menggunakan teknologi informasi guna meningkatkan performa layanan permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat khususnya dalam pendataan, pengolahan, dan monitoring datanya.
2. Sebaiknya mengadakan kegiatan rutin untuk meningkatkan kompetensi pelaksana dan pengawas dalam penggunaan dan pemanfaatan media digital.
3. Sebaiknya diterbitkan Surat Keputusan (SK) tim pengelolaan data permohonan informasi dan pengaduan masyarakat dengan menggunakan media google spreadsheet dalam proses pendataan dan monitoring.
4. Sebaiknya dibuat Standar Operasional Prosedur sesuai peraturan terbaru (Permen ATR/KaBPN no. 4 tahun 2022) untuk menjadi acuan dalam proses pendataan dan monitoring

DAFTAR PUSTAKA

Modul Pembelajaran

- Amelia, R. (2021). *SMART ASN : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Choizin, N. (2021). *Modul 4 Melayani Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Handoko, R. (2022). *AKUNTABEL : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I. et al. (2019). *ANALISIS ISU KONTEMPORER : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *KOMPETEN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, AA. (2021). *BERORIENTASI PELAYANAN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Pratiwi, LN. (2021). *Modul 6 Terpercaya Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Rahmanendra, Dwi. (2021). *LOYAL : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, TA. (2021). *KOLABORATIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *HARMONIS : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suryanto, A & Muhammad Idris. (2017). *MANAJEMEN ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *ADAPTIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Tejawati, HA. (2021). *Modul 5 Profesionalisme Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai- Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Utomo, Tri Widodo W. Basseng. Bayu Hikmat Purwana. (2017). *AKTUALISASI : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798.

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

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986.

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, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 685.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Berita Negara Tahun.2022 Nomor 239.

Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik, Berita Negara Tahun.201 Nomor 1132.

BIODATA PENULIS



Hilmawan Khibatul Iman, lahir di Pekalongan, 27 Juni 1996. Penulis menempuh pendidikan formal di SDN 1 Purwodadi (1992-2008), SMPN 1 Purworejo (2008-2011), SMKN 1 Purworejo (2011-2014), dan jurusan D-III Komputer dan Sistem Informasi di Universitas Gadjah Mada (UGM) tahun 2015-2019. Setelah tamat pendidikan D-III penulis sempat bekerja di perusahaan badan usaha UGM yang bergerak di bidang Teknologi (sebagai tim IT konsultan) tahun 2019, selanjutnya bekerja sebagai Application Specialist di PT. Solusi Kampus Indonesia yang bergerak sebagai penyedia sistem informasi di bidang pendidikan perguruan tinggi tahun 2022-2021. Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2021 dan diterima dengan penempatan unit kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana. Penulis membuat laporan aktualisasi berjudul Optimalisasi Pendataan Dan Pemantauan Pelayanan Permohonan Informasi Publik Dan Pengaduan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana dalam rangka memenuhi 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. Besar harapan penulis agar kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat secara langsung maupun tidak langsung untuk instansi maupun masyarakat umum.

Lampiran 1 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Hilmawan Khibatul Iman
NIP : 199606272022041004
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jembrana
Instansi : Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional


Menyatakan bahwa :

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

Jembrana, 21 November 2022

Yang menyatakan,

Mengetahui,


Dora Imelda Parera, S.E
NIP. 198602022009032007



Hilmawan Khibatul Iman
NIP. 199606272022041004