



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

**OPTIMALISASI LAYANAN MELALUI PEMANFAATAN
APLIKASI *WHATSAPP AUTO RESPONSE*
DI SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEGAL**

DISUSUN OLEH

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas
NIP : 19980923 202204 1 001
Jabatan : Calon Pengelola Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

“Optimalisasi Layanan Melalui Pemanfaatan
Aplikasi *Whatsapp Auto response* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 7 Angkatan XI:

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas
NIP : 19980923 202204 1 001
Jabatan : Calon Pengelola Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 28 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 28 November 2022
COACH

(Reagy Muzqufa, S.Si)
NIP. 19880608 201101 1 005

Slawi, 21 November 2022
MENTOR

(Joko Purwanto, S.Si.)
NIP. 19680210 199603 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Melalui Pemanfaatan *Whatsapp Auto response* di Seksi Penataan dan Pemberdayaa Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal”. Laporan realisasi aktualisasi ini disusun untuk diajukan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Ibu dan keluarga yang selalu memberikan doa selama penyusunan laporan rancangan aktualisasi;
3. Bapak Sutanta, A.Ptnh., S.H., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku Penguji yang telah menguji dan menyempurnakan rancangan aktualisasi;
5. Bapak Reagy Musqufa, S.Si. selaku coach penulis yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;
6. Bapak Joko Purwanto, S.Si. selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan sekaligus mentor penulis yang telah membimbing dan mengarahkan dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;
7. Bapak dan Ibu Widyaiswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan pemaparan selama Pelatihan Dasar berlangsung.

Penulis menyadari dalam pembuatan laporan rancangan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam penyusunan laporan akhir nantinya.

Penulis,

M. Fajar Putra Pamungkas

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan Organisasi	9
1. Visi	9
2. Misi.....	9
3. Tujuan.....	9
C. Tugas dan Fungsi	9
D. Struktur Organisasi	12
1. Profil Kantor Satuan Kerja.....	12
2. Struktur Oraganisasi.....	12
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. Identifikasi Isu	15
1. Belum Optimalnya layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.....	15
2. Belum adanya digitalisi arsip PT-PGT.....	16
3. Belum Optimalnya sosialisasi informasi PT-PGT	18
4. Belum meratanya kemampuan pegawai dalam mnegoperasikan perangkat lunak ArcGIS.....	19
B. Pemilihan Isu	20
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	46
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	47
A. Role Model.....	47
B. Realisasi Aktualisasi	48
1. Realisasi Kegiatan	48
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	58

3. Manfaat Aktualisasi.....	79
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	80
1. Faktor Pendukung	80
2. Faktor Penghambat.....	80
D. Perbandingan Sebelum dan Sesudah	81
E. Tindak Lanjut.....	82
BAB IV PENUTUP	86
A. Kesimpulan	86
B. Rekomendasi.....	86
DAFTAR PUSTAKA	88
A. Buku.....	88
B. Peraturan Perundangan-undangan	88
LAMPIRAN.....	90
BIODATA PENULIS	128

DAFTAR GAMBAR

Gambar I 1 Bagan Organisasi	13
Gambar II 2 Screenshoot whatsapp pribadi dengan pemohon.....	16
Gambar II 3 Arsip Warkah Permohonan PT-PGT.....	17
Gambar II. 4 Berkas yang memiliki data tidak sama.....	18
Gambar II 5 Bagan Fishbone Identifikasi Isu	23
Gambar III 1. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, Bapak Joko Purwanto, S.Si.	47
Gambar III 2. Konsultasi bersama Bapak Joko Purwanto, S.Si. menggunakan whatsapp	49
Gambar III 3. Berdiskusi dengan Senior dan Rekan Kerja.....	49
Gambar III 4. Resume hasil tahapan mencari informasi.....	50
Gambar III 5. Daftar data yang dibutuhkan	51
Gambar III 6. Konsultasi bersama Bapak Joko Purwanto, S.Si.....	52
Gambar III 7. Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan.....	52
Gambar III 8. Pengumpulan data digital.....	53
Gambar III 9. Konsultasi dengan Bapak Joko Purwanto, S.Si	54
Gambar III 10. Akun Whatsapp bisnis	55
Gambar III 11. Entry data ke Whatsapp bisnis	55
Gambar III 12. Resume konsultasi dengan mentor.....	56
Gambar III 13. Penyampaian hasil dengan rekan kerja	56
Gambar III 14. Evaluasi kegiatan	57
Gambar III 15. Finalisasi hasil kegiatan	57
Gambar III 16. Testimoni optimalisasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	80

DAFTAR TABEL

Tabel I 1 Daftar Wilayah Administrasi Kabupaten Tegal	12
Tabel II 1 Rincian Pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.....	19
Tabel II 2 Deskripsi Kriteria Urgency	21
Tabel II 3 Tabel Kriteria Seriousness	21
Tabel II 4 Tabel Kriteria Growth	21
Tabel II 5 Tabel Analisis Isu menggunakan metode USG	22
Tabel II 6 Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK.....	25
Tabel II 7 Jumlah Nilai-nilai BerAKHLAK	45
Tabel II 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
Tabel III 1 Klasifikasi data layanan	53

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku instansi pemerintah yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sebagaimana tercantum pada Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Tugas dan fungsi lainnya adalah untuk melakukan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrarian/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penatan agrarian/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agrarian/pertanahan, pemanfaatan ruang dan tanah. Badan Pertanahan Nasional memiliki instansi vertikal yang tersebar di daerah yang disebut dengan kantor wilayah untuk provinsi dan kantor pertanahan untuk kabupaten/kota.

Kantor pertanahan merupakan organisasi pelayanan publik kepada masyarakat. Setiap kantor pertanahan harus berorientasi pada kebutuhan serta kepuasan masyarakat. Oleh sebab itu, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil, handal dan profesional. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat sangat dibutuhkan karena sejalan dengan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu sebagai pelayanan publik.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen sejak tahun 2017 untuk melakukan transformasi layanan informasi pertanahan dan tata ruang. Hal tersebut sebagai upaya menyempurnakan sistem layanan publik yang menyangkut prosedur layanan dalam rangka memberikan layanan yang mudah, cepat, tepat, terjangkau dan akuntabel. Penyempurnaan sistem layanan publik melalui penerapan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) (Amelia, 2021). Penerapan dan pengembangan TIK digunakan pada berbagai layanan pertanahan dengan cara memperluas akses lokal, membuka layanan interaktif, dan mendorong partisipasi masyarakat sehingga terwujudnya peningkatan akses dan kualitas layanan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyadari bahwa peningkatan kualitas layanan yang baik akan menciptakan sistem tata kelola pemerintahan menuju *good governance* yang transparan dan akuntabel.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan pemanfaatan teknologi untuk menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN, penulis memiliki gagasan kreatif

optimalisasi pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan melalui whatsapp autoreponse. Melalui pemanfaatan whatsapp autoreponse dalam sistem pelayanan pada Seksi penataan dan Pemberdayaan diharapkan dapat mempermudah ASN khususnya pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelayan publik.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi

Visi kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal tersebut mendukung Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM) periode 2020-2024 yaitu mewujudkan Indonesia maju dan berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

2. Misi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki dua misi untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, yaitu.

- a) Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan
- b) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

3. Tujuan

Tujuan adalah bentuk implementasi dari misi yang ditetapkan yang dengan target yang spesifik dan terukur dalam sasaran. Tujuan yang hendak dicapai adalah.

- a) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
- b) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- c) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Menurut 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 Bagian Keenam, Bidang Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 ikhtisar jabatan Pengelola Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Tugas Pengelola Pertanahan di daerah yaitu:

1. Mengelola data monitoring perubahan penggunaan tanah;
2. Mengelola data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
3. Mengelola data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkait konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
4. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah;
5. Mengelola data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi; dan
6. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah;
7. Mengelola data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
8. Mengelola bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
9. Mengelola data pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyajikan data/bahan, laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;

11. Mengelola bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
12. Melaksanakan kegiatan menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data hak atas tanah, program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis.
13. Mempersiapkan bahan dan alat pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;
14. Menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
15. Melaksanakan kegiatan entry dan pencetakan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
16. Melakukan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
17. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan
18. Melaksanakan pemilahan dan penataan data hak atas tanah, kebijakan dan program masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah.

Dalam tugas yang diuraikan di atas, yang berkorelasi dengan rancangan aktualisasi yaitu mengelola data monitoring perubahan penggunaan tanah, mengelola data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, mengelola data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi, mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah, dan mengelola data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian.

D. Struktur Organisasi

1. Profil Kantor Satuan Kerja

Kabupaten Tegal merupakan salah satu daerah kabupaten di Propinsi Jawa Tengah dengan Ibu Kota Slawi. Terletak pada posisi $108^{\circ} 57' 6'' - 109^{\circ} 21' 30''$ Bujur Timur dan $6^{\circ} 50' 41'' - 7^{\circ} 15' 30''$ Lintang Selatan. Luas wilayah Kabupaten Tegal, adalah berupa daratan seluas 878,79 km². Wilayah Kabupaten Tegal berbatasan dengan:

Utara : Kota Tegal dan Laut Jawa

Timur : Kabupaten Pemasang

Selatan : Kabupaten Brebes dan Kabupaten Banyumas

Barat : Kabupaten Brebes

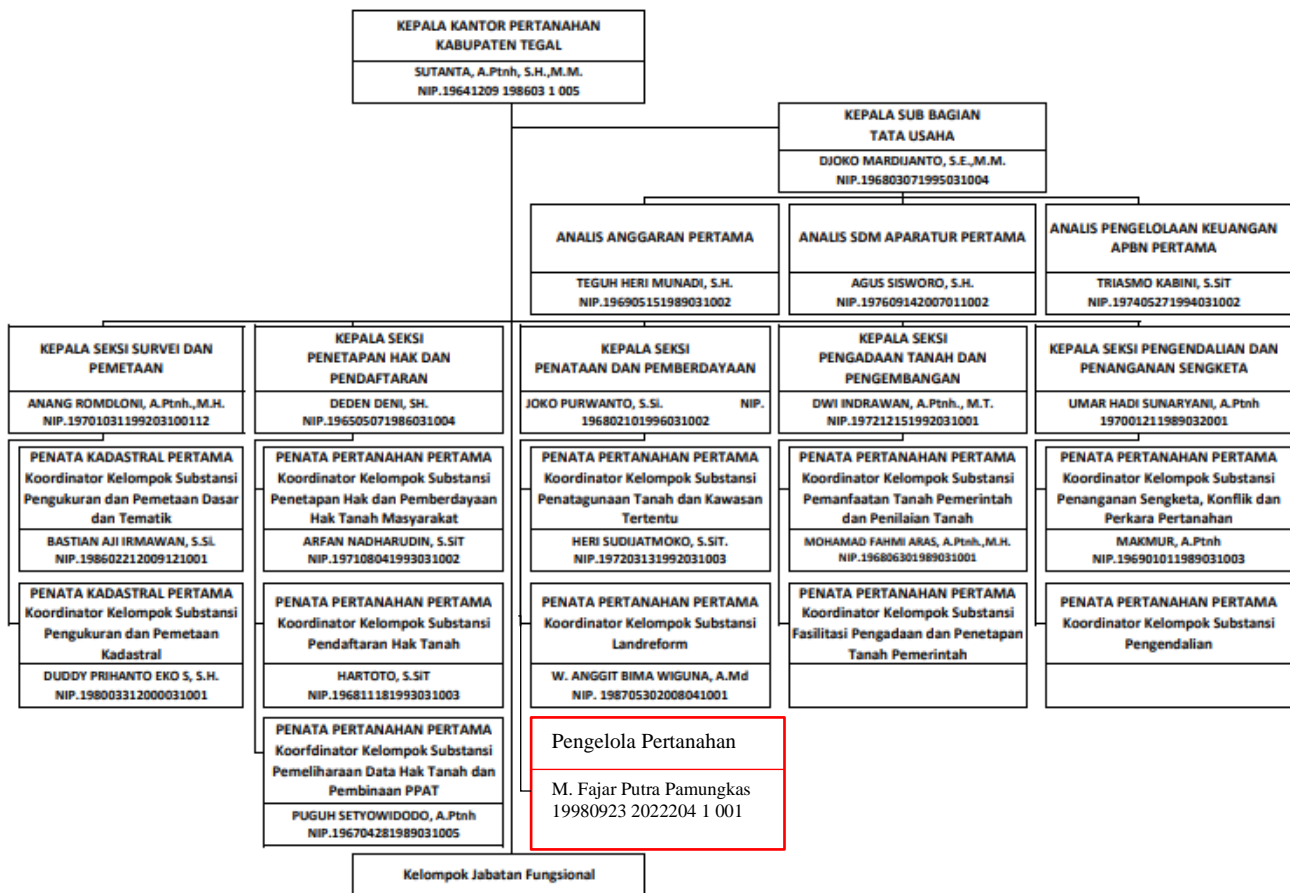
Secara administratif Kabupaten Tegal terdiri dari 18 Kecamatan, 281 Desa dan 6 Kelurahan, yaitu:

Tabel I 1 Daftar Wilayah Administrasi Kabupaten Tegal

No	Kecamatan	Desa	Kelurahan
1	Margasari	13	0
2	Bumijawa	18	0
3	Bojong	17	0
4	Balapulang	20	0
5	Pagerbarang	13	0
6	Lebaksiu	15	0
7	Jatinegara	17	0
8	Kedungbanteng	10	0
9	Pangkajene	23	0
10	Slawi	5	5
11	Dukuhwaru	10	0
12	Adiwerna	21	0
13	Dukuhturi	18	0
14	Talang	19	0
15	Tarub	20	0
16	Kramat	19	1
17	Suradadi	11	0
18	Warureja	12	0

2. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal terlampir pada gambar berikut:



Gambar I 1 Bagan Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegay saat ini berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2022 NO: SP DIPA-056.01.2.430153/2022 tanggal 17 November 2021 Kantor Pertanahan Kabupaten Tegay Tahun Anggaran 2022, adalah sebagai berikut:

1. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
 - a) Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR Berusaha Luasan ≤ 1 ha
 - b) Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR Berusaha Luasan $> 1 - 500$ ha
 - c) Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR Non Berusaha Luasan ≤ 1 ha
 - d) Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR Non Berusaha Luasan $> 1 - 500$ ha
 - e) Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan Persetujuan/Rekomendasi KKPR untuk Kegiatan yang Bersifat Strategis Nasional
 - f) Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan Penegasan Status dan Rekomendasi Penguasaan Tanah Timbul

- g) Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah Luasan ≤ 1 ha
 - h) Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah Luasan > 1 ha
2. Akses Reforma Agraria Kategori V
- a) Penetapan Lokasi
 - b) Penyuluhan dalam rangka Akses Reforma Agraria
 - c) Pemetaan Sosial
 - d) Penyusunan Model
 - e) Pendampingan penanganan Akses Reforma Agraria
 - f) Penyusunan Data Penerima Akses Reforma Agraria

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu. Isu-isu tersebut dikumpulkan lalu dilakukan proses analisis untuk menentukan isu utama yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah proses mengidentifikasi isu actual atau sedang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.

Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal terdiri dari beberapa seksi, salah satunya adalah Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Seksi Penataan dan Pemberdayaan memiliki tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penatagunaan tanah dan kawasan tertentu, landreform dan konsolidasi tanah. Setelah melaksanakan pengamatan yang dilakukan selama melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, mendapatkan beberapa isu actual sebagai berikut.

1. Belum Optimalnya layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Menurut pasal 29 Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penataan dan Pemberdayaan memiliki tugas diantaranya melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan sesuai sesuai rencana tata ruang.

Pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di kantor Pertanahan Kabupaten Tegal memiliki beberapa layanan. Layanan pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan antara lain layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP), Pertimbangan Teknis Penatagunaan Tanah (PT-PGT), akses reforma agraria, dan lain sebagai. Selama ini belum ada informasi yang berisi mengenai layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan baik melalui media cetak maupun media elektronik. Masyarakat atau pemohon apabila ingin mendapatkan informasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan biasanya datang langsung ke kantor. Dan apabila menanyakan terkait kelanjutan layanan pemohon menghubungi petugas melalui kontak pribadi.



Gambar II 2 Screenshoot whatsapp pribadi dengan pemohon

Pihak yang terlibat adalah pemohon dan para pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Isu ini memiliki dampak bagi pemohon harus meluangkan waktu untuk mendapatkan informasi terkait pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Sehingga penyelesaian kegiatan semakin lama.

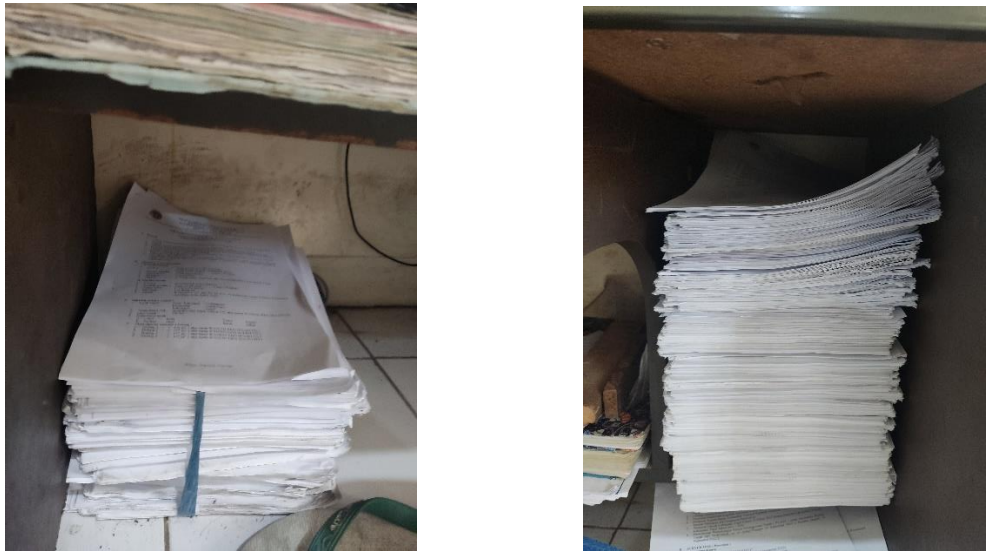
Keterkaitanya dengan aspek **manajemen ASN** adalah belum optimalnya tugas ASN sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik. Sebagai ASN sebaiknya melaksanakan tugasnya cepat dan tanggap dalam menanggapi masalah. Sebagai pelayan publik harus profesional dan memiliki kualitas yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

Aspek **smart ASN** yang berkaitan dengan isu ini adalah Digital Skill yang baik. Digital skill diperlukan karena baik pegawai dan pemohon masih banyak yang belum cakap dengan aplikasi-aplikasi yang dapat mempermudah pelaksanaan pekerjaan.

2. Belum adanya digitalisi arsip PT-PGT

Pertimbangan Teknis Penatagunaan Tanah (PT-PGT) adalah pertimbangan yang memuat hasil analisis teknis penatagunaan tanah yang meliputi ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan dan/atau pemanfaatan tanag dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang, sifat, dan jenis hak, kemampuan tanah, ketersediaan tanah serta kondisi permasalahan pertanahan. PT-PGT bermaksud untuk memberikan arahan dan pedoman dalam pelaksanaan layanan pemecahan ataupun penggabungan bidang tanah.

Kondisi yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal saat ini adalah dokumen PT-PGT masih belum tertata rapi. Dalam tata Kelola arsip dokumen masih menggunakan cara yang manual terhadap fisik arsip dokumen. Karena hal tersebut dokumen warkah berpotensi hilang ataupun rusak. Hal ini tentu dapat merugikan pemohon dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal apabila di kemudian hari terjadi konflik pertanahan yang terkait dengan proses PT-PGT. Berikut gambar dari warkah PT-PGT.



Gambar II 3 Arsip Warkah Permohonan PT-PGT

Petugas pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan menjadi pihak yang mendapat dampaknya. Karena sistem arsip yang kurang aman maka dokumen akan mudah rusak dan terselip. Apabila warkah tersebut dibutuhkan, petugas akan susah mencarinya karena tidak terkoordinasi dengan baik.

Isu belum adanya digitalisasi arsip memiliki keterkaitan dengan **menejemen ASN**. Keterkaitan tersebut adalah belum dapat mengutamakan pelaksanaan tugas dengan cermat dan disiplin. Hal tersebut ditandai dengan isu ini tidak dijadikan perhatian khusus.

Digitalisasi arsip merupakan implementasi literasi digital, yang terkandung pada **smart ASN**. Literasi digital adalah salah satu langkah agar dapat berjalan di era transformasi digital. Hal ini ditandai dengan belum optimalnya peralihan data fisik yang disimpan secara konvensional menjadi data elektronik.

3. Belum Optimalnya sosialisasi informasi PT-PGT

Layanan Petimbangan Teknis Penatagunaan Tanah (PT-PGT) merupakan kegiatan rutin pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Kegiatan PT-PGT adalah rangkaian kegiatan pemecahan atau penggabungan bidang. Hasil PT-PGT akan dijadikan syarat administrasi untuk kegiatan pemecahan atau penggabungan bidang.

Menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No.1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, yang didalamnya terdapat kegiatan Tapak Kapling sebagai salah satu kegiatan pemecahan atau penggabungan hak. Persyaratan dokumen kegiatan tapak kapling adalah fotocopy sertifikat, fotocopy KTP, fotocopy KK, fotocopy bukti bayar SPPT-PBB, dan surat pernyataan pemecahan bidang.

Pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal terdapat kegiatan Tapak Kapling. Masyarakat sebagai pemohon sering kali membawa berkas yang kurang lengkap untuk pengajuan kegiatan Tapak Kapling. Selain kurang lengkap berkas pemohon juga sering kali ada kekeliruan. Kekeliruan tersebut antara lain salah data di sertifikat, KTP, dan KK, serta dalam surat pernyataan tidak dilengkapi dengan tandatangan pemegang hak atas tanah tersebut. Dengan demikian kegiatan tapak kapling terhambat oleh berkas yang kurang sesuai tersebut.



Gambar II. 4 Berkas yang memiliki data tidak sama

Pihak yang terlibat adalah pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan serta pemohon. Dengan adanya isu ini memiliki dampak pemohon yang tidak mengetahui

secara detail mengenai layanan PT-PGT. Sehingga kegiatan tapak kapling terhambat dan membutuhkan waktu yang lama.

Keterkaitan antara isu ini dengan **manajemen ASN** adalah belum terlaksananya peran ASN sebagai pelayan publik. Sebagai pelayanan publik ASN harus mengedepankan pelayanan yang prima dan profesional. Sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan cepat dan cekatan.

Sedangkan keterkaitannya dengan *smart ASN* yaitu petugas belum mengimplementasikan literasi digital. Dalam hal ini ditandai dengan belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sumber informasi untuk pemohon mengenai kegiatan tapak kapling atau PT-PGT.

4. Belum meratanya kemampuan pegawai dalam mengoperasikan perangkat lunak ArcGIS.

Komptensi adalah hal yang sangat penting dalam suatu pekerjaan. Sebagai pelayan publik, ASN perlu memiliki kompetensi dan keterampilan dalam melaksanakan tugasnya. Pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda, sehingga memiliki penguasaan kompetensi yang berbeda juga. Maka dari itu diperlukan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM), sehingga dapat mencapai tujuan dan target yang telah direncanakan.

Setiap Pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebaiknya dapat mengoperasikan perangkat lunak yang berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG), diantaranya adalah perangkat lunak *ArcGIS*. Perangkat lunak *ArcGIS* adalah perangkat lunak yang dapat digunakan dalam analisa SIG. Hampir semua kegiatan pelayanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan memerlukan analisa SIG. Berikut ini adalah tabel rincian pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal berkaitan dengan kemampuan dan kompetensi dalam pengoperasian perangkat lunak *ArcGIS*.

Tabel II 1 Rincian Pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Pegawai	Jumlah	Familiar <i>ArcGIS</i>
ASN	6	4

PPNPN	3	2
Field Staff	3	1
Jumlah	12	7

Pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan perlu meningkatkan kompetensinya. Apabila isu ini terus terjadi maka akan berdampak pada kegiatan pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Pelayanan akan terhambat sehingga waktu pengerjaannya akan lama.

Isu ini kaitannya dengan **menejemen ASN** adalah belum optimalnya fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik. Sebagai pelayanan publik ASN harus mengedepankan pelayanan yang prima dan profesional. Sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan cepat dan cekatan.

Aspek *smart* ASN yang ada di isu ini adalah kurangnya menerapkan Digital Skill. Pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan ada yang masih belum familiar dengan perangkat lunak ArcGIS dalam melaksanakan tugasnya.

B. Pemilihan Isu

Setelah proses mengidentifikasi isu aktual, selanjutnya diperlukan analisis lanjutan pada isu-isu tersebut. Analisis dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan kualitas isu yang paling tepat untuk dijadikan bahasan dalam rancangan aktualisasi. Dari isu yang telah dijabarkan sebelumnya, dapat dilakukan analisis dengan Analisis Teknik *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Alat bantu penetapan kriteria isu yang digunakan adalah kriteria USG yang terdiri dari:

- a) *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b) *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c) *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Isu dinilai dengan rentang penilaian pada matriks USG dengan memberikan skor 1-5. Semakin tinggi skor yang diberikan menunjukkan bahwa isu itu sangat urgent dan serius untuk segera diselesaikan. Berikut ini merupakan deskripsi nilai pada masing-masing kriteria USG.

1) **Kriteria Urgency**

Tabel II 2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Mendesak	Harus Ditindaklanjuti dalam kurung waktu 1 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus Ditindaklanjuti dalam kurung waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus Ditindaklanjuti dalam kurung waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus Ditindaklanjuti dalam kurung waktu 1 tahun
5	Sangat Mendesak	Harus Ditindaklanjuti dalam kurung waktu ≥ 1 tahun

2) **Kriteria Seriousness**

Tabel II 3 Tabel Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal dan Instansi Lain
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Seksi Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Subseksi Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu individu

3) **Kriteria Growth**

Tabel II 4 Tabel Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurung waktu 1 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurung waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurung waktu 6 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurung waktu 1 tahun
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurung waktu ≥ 1 tahun

Dengan Teknik ini, isu-isu dirangkum dalam tabel matriks penilaian dengan menilai masing-masing kriterianya kemudian nilai tersebut dijumlahkan. Nilai yang tertampil adalah nilai rata-rata hasil kuisioner yang dilakukan penulis dengan mentor dan rekan kerja. Isu yang memiliki total nilai kriteria isu terbanyak merupakan isu yang dipilih.

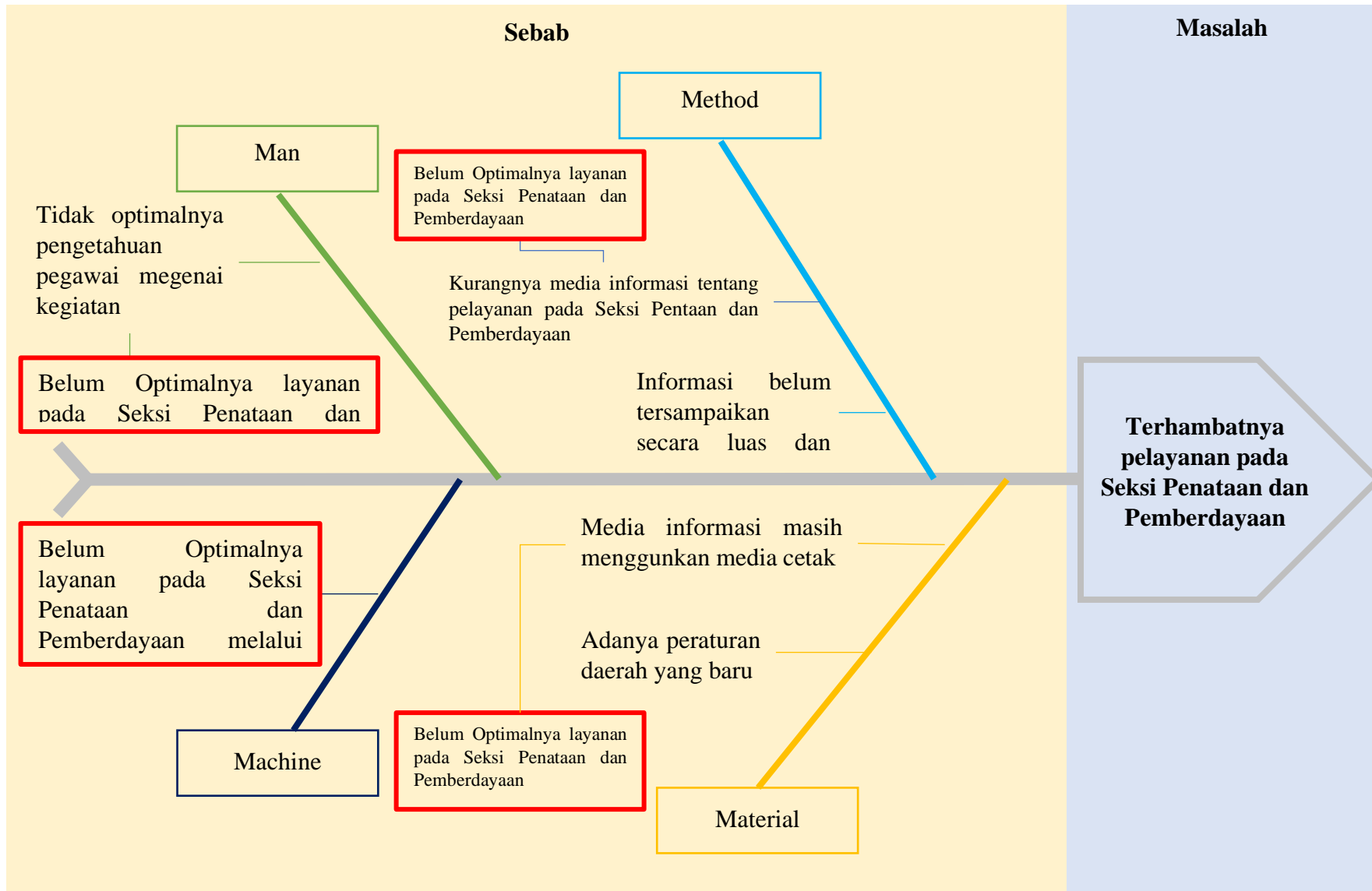
Tabel II 5 Tabel Analisis Isu menggunakan metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G	Nilai	Isu
1	Belum optimalnya layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	4	4	4	12	I
2	Belum adanya digitalisi arsip PT-PGT	3	4	3	10	II
3	Belum optimalnya sosialisasi informasi PT-PGT	3	3	3	9	III
4	Belum meratanya kemampuan pegawai dalam mengoperasikan perangkat lunak ArcGIS	3	2	3	8	IV

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik analisis USG, dapat disimpulkan bahwa isu prioritas yang menjadi topik isu utama dalam rancangan aktualisasi ini yaitu “*Belum optimalnya layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan*” dengan jumlah poin skoring tertinggi 12 (dua belas).

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui penyebab akar permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *Fishbone*. Analisis *Fishbone* (atau Ishikawa) adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada (Gaspersz, 2002). Berikut ini merupakan analisis 4M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*Fishbone*) pada Gambar II.4. sebagai berikut:



Gambar II 5 Bagan *Fishbone* Identifikasi Isu

Berdasarkan Analisis Fishbone diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari Isu Terhambatnya layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal adalah Belum Optimalnya layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Dari akar masalah yang didapatkan maka gagasan pemecahan isu yang muncul adalah “Optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan melalui *Whatsapp Auto response*”. Gagasan ini terkait dengan SMART ASN yaitu Digital Skill karena menggunakan perangkat elektronik yaitu komputer dan *smartphone*. Selain itu juga menggunakan software yang uptodate dan sesuai dengan peruntukannya

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

1. Persiapan Kegiatan Optimalisasi Layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
2. Pengumpulan data digital
3. Pembuatan dan pemanfaatan whatsapp
4. Evaluasi rancangan aktualisasi

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
Identifikasi Isu	: 1. Optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan 2. Belum adanya digitalisi arsip PT-PGT 3. Belum optimalnya sosialisasi informasi PT-PGT 4. Belum meratanya kemampuan pegawai dalam mengoperasikan perangkat lunak ArcGIS
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Gagasan	: Optimalisasi Pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan melalui pemanfaatan <i>Whatsapp Auto response</i>

Tabel II 6 Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Persiapan Kegiatan Optimalisasi Layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>1.1. Konsultasi dengan mentor</p>	<p><i>Resume</i> hasil konsultasi (saran dan arahan) dengan mentor, <i>resume</i> hasil diskusi dan <i>list</i> data yang dibutuhkan.</p>	<p>1.1.1 Saya akan menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.1.2 Saya akan menyampaikan rencana secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>1.1.3 Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh. (Kompeten)</p> <p>1.1.4 Saya akan menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. (Harmonis)</p> <p>1.1.5 Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p>	<p>Dengan adanya <i>resume</i> hasil konsultasi dengan mentor, <i>resume</i> hasil diskusi, <i>resume</i> informasi mengenai digitalisasi pengarsipan dan <i>list</i> data yang dibutuhkan akan menghasilkan konsep kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan yang terstruktur. Optimalisasi layanan</p>	<p>Persiapan kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan bersama mentor dan rekan kerja dengan mengedepankan sopan santun, musyawarah, kerja sama akan menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional</p>

			<p>1.1.6 Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan menggunakan saran dari mentor. (Adaptif)</p> <p>1.1.7 Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>	<p>ini dapat menjadi langkah awal untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>
		<p>1.2. Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>1.1.1 Saya akan berdiskusi dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.1.2 Saya akan menyampaikan rencana secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>1.1.3 Saya akan melakukan diskusi dengan sungguh-sungguh agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p>	

			<p>1.1.4 Saya akan menerima pendapat dari pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan membangun suasana diskusi yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>1.1.5 Saya akan melaksanakan diskusi dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>1.1.6 Saya akan menggunakan masukan dari pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. (Adaptif)</p> <p>1.1.7 Saya akan berkoordinasi dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan terkait gagasan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>		
		1.3. Mencari informasi mengenai pelayanan di	1.3.1 Saya akan mencari tahu informasi mengenai layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan rekan kerja lain dengan		

		<p>Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>		<p>sopan dan ramah. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3.2 Saya akan mencari informasi tentang pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan cermat dan teliti. (Akuntabel)</p> <p>1.3.3 Saya akan belajar dari rekan kerja mengenai layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. (Kompeten)</p> <p>1.3.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>1.3.5 Saya tidak akan menyebarkan informasi yang bersifat rahasia. (Loyal)</p> <p>1.3.6 Saya akan bersikap gigih dan kreatif dalam mencari informasi dari berbagai sumber sebagai referensi. (Adaptif)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			1.3.7 Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pencarian informasi. (Kolaboratif)		
		1.4. Membuat daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemerdayaan	1.4.1.Saya akan bersikap ramah ketika menanyakan daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan dengan rekan kerja lain. (Berorientasi Pelayanan) 1.4.2.Saya akan menyusun daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan dengan cermat dan teliti. (Akuntabel) 1.4.3.Saya akan membuat daftar data yang dibutuhkan agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik. (Kompeten) 1.4.4.Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat bertanya mengenai daftar data yang		

				<p>dibutuhkan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>1.4.5.Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>1.4.6.Saya akan berpikir kreatif dalam membuat daftar data yang dibutuhkan dari berbagai sumber sebagai referensi. (Adaptif)</p> <p>1.4.7.Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam pembuatan daftar data yang dibutuhkan. (Kolaboratif)</p>		
2.	Pengumpulan data pelayanan pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	2.1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	<p>2.1.1.Saya akan menemui mentor dengan ramah, sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.1.2.Saya akan menyampaikan gagasan secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>2.1.3.Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan</p>	Dengan terkumpul dan terklasifikasinya data layanan dapat menunjang terselenggaranya layanan pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan tanggung jawab, konsisten, jujur dan mengharagai kritik

			<p>mentor dengan sungguh-sungguh. (Kompeten)</p> <p>2.1.4. Saya akan menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan bersikap dengan baik agar kegiatan konsultasi dapat berlangsung dengan kondusif. (Harmonis)</p> <p>2.1.5. Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>2.1.6. Saya akan menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. (Adaptif)</p> <p>2.1.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>	<p>yang produktif dan berkelanjutan. Hal ini akan mendukung terselenggaranya Misi ke-1 Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<p>saran serta berpedoman pada pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan adalah wujud nilai organisasi yaitu Profesional dan Terpercaya.</p>
		2.2. Berkoordinasi dengan	2.2.1. Saya akan menemui pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan		

		<p>pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>		<p>dengan sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.2.2. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi terkait rencana dan bahan dan data yang akan digunakan secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>2.2.3. Saya akan membuat catatan selama diskusi agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>2.2.4. Saya akan menerima saran dari pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan membangun suasana diskusi yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>2.2.5. Saya akan melaksanakan diskusi dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>2.2.6. Saya akan menggunakan masukan dari pegawai Seksi Penataan dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>Pemberdayaan dalam kegiatan pengembangan rencana optimalisasi layanan. (Adaptif)</p> <p>2.2.7. Saya akan berkoordinasi dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan terkait data-data yang harus disiapkan. (Kolaboratif)</p>		
		<p>2.3. Pengumpulan data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>2.3.1. Saya akan mempersiapkan data yang dibutuhkan dengan cekatan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.3.2. Saya akan mempersiapkan data yang dibutuhkan untuk digitalisasi optimalisasi layanan dengan cermat dan teliti. (Akuntabel)</p> <p>2.3.3. Saya akan mempersiapkan data yang dibutuhkan agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>2.3.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p>		

			<p>2.3.5. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>2.3.6. Saya akan berpikir kreatif dalam mempersiapkan data yang dibutuhkan. (Adaptif)</p> <p>2.3.7. Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam mempersiapkan data yang dibutuhkan. (Kolaboratif)</p>		
		<p>2.4. Proses klasifikasi data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>2.4.1. Saya akan mengklasifikasikan data dengan cermat dan teliti. (Akuntabel)</p> <p>2.4.2. Saya akan mengklasifikasikan data layanan dengan tetap menjaga kualitas standar mutu agar mendapatkan hasil yang terbaik. (Kompeten)</p> <p>2.4.3. Saya akan menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p>		

				<p>2.4.4. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>2.4.5. Saya akan berpikir kreatif dalam mengklasifikasikan data guna optimalisasi layanan. (Adaptif)</p> <p>2.4.6. Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam proses klasifikasi data layanan. (Kolaboratif)</p>		
3.	Pembuatan dan pemanfaatan <i>whatsapp auto response</i>	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Akun <i>Whatsapp</i> bisnis	<p>3.1.1. Saya akan menemui mentor dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>3.1.3. Saya akan membuat catatan selama pemaparan rancangan konsep penggunaa <i>Whatsapp</i> bisnis untuk optimalisasi layanan dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-</p>	Dengan kegiatan pembuatan dan pemanfaatan <i>whatsapp</i> bisnis untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebagai bentuk inovasi perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. Sehingga akan turut	Membangun inovasi pemanfaatan <i>whatsapp</i> bisnis untuk menunjang kegiatan layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan penuh tanggungjawab, konsisten, jujur dan menghargai kritik saran serta berpedoman pada pengembangan diri untuk meningkatkan

			<p>sungguh agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>3.1.4. Saya akan menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>3.1.5. Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>3.1.6. Saya akan melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal. (Adaptif)</p> <p>3.1.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait perbaikan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>	<p>membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	<p>kompetensi adalah wujud nilai organisasi yaitu Profesional.</p>
		3.2 Membuat akun	3.2.1. Saya akan membuat akun Whatsapp bisnis dengan penuh tanggungjawab. (Akuntabel)		

		<p><i>Whatsapp</i> Bisnis</p>		<p>3.2.2. Saya akan membuat akun Whatsapp bisnis dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>3.2.3. Saya akan menerima semua saran dalam pembuatan Whatsapp bisnis. (Harmonis)</p> <p>3.2.4. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>3.2.5. Saya akan berpikir kreatif untuk membuat whatsapp bisnis agar lebih menarik. (Adaptif)</p> <p>3.2.6. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam membuat akun whatsapp bisnis. (Kolaboratif)</p>		
		<p>3.3 Melakukan <i>entry data</i> ke <i>Whatsapp</i> bisnis</p>		<p>3.3.1. Saya akan melakukan enty data dengan cekatan, dan melakukan perbaikan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.3.2. Saya akan melaksanakan entry data dengan sikap jujur dan tidak</p>		

			<p>menyalahgunakan data yang ada. (Akuntabel)</p> <p>3.3.3. Saya akan melakukan entry data dengan sungguh-sungguh dan teliti agar yang dilakukan menghasilkan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>3.3.4. Saya akan menerima saran dari mentor dan rekan kerja dalam melakukan entry data dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta akan menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>3.3.5. Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan rekan kerja dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>3.3.6. Saya akan melaksanakan entry data dengan terus berinovasi dan kreatif. (Adaptif)</p> <p>3.3.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan</p>		
--	--	--	--	--	--

				kerja terkait kegiatan yang dilakukan. (Kolaboratif)		
4	Evaluasi pemanfaatan aplikasi whatsapp auto response di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	4.1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Resume berisi koreksi, kritik dan saran hasil kegiatan.	<p>4.1.1. Saya akan menemui mentor dengan sopan dan hormat. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.1.2. Saya akan menyampaikan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>4.1.3. Saya akan membuat catatan selama diskusi. (Kompeten)</p> <p>4.1.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>4.1.5. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>4.1.6. Saya akan menyesuaikan diri terhadap koreksi, kritik dan saran yang diberikan dan menerapkannya dalam perbaikan. (Adaptif)</p>	<p>Kegiatan evaluasi rancangan optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan adalah bentuk tanggung jawab untuk terus melakukan perbaikan dalam melayani publik. Hal ini membantu terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>	<p>Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dengan penuh tanggung jawab, berkomitmen dan mengedepankan mutu, jujur, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan adalah wujud nilai organisasi yaitu Terpercaya.</p>

			4.1.7. Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk menyelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. (Kolaboratif)	Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"	
	4.2. Menyampaikan hasil	4.2.1 Saya akan menemui Kepala Seksi dan rekan kerja di Penataan dan Pemberdayaan dengan sopan dan hormat. (Berorientasi Pelayanan) 4.2.2 Saya akan menyampaikan hasil rancangan optimalisasi layanan dengan sikap jujur, sistematis, dan transparan. (Akuntabel) 4.2.3 Saya akan membuat catatan koreksi, kritik, dan saran yang diberikan agar kegiatan menghasilkan kualitas terbaik. (Kompeten) 4.2.4 Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapatan dari Kepala Seksi dan rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. (Harmonis)			

			<p>4.2.5 Saya akan mengikuti arahan dari atasan/mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. (Loyal)</p> <p>4.2.6 Saya akan menyampaikan hasil dengan aktif dan menggunakan masukan untuk setiap perbaikan. (Adaptif)</p> <p>4.2.7 Saya akan berdiskusi dengan Kepala Seksi dan rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan terkait perbaikan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>		
		4.3. Evaluasi terhadap keseluruhan proses	<p>4.3.1 Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan koreksi, kritik dan saran yang didapat, baik dari mentor maupun rekan kerja yang lain. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.3.2 Saya akan melakukan proses evaluasi dengan cermat dan berintegritas. (Akuntabel)</p>		

			<p>4.3.3 Saya akan melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang sudah ditetapkan. (Kompeten)</p> <p>4.3.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>4.3.5 Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>4.3.6 Saya akan memastikan menggunakan saran dan kritik yang bisa diterapkan untuk memperbaiki keseluruhan rancangan optimalisasi layanan pada Seksi Pentaan dan Pemberdayaan. (Adaptif)</p> <p>4.3.7 Saya akan berdiskusi dan saling koreksi antar rekan kerja dalam proses evaluasi rancangan optimalisasi layanan pada Seksi</p>		
--	--	--	---	--	--

			Penataan dan Pemberdayaan. (Kolaboratif)		
		4.4.Finalisasi hasil kegiatan	<p>4.4.1.Saya akan melakukan perbaikan dengan cekatan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.4.2.Saya akan segera melakukan perbaikan kegiatan secara cermat dan penuh tanggungjawab. (Akuntabel)</p> <p>4.4.3.Saya akan melakukan perbaikan kegiatan sehingga menghasilkan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>4.4.4.Saya akan menjaga sikap dan perilaku agar kegiatan dapat berlangsung dengan kondusif. (Harmonis)</p> <p>4.4.5.Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>4.4.6.Saya akan menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk</p>		

				memperbaiki dan mengembangkan gagasan. (Adaptif) 4.4.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja. (Kolaboratif)		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel II 7 Jumlah Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Persiapan Kegiatan Optimalisasi Layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mencari informasi mengenai pelayanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pengumpulan data pelayanan pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Pengumpulan data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Proses klasifikasi data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	0	1	1	1	1	1	1	6
3	Pembuatan dan pemanfaatan whatsapp autoreponse	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat akun Whatsapp Bisnis	0	1	1	1	1	1	1	6
		Melakukan entry data ke Whatsapp bisnis	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Evaluasi pemanfaatan aplikasi whatsapp auto response di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		Penyampaikan hasil	1	1	1	1	1	1	1	7
		Evaluasi terhadap keseluruhan proses	1	1	1	1	1	1	1	7
		Finalisasi hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			13	15	15	15	15	15	15	103

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel II 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu																													
			Oktober									November																				
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Persiapan Kegiatan Optimalisasi Layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Konsultasi dengan mentor	Yellow			Red	Red																									
		Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Yellow			Red	Red																									
		Mencari informasi mengenai pelayanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan		Yellow	Yellow																											
		Membuat daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan				Red	Red	Yellow	Yellow																							
2	Pengumpulan data pelayanan pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Melakukan konsultasi dengan mentor				Red	Red																									
		Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan				Red	Red																									
		Pengumpulan data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan				Red	Red								Yellow	Yellow																
		Proses klasifikasi data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan				Red	Red								Yellow	Yellow	Yellow															
3	Pembuatan dan pemanfaatan whatsapp autoreponse	Melakukan konsultasi dengan mentor				Red	Red																									
		Membuat akun Whatsapp Bisnis				Red	Red																									
		Melakukan entry data ke Whatsapp bisnis				Red	Red																									
4	Evaluasi pemanfaatan aplikasi whatsapp auto response di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Melakukan konsultasi dengan mentor				Red	Red																									
		Penyampaikan hasil				Red	Red																									
		Evaluasi terhadap keseluruhan proses				Red	Red																									
		Finalisasi hasil kegiatan kepada mentor				Red	Red																									

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model secara sederhana dapat diartikan sebagai teladan. Penulis melaksanakan kegiatan penulisan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal mengambil role model, beliau adalah Bapak Joko Purwanto, S.Si. Beliau merupakan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Selain itu beliau juga merupakan mentor dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dijalankan oleh penulis.



Gambar III 1. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, Bapak Joko Purwanto, S.Si.

Penulis memilih Bapak Joko Purwanto, S.Si sebagai role model karena beliau merupakan ASN yang tekun dan disiplin, serta memiliki kepemimpinan yang baik. Sebagai pemimpin beliau memiliki integritas tinggi, cerdas dan memiliki wawasan yang luas juga berdedikasi terhadap tugas yang dilakukannya. Beliau tidak segan memberikan contoh secara langsung kepada penulis mengenai teknis pekerjaan. Selain itu beliau selalu mengingatkan untuk tetap beribadah tepat waktu di tengah tuntutan pekerjaan yang diselesaikan.

Dalam melakukan tugas dan fungsi sebagai Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan beliau selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sudah diterapkan oleh beliau. Selain itu juga sudah menerapkan nilai Bela Negara. Bapak Joko Purwanto, S.Si juga tidak resisten dalam perkembangan zaman. Dengan semua keteladanan yang ditunjukkan oleh beliau menjadikan dirinya sebagai sosok yang tepat untuk dijadikan role model.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

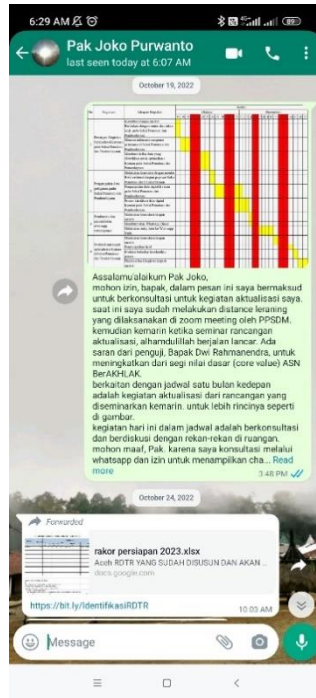
Realisasi kegiatan adalah salah satu indikator penilaian tingkat keberhasilan kegiatan selama masa habituasi. Habituasi yaitu pelaksanaan dari kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan. Habituasi merupakan suatu proses pembiasaan pada/atau dengan “sesuatu” supaya menjadi terbiasa atau terlatih untuk melakukan “sesuatu” yang bersifat intrinsik pada lingkungan kerja.

Kegiatan aktualisasi dimulai setelah kegiatan *Distance Learning* berakhir atau setelah diadakan evaluasi akademik. Tahap awal aktualisasi penulis membuat rancangan aktualisasi yang didiskusikan dengan mentor dan dengan *coach*. Rancangan aktualisasi yang selesai disusun kemudian dipaparkan pada agenda seminar rancangan aktualisasi yang dilakukan secara online dan dihadiri *coach*, mentor, dan penguji. Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi. Uraian realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi sebagai berikut.

1. Persiapan Kegiatan Optimisasi Layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 - a. Konsultasi dengan mentor

Tahapan pertama dari setiap kegiatan adalah konsultasi dengan mentor. Konsultasi dengan mentor bertujuan untuk menghasilkan kegiatan yang sukses dan terarah. Arahan mentor menjadi penting karena mentor memiliki pengetahuan dan pengalaman lebih di Kantor, dalam hal ini di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Dalam kegiatan satu konsultasi dengan mentor melalui whatsapp, karena mentor sedang ada kegiatan di luar kantor. Dikarenakan mentor sedang sibuk, maka pada tahapan ini mentor tidak memberikan saran dan arahan. Dalam tahap ini, penulis juga meminta izin dan/atau persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar berjalan terstruktur dan sistematis.

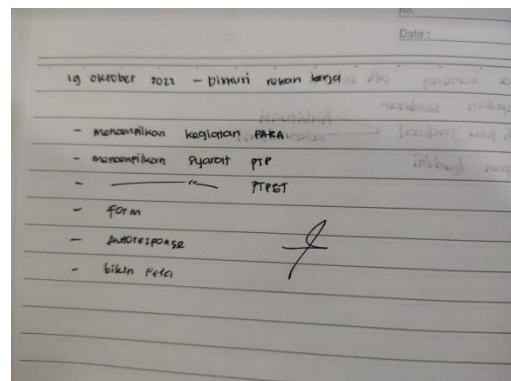
Output	: Dokumentasi
Waktu Pelaksanaan	: 19 Oktober 2022
Keteranagan	: Terlaksana



Gambar III 2. Konsultasi bersama Bapak Joko Purwanto, S.Si. menggunakan whatsapp

- b. Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Diskusi dengan senior dan rekan kerja bertujuan untuk menghasilkan resume hasil diskusi. Resume tersebut menjadi bahan pertimbangan untuk melakukan kegiatan agar berjalan dengan baik. Diskusi terkait kegiatan yang akan dilakukan untuk memberikan kesepahaman kegiatan yang akan dilakukan. Diskusi dengan senior dan rekan kerja dilakukan dengan tatap muka pada jadwal yang sudah ditentukan.

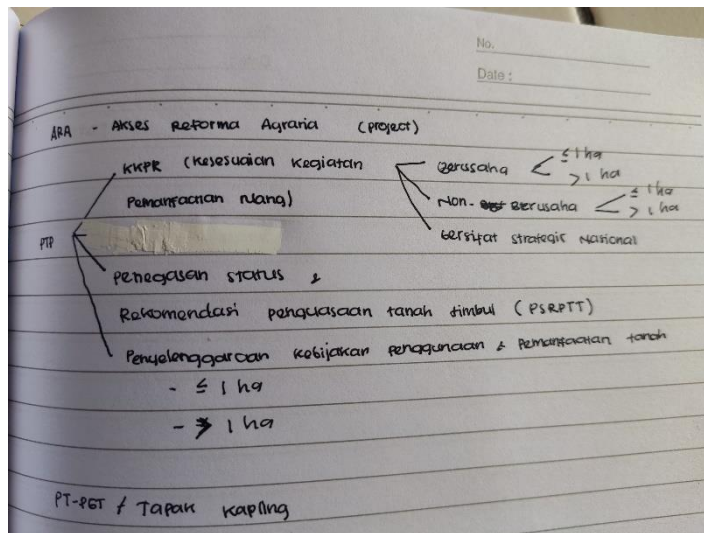


Gambar III 3. Berdiskusi dengan Senior dan Rekan Kerja

Output : Resume hasil diskusi
 Waktu Pelaksanaan : 19 Oktober 2022
 Keterangan : Terlaksana

c. Mencari informasi mengenai layanan pada Seksi Penataan dan Pernerdayaan

Informasi layanan terdapat pada peraturan-peraturan yang berlaku, baik Peraturan Menteri ataupun peraturan lainnya. Mencari informasi layanan dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui layanan apa saja yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hasil dari tahapan pencairan informasi adalah catatan mengenai layanan.

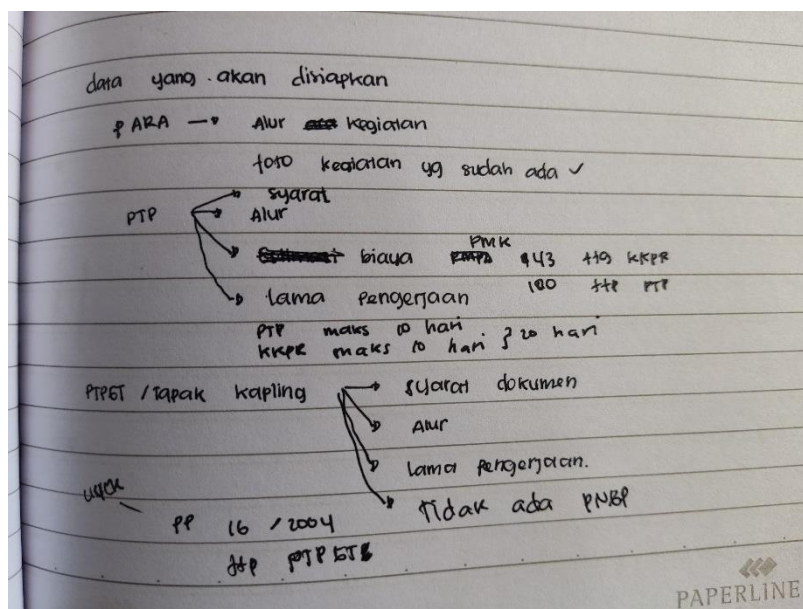


Gambar III 4. Resume hasil tahapan mencari informasi

Output : Resume
 Waktu Pelaksanaan : 20 - 21 Oktober 2022
 Keterangan : Terlaksana

d. Membuat daftar data yang dibutuhkan

Membuat daftar data bertujuan untuk mendaftar data mana yang dibutuhkan dan yang tidak. Data yang dibutuh adalah data dari masing-masing kegiatan layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanian Kabupaten Tegal. Hasil dari tahapan ini adalah rangkuman atau daftar data yang dibutuhkan.



Gambar III 5. Daftar data yang dibutuhkan

Output : Resume
 Waktu Pelaksanaan : 24 - 25 Oktober 2022
 Keterangan : Terlaksana

2. Pengumpulan Data Pelayanan pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan pertama dari setiap kegiatan adalah konsultasi dengan mentor. Konsultasi dengan mentor bertujuan untuk menghasilkan kegiatan yang sukses dan terarah. Arahannya menjadi penting karena mentor memiliki pengetahuan dan pengalaman lebih di Kantor, dalam hal ini di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Dalam kegiatan satu konsultasi dengan mentor melalui whatsapp, karena mentor sedang ada kegiatan di luar kantor. Dalam tahap ini, penulis juga meminta izin dan/atau persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar berjalan terstruktur dan sistematis.

Output : Resume hasil konsultasi
 Waktu Pelaksanaan : 26 Oktober 2022
 Keterangan : Terlaksana

layanan yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Kemudian akan dilakukan indentifikasi dan klasifikasi data sesuai dengan sejenisnya, akan tetapi tentunya tidak semua data dapat dikumpulkan, dan hanya yang ada layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan menurut DIPA tahun 2022.



Gambar III 8. Pengumpulan data digital

Output : Dokumentasi
 Waktu Pelaksanaan : 31 Oktober – 1 November 2022
 Keterangan : Sudah Terlaksana

- d. Proses klasifikasi data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Setelah pengumpulan data maka selanjutnya peserta latsar melakukan inventarisasi data sesuai dengan data yang sudah dikumpulkan data tersebut terdiri dari.

Tabel III 1 Klasifikasi data layanan

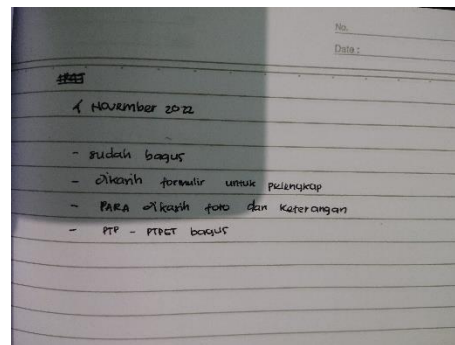
INFO	_Selamat Datang di Informasi_ _"Layanan Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal" _Untuk informasi jenis layanan silahkan ketik_ _"PTP"_ _Untuk Info Syarat Pertimbangan Teknis Pertanahan_ _"PTPGT"_ _Untuk Info Syarat PTPGT - Tapak Kapling_ _Untuk Contoh Form Blangko silahkan Ketik_ _"FORM"_
PTP	_1. Peta / Sketsa Lokasi dan Tabel Koordinat_ _2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)_ _3. Foto copy Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)_ _4. Foto copy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum_ _5. Nomor Induk Berusaha (NIB)_ _6. Proposal Rencana Kegiatan_ _7. Foto copy Sertifikat_ _8. rekomendasi kesesuaian rencana penggunaan tanah dengan pola ruang dan pendukungnya_
PTPGT	_Untuk Kembali ke Menu Awal Silahkan Ketik_ _"INFO" _1. Formulir PTPGT_ _2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Sejumlah di Sertifikat_ _3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) Sejumlah di Sertifikat_ _4. Foto copy Bukti Bayar SPPT PBB_ _5. Foto copy Sertifikat_ _6. Surat Pernyataan apabila status sawah_
FORM	_Untuk Kembali ke Menu Awal Silahkan Ketik_ _"INFO" _1. Untuk Contoh Blangko PTP silahkan ketik_ _"FPTP" _2. Untuk Contoh Blangko PTPGT - Tapak Kapling Pemecahan silahkan ketik_ _"FPECAH" _3. Untuk Contoh Blangko PTPGT - Tapak Kapling Penggabungan silahkan ketik_ _"FGABUNG" FPTP http://tiny.cc/ FPECAH http://tiny.cc/ FGABUNG http://tiny.cc/

Output : Tabel Klasifikasi data
Waktu Pelaksanaan : 31 Oktober – 3 November 2022
Keterangan : Sudah Terlaksana

3. Pembuatan dan Pemanfaatan Whatsapp *Auto response*

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan pertama dari setiap kegiatan adalah konsultasi dengan mentor. Konsultasi dengan mentor bertujuan untuk menghasilkan kegiatan yang sukses dan terarah. Arahan mentor menjadi penting karena mentor memiliki pengetahuan dan pengalaman lebih di Kantor, dalam hal ini di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Dalam kegiatan tiga konsultasi dilakukan tatap muka.

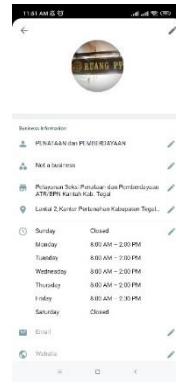


Gambar III 9. Konsultasi dengan Bapak Joko Purwanto, S.Si

Output : Resume hasil konsultasi
Waktu Pelaksanaan : 4 November 2022
Keterangan : Terlaksana

b. Membuat akun Whatsapp bisnis

Membuat akun Whatsapp bisnis yang selanjutnya adalah memanfaatkan fitur *Auto response*. Fitur tersebut tersedia secara gratis.

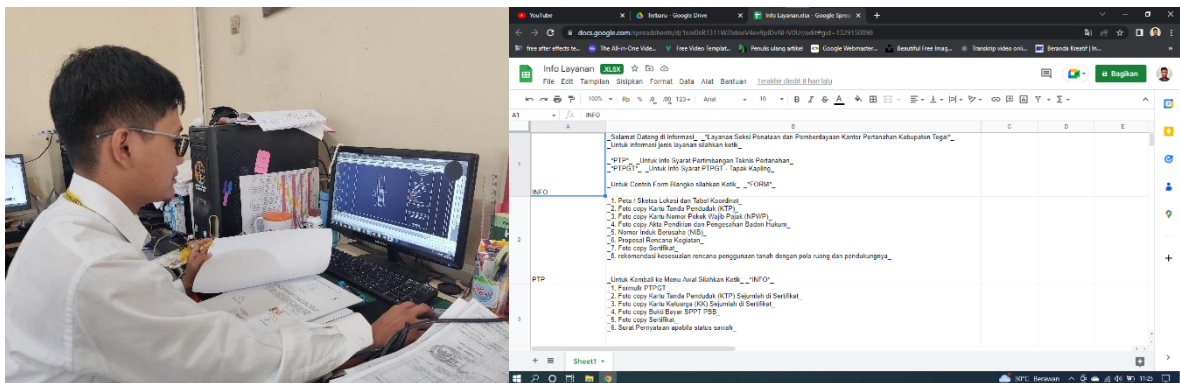


Gambar III 10. Akun Whatsapp bisnis

Output : Akun Whatsapp bisnis
 Waktu Pelaksanaan : 4 November 2022
 Keterangan : Terlaksana

c. Melakukan *entry data* ke Whatsapp bisnis

Dalam tahapan ini yaitu penulis memasukkan data ke google drive kemudian ditautkan pada whatsapp bisnis.



Gambar III 11. Entry data ke Whatsapp bisnis

Output : Dokumentasi
 Waktu Pelaksanaan : 7 – 10 November 2022
 Keterangan : Terlaksana

4. Evaluasi pemanfaatan *whatsapp auto response* pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

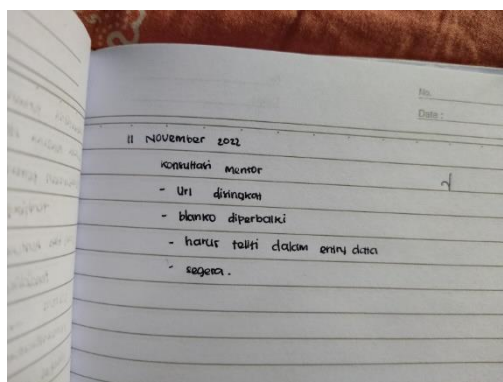
Tahapan pertama dari setiap kegiatan adalah konsultasi dengan mentor. Konsultasi dengan mentor bertujuan untuk menghasilkan kegiatan yang sukses dan terarah. Arahan mentor menjadi penting karena mentor memiliki

pengetahuan dan pengalaman lebih di Kantor, dalam hal ini di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Dalam kegiatan empat konsultasi dilakukan tatap muka.

Output : Resume hasil konsultasi

Waktu Pelaksanaan : 11 November 2022

Keteranangan : Terlaksana



Gambar III 12. Resume konsultasi dengan mentor

b. Menyampaikan hasil

Dalam tahapan ini penulis melaporkan tahapan-tahapan yang telah saya laksanakan sebelumnya. Dalam tahapan ini penulis berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait produk dari rangkaian kegiatan aktulisasi. Selanjutnya mentor dan rekan kerja memberikan kritik dan saran kepada penulis untuk hasil kegiatan.



Gambar III 13. Penyampaian hasil dengan rekan kerja

Output : Dokumentasi

Waktu Pelaksanaan : 14 November 2022

Keteranangan : Terlaksana

c. Evaluasi terhadap keseluruhan proses

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengidentifikasi faktor gagal dan sukses dalam implementasi program. Mencari solusi atau tindak lanjut untuk menjamin peningkatan kualitas layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan.



No	Nama	Testimoni	Tanda Tangan
1.	Joko Purwanto	Go public, dari manual ke digital untuk memudahkan akses publikitas.	
2.	Hari Indijamoku	sudah baik, namun ada beberapa yang harus diperbaiki	
3.	W. Anangit Sima	sangat baik, memastikas website penyelesaian pekerjaan karena wa dan response dan menginformasi informasi dan ke pelayanan dan langsung	
4.	Yovita Tisarda F.	WA auto respond untuk layanan di seksi PP sangat membantu pemohon mendapatkan informasi, namun ada beberapa hal teknis yang sedikit harus diperbaiki yaitu pesan awal muncul dan red. Sebaiknya sudah sangat bagus	
5.	Alexia Apoh Ramawati	sudah baik, dapat mempermudah pemohon untuk memberikan informasi, akan tetapi ada beberapa poin yg belum tepat.	
6.	Edvin Rio Pratama	sangat membantu untuk menyimpulkan pemohon baru	

Gambar III 14. Evaluasi kegiatan

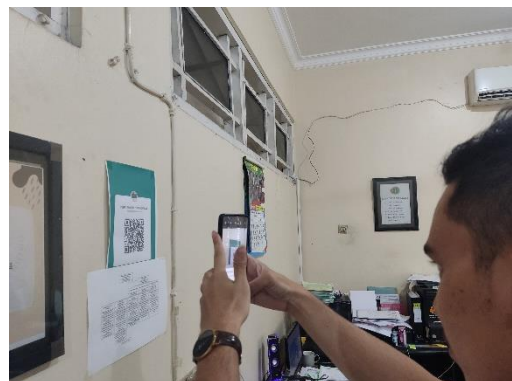
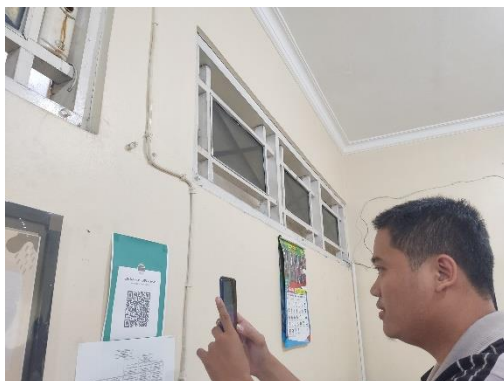
Output : Resume Kritik dan saran hasil kegiatan

Waktu Pelaksanaan : 15 November 2022

Keterangan : Terlaksana

d. Finalisasi hasil kegiatan

Tahapan finalisasi dilakukan dengan menyebarkan nomor whatsapp kepada pemohon dan pengenalan aplikasi untuk meningkatkan pelayanan. Dalam tahapan finalisasi juga penulis memperbaiki kesalahan-kesalahan minor.



Gambar III 15. Finalisasi hasil kegiatan

Output : Dokumentasi

Waktu Pelaksanaan : 16 - 17 November 2022

Keterangan : Sudah Terlaksana

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Persiapan Kegiatan Optimalisasi Layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>1.1.Konsultasi dengan mentor</p>	<p><i>Resume</i> hasil konsultasi (saran dan arahan) dengan mentor, <i>resume</i> hasil diskusi dan <i>list</i> data yang dibutuhkan.</p>	<p>1.1.1 Saya menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.1.2 Saya menyampaikan rencana secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>1.1.3 Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh. (Kompeten)</p> <p>1.1.4 Saya menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. (Harmonis)</p> <p>1.1.5 Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p>	<p>Dengan adanya <i>resume</i> hasil konsultasi dengan mentor, <i>resume</i> hasil diskusi, <i>resume</i> informasi mengenai digitalisasi pengarsipan dan <i>list</i> data yang dibutuhkan akan menghasilkan konsep kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan yang terstruktur. Optimalisasi layanan</p>	<p>Persiapan kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan bersama mentor dan rekan kerja dengan mengedepankan sopan santun, musyawarah, kerja sama akan menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional</p>

			<p>1.1.6 Saya melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan menggunakan saran dari mentor. (Adaptif)</p> <p>1.1.7 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>	<p>ini dapat menjadi langkah awal untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>
		<p>1.2. Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>1.2.1 Saya berdiskusi dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2.2 Saya menyampaikan rencana secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>1.2.3 Saya melakukan diskusi dengan sungguh-sungguh agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>1.2.4 Saya mendengarkan rekan kerja dengan seksama dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan (Kompeten)</p>	

			<p>1.2.5 Saya menerima pendapat dari pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan membangun suasana diskusi yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>1.2.6 Saya melaksanakan diskusi dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>1.2.7 Saya menggunakan masukan dari pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. (Adaptif)</p> <p>1.2.8 Saya berkoordinasi dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan terkait gagasan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>		
		1.3. Mencari informasi mengenai pelayanan di Seksi Penataan	1.3.1 Saya mencari tahu informasi mengenai layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan rekan kerja lain dengan		

		dan Pemberdayaan		<p>sopan dan ramah. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3.2 Saya mencari informasi tentang pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan cermat dan teliti. (Akuntabel)</p> <p>1.3.3 Saya belajar dari rekan kerja mengenai layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. (Kompeten)</p> <p>1.3.4 Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>1.3.5 Saya menghargai setiap pendapat dari rekan kerja tanpa membedakan (Harmonis)</p> <p>1.3.6 Saya tidak menyebarkan informasi yang bersifat rahasia. (Loyal)</p> <p>1.3.7 Saya bersikap gigih dan kreatif dalam mencari informasi dari</p>		
--	--	---------------------	--	---	--	--

			<p>berbagai sumber sebagai referensi. (Adaptif)</p> <p>1.3.8 Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses pencarian informasi. (Kolaboratif)</p>		
		<p>1.4. Membuat daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemerdayaan</p>	<p>1.4.1. Saya bersikap ramah ketika menanyakan daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan dengan rekan kerja lain. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.4.2.Saya menyusun daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan dengan cermat dan teliti. (Akuntabel)</p> <p>1.4.3.Saya membuat daftar data yang dibutuhkan agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>1.4.4.Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat bertanya mengenai daftar data yang dibutuhkan agar tercipta</p>		

				<p>lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>1.4.5.Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>1.4.6.Saya berpikir kreatif dalam membuat daftar data yang dibutuhkan dari berbagai sumber sebagai referensi. (Adaptif)</p> <p>1.4.7.Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam pembuatan daftar data yang dibutuhkan. (Kolaboratif)</p>		
2.	Pengumpulan data pelayanan pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	2.1.Melakukan konsultasi dengan mentor	Data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	<p>2.1.1.Saya menemui mentor dengan ramah, sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.1.2.Saya menyampaikan gagasan secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>2.1.3.Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan</p>	Dengan terkumpul dan terklasifikasinya data layanan dapat menunjang terselenggaranya layanan pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan tanggung jawab, konsisten, jujur dan mengharagai kritik

			<p>mentor dengan sungguh-sungguh. (Kompeten)</p> <p>2.1.4. Saya menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan bersikap dengan baik agar kegiatan konsultasi dapat berlangsung dengan kondusif. (Harmonis)</p> <p>2.1.5. Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>2.1.6. Saya menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. (Adaptif)</p> <p>2.1.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>	<p>yang produktif dan berkelanjutan. Hal ini akan mendukung terselenggaranya Misi ke-1 Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<p>saran serta berpedoman pada pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan adalah wujud nilai organisasi yaitu Profesional dan Terpercaya.</p>
		<p>2.2. Berkoordinasi dengan pegawai Seksi</p>	<p>2.2.1. Saya menemui pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan</p>		

		<p>Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.2.2. Saya berkoordinasi dan berdiskusi terkait rencana dan bahan dan data yang akan digunakan secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>2.2.3. Saya membuat catatan selama diskusi agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>2.2.4. Saya mendengarkan saran dari rekan kerja dengan seksama dengan tujuan meningkatkan pengetahuan (Kompeten)</p> <p>2.2.5. Saya menerima saran dari pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan membangun suasana diskusi yang kondusif. (Harmonis)</p>		
--	--	----------------------------------	---	--	--

				<p>2.2.6. Saya melaksanakan diskusi dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>2.2.7. Saya menggunakan masukan dari pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan dalam kegiatan pengembangan rencana optimalisasi layanan. (Adaptif)</p> <p>2.2.8. Saya berkoordinasi dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan terkait data-data yang harus disiapkan. (Kolaboratif)</p>		
		<p>2.3. Pengumpulan data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>		<p>2.3.1. Saya mempersiapkan data yang dibutuhkan dengan cekatan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.3.2. Saya mempersiapkan data yang dibutuhkan untuk digitalisasi optimalisasi layanan dengan cermat dan teliti. (Akuntabel)</p> <p>2.3.3. Saya mempersiapkan data yang dibutuhkan agar rencana kegiatan</p>		

			<p>dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>2.3.4. Saya menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>2.3.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>2.3.6. Saya berpikir kreatif dalam mempersiapkan data yang dibutuhkan. (Adaptif)</p> <p>2.3.7. Saya berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam mempersiapkan data yang dibutuhkan. (Kolaboratif)</p>		
		<p>2.4. Proses klasifikasi data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>2.4.1. Saya mengklasifikasikan data dengan cermat dan teliti. (Akuntabel)</p> <p>2.4.2. Saya mengklasifikasikan data layanan dengan tetap menjaga kualitas standar mutu agar mendapatkan hasil yang terbaik. (Kompeten)</p>		

				<p>2.4.3. Saya menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>2.4.4. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>2.4.5. Saya berpikir kreatif dalam mengklasifikasikan data guna optimalisasi layanan. (Adaptif)</p> <p>2.4.6. Saya berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam proses klasifikasi data layanan. (Kolaboratif)</p>		
3.	Pembuatan dan pemanfaatan <i>whatsapp auto response</i>	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Akun Whatsapp bisnis	<p>3.1.1. Saya menemui mentor dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.1.2. Saya menyampaikan rencana kegiatan secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>3.1.3. Saya membuat catatan selama pemaparan rancangan konsep penggunaa Whatsapp bisnis untuk optimalisasi layanan dan mengikuti</p>	Dengan kegiatan pembuatan dan pemanfaatan whatsapp bisnis untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebagai bentuk inovasi perkembangan teknologi dan ilmu	Membangun inovasi pemanfaatan whatsapp bisnis untuk menunjang kegiatan layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan penuh tanggungjawab, konsisten, jujur dan menghargai kritik saran serta berpedoman pada

			<p>arahan mentor dengan sungguh-sungguh agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>3.1.4. Saya menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>3.1.5. Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>3.1.6. Saya melakukan konsultasi dengan lebih aktif dan lebih terjadwal. (Adaptif)</p> <p>3.1.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait perbaikan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>	<p>pengetahuan. Sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	<p>pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi adalah wujud nilai organisasi yaitu Profesional.</p>
		3.2 Membuat akun	3.2.1. Saya membuat akun Whatsapp bisnis dengan penuh tanggungjawab. (Akuntabel)		

	Whatsapp Bisnis	<p>3.2.2. Saya membuat akun Whatsapp bisnis dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>3.2.3. Saya menerima semua saran dalam pembuatan Whatsapp bisnis. (Harmonis)</p> <p>3.2.4. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>3.2.5. Saya berpikir kreatif untuk membuat whatsapp bisnis agar lebih menarik. (Adaptif)</p> <p>3.2.6. Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam membuat akun whatsapp bisnis. (Kolaboratif)</p>		
	3.3 Melakukan entry data ke Whatsapp bisnis	<p>3.3.1. Saya melakukan enty data dengan cekatan, dan melakukan perbaikan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.3.2. Saya melaksanakan entry data dengan sikap jujur dan tidak</p>		

				<p>menyalahgunakan data yang ada. (Akuntabel)</p> <p>3.3.3. Saya melakukan entry data dengan sungguh-sungguh dan teliti agar yang dilakukan menghasilkan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>3.3.4. Saya menerima saran dari mentor dan rekan kerja dalam melakukan entry data dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta akan menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>3.3.5. Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan rekan kerja dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>3.3.6. Saya melaksanakan entry data dengan terus berinovasi dan kreatif. (Adaptif)</p> <p>3.3.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				kegiatan yang dilakukan. (Kolaboratif)		
4	Evaluasi pemanfaatan whatsapp auto response di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	4.1.Melakukan konsultasi dengan mentor	Resume berisi koreksi, kritik dan saran hasil kegiatan.	<p>4.1.1. Saya menemui mentor dengan sopan dan hormat. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.1.2. Saya menyampaikan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>4.1.3. Saya membuat catatan selama diskusi. (Kompeten)</p> <p>4.1.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>4.1.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>4.1.6. Saya menyesuaikan diri terhadap koreksi, kritik dan saran yang diberikan dan menerapkannya dalam perbaikan. (Adaptif)</p>	<p>Kegiatan evaluasi rancangan optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan adalah bentuk tanggung jawab untuk terus melakukan perbaikan dalam melayani publik. Hal ini membantu terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>	<p>Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dengan penuh tanggung jawab, berkomitmen dan mengedepankan mutu, jujur, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan adalah wujud nilai organisasi yaitu Terpercaya.</p>

			4.1.7. Saya berdiskusi dengan mentor untuk menyelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. (Kolaboratif)	Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"	
	4.2.Menyampaikan hasil	<p>4.2.1 Saya menemui Kepala Seksi dan rekan kerja di Penataan dan Pemberdayaan dengan sopan dan hormat. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.2.2 Saya menyampaikan hasil rancangan optimalisasi layanan dengan sikap jujur, sistematis, dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>4.2.3 Saya membuat catatan koreksi, kritik, dan saran yang diberikan agar kegiatan menghasilkan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>4.2.4 Saya menghargai setiap masukan dan pendapatan dari Kepala Seksi dan rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. (Harmonis)</p>			

			<p>4.2.5 Saya mengikuti arahan dari atasan/mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. (Loyal)</p> <p>4.2.6 Saya menyampaikan hasil dengan aktif dan menggunakan masukan untuk setiap perbaikan. (Adaptif)</p> <p>4.2.7 Saya berdiskusi dengan Kepala Seksi dan rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan terkait perbaikan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>		
		4.3. Evaluasi terhadap keseluruhan proses	<p>4.3.1 Saya melakukan perbaikan sesuai dengan koreksi, kritik dan saran yang didapat, baik dari mentor maupun rekan kerja yang lain. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.3.2 Saya melakukan proses evaluasi dengan cermat dan berintegritas. (Akuntabel)</p> <p>4.3.3 Saya melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil</p>		

			<p>pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang sudah ditetapkan. (Kompeten)</p> <p>4.3.4 Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>4.3.5 Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>4.3.6 Saya memastikan menggunakan saran dan kritik yang bisa diterapkan untuk memperbaiki keseluruhan rancangan optimalisasi layanan pada Seksi Pentaan dan Pemberdayaan. (Adaptif)</p> <p>4.3.7 Saya berdiskusi dan saling koreksi antar rekan kerja dalam proses evaluasi rancangan optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. (Kolaboratif)</p>		
--	--	--	---	--	--

		4.4.Finalisasi hasil kegiatan	<p>4.4.1. Saya melakukan perbaikan dengan cekatan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.4.2. Saya segera melakukan perbaikan kegiatan secara cermt dan penuh tanggungjawab. (Akuntabel)</p> <p>4.4.3. Saya melakukan perbaikan kegiatan sehingga menghasilkan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>4.4.4. Saya menjaga sikap dan perilaku agar kegiatan dapat berlangsung dengan kondusif. (Harmonis)</p> <p>4.4.5. Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>4.4.6. Saya menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. (Adaptif)</p>		
--	--	-------------------------------	--	--	--

				4.4.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja. (Kolaboratif)		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel III 2 Rekapitulasi Nilai BerAkhlak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK							Jumlah	Rancangan
			Berorientas Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	Persiapan Kegiatan Optimalisasi Layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	7
		Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1	1	2	1	1	1	1	8	7
		Mencari informasi mengenai pelayanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1	1	1	2	1	1	1	8	7
		Membuat daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1	1	1	1	1	1	1	7	7
2	Pengumpulan data pelayanan pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	7
		Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1	1	2	1	1	1	1	8	7
		Pengumpulan data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1	1	1	1	1	1	1	7	7

		Proses klasifikasi data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	0	1	1	1	1	1	1	6	6
3	Pembuatan dan pemanfaatan whatsapp auto response	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	7
		Membuat akun Whatsapp Bisnis	0	1	1	1	1	1	1	6	6
		Melakukan entry data ke Whatsapp bisnis	1	1	1	1	1	1	1	7	7
4	Evaluasi pemanfaatan whatsapp auto response di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	7
		Penyampaikan hasil	1	1	1	1	1	1	1	7	7
		Evaluasi terhadap keseluruhan proses	1	1	1	1	1	1	1	7	7
		Finalisasi hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	7
		Jumlah	13	15	17	16	15	15	15	106	103

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah terselesaikan, yaitu mengenai Optimalisasi Layanan Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Whatsapp Auto response* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Manfaat bagi penulis dan bagi pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal khususnya pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Manfaat yang dirasakan antara lain.

a. Bagi Penulis

Optimalisasi layanan melalui pemanfaatan aplikasi whatsapp dapat memudahkan penyampaian informasi kepada pemohon. Dengan adanya aktualisasi ini, penulis dapat belajar bagaimana cara berkoordinasi dengan para pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Selama pembuatan optimalisasi layanan melalui pemanfaatan whatsapp juga menambah wawasan penulis terkait layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Dalam manfaat ini menerapkan nilai kompeten dan berorientasi pelayanan.

b. Bagi Pegawai Seksi Penataan Dan Pemberdayaan

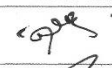
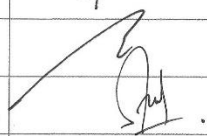




Optimalisasi layanan melalui pemanfaatan aplikasi whatsapp dapat memudahkan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan dalam menyampaikan layanan yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Dan sebagai perpanjangan tangan bagi Seksi Penataan dan Pemberdayaan serta Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal sebagai media informasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Dalam manfaat ini mencerminkan nilai Berorientasi pelayanan.

c. Bagi Masyarakat Umum

Media informasi sehingga layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan dapat diakses dengan mudah oleh pemohon secara langsung melalui aplikasi whatsapp. Dalam kegiatan ini menerapkan nilai berorientasi pelayanan dan adaptif.

TESTIMONI PELAKSANAAN AKTUALISASI
Optimalisasi Layanan Melalui Pemanfaatan Aplikasi Whatsapp Autoresponse di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas
 NIP : 19980923 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
 Gelombang VII Angkatan XI Kelompok 4

No	Nama	Testimoni	Tanda Tangan
1.	Jolis Purwanto	Go public, dari manual ke digital untuk memenuhi asas publisitas.	
2.	Hari Sudijamoko	sudah baik, namun ada beberapa yang harus dipertajam	
3.	W. Anggit Bima	sangat baik, memfasilitas penyelesaian pekerjaan karena WA autoresponse dan memfasilitasi informasi BPW ke Pemohon secara langsung	
4.	Yovita Tisarda F.	WA auto respond untuk layanan di Seksi PP sangat membantu pemohon mendapatkan informasi. namun ada beberapa hal teknis yang sedikit harus diperbaiki yaitu pesan awal muncul dua kali. Selanjutnya sudah sangat bagus ↓	
5.	Aunidia Apisah Ramawati	sudah baik, dapat mempermudah pemohon untuk memberikan informasi, akan tetapi ada beberapa poin yg belum tepat.	
6.	Edwin Rio Pratama	sangat membantu untuk mempermudah pemohon baru	

Gambar III 16. Testimoni optimalisasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Layanan Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Whatsapp Auto response*, terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat yang ditemui penulis. Faktor pendukung dan faktor penghambat yang ditemukan antara lain.

1. Faktor Pendukung

- a) Mentor/Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Substansi yang selalu mendukung, memberikan arahan, serta masukan-masukan yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
- b) Rekan kerja yang sangat membantu penulis dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi.
- c) Ketersediaan data dan bahan yang memudahkan penulis dalam realisasi kegiatan aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat

- a) Penyebarluasan nomor whatsapp untuk media informasi layanan di Seksi Penataa dan Pemberdayaan.

Nomor whatsapp yang sudah dibuat kemudian harus disebarluaskan. Dalam penyebarluasan penulis mengalami kesulitan, karena penyebarluasan nomor whatsapp mengenai informasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan membutuhkan waktu yang lama. Sehingga tidak semua pemohon yang memanfaatkan nomor whatsapp layanan dengan maksimal.

- b) Dalam penggunaan aplikasi whatsapp masih menggunakan *device handphone* pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Aplikasi whatsapp bisnis masih tertaut pada ponsel pribadi pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Meskipun whatsapp dapat menautkan akunya di website atau di software whatsapp, namun setidaknya whatsapp tersebut terinstall di ponsel dahulu. Dalam penggunaannya, whatsapp bisnis masih tertaut pada ponsel salah satu pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang ditunjuk sebagai admin.

- c) Ada beberapa pemohon yang lebih memilih menghubungi petugas dengan nomor pribadi petugas.

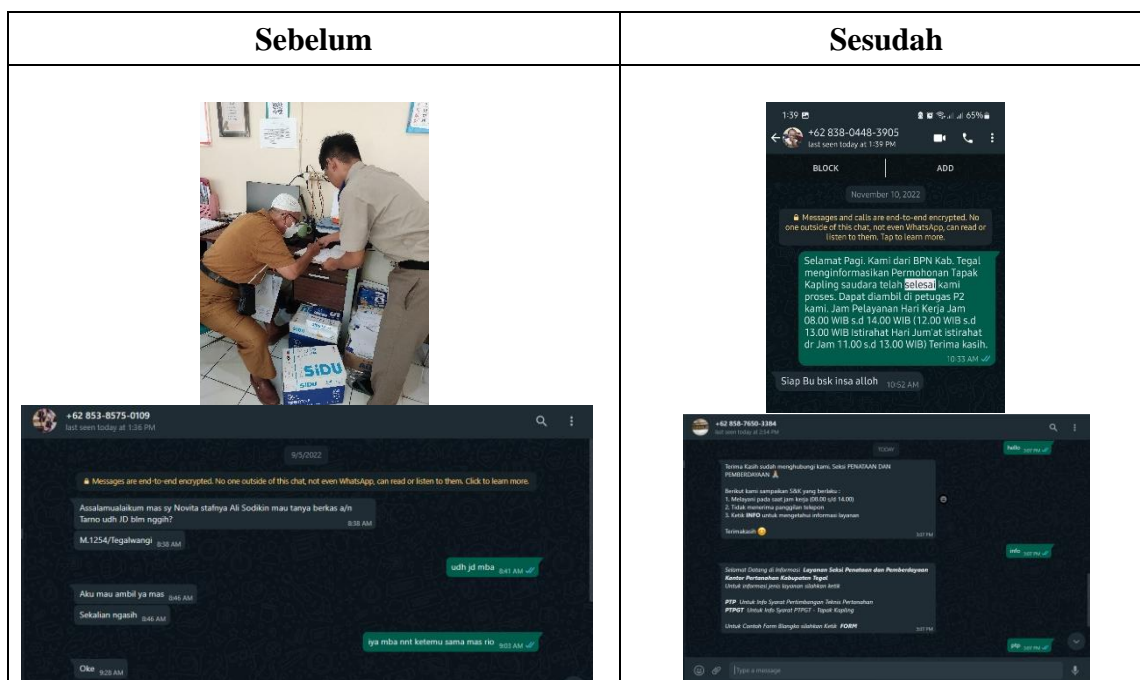
Meskipun sudah dikenalkan kepada pemohon, namun ada beberapa pemohon masih menghubungi pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Hal tersebut membuat terhambat, karena layanan informasi yang tersaji di whatsapp tersebut tidak tersampaikan. Dengan demikian perlu adanya sosialisasi lanjutan yang menarik mengenai layanan informasi melalui whatsapp.

D. Perbandingan Sebelum dan Sesudah

Berikut adalah perbandingan sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Sebelumnya pemohon menghubungi langsung petugas/pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan mengenai berkas dan informasi layanan. Karena keterbatasan petugas yang juga mengerjakan kegiatan rutin, maka pelayanan tidak berjalan dengan cepat.

Pemohon saat ini hanya memberikan perintah di dalam ruang chat whatsapp Seksi Penataan dan Pemberdayaan, kemudian langsung direspon dengan otomatis dan cepat. Dengan demikian pemohon tidak perlu menunggu lama atau datang ke kantor untuk mendapatkan informasi mengenai layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.



Gambar III 17. Perbandingan Sebelum dan Sesudah aktualisasi

E. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	<p>Melakukan pengenalan layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kabupaten Tegal melalui sosial media</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalkan fitur whatsapp kepada pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. 2. Mengenalkan <i>whatsapp auto response</i> kepada pemohon melalui penyampaian langsung dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interaksi dengan atasan dan rekan kerja pada saat mengenalkan fitur whatsapp dilakukan secara sopan dan ramah. 2. Belajar dari atasan dan rekan kerja mengenai layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. 3. Melakukan optimalisasi layanan dengan cermat dan teliti.

	<p>media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.</p> <p>3. Memperbarui informasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan sesuai dengan DIPA.</p>		<p>4. Menjaga sikap dan perilaku dalam melakukan optimalisasi layanan sehingga membantu mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Berinisiatif mencari informasi lain mengenai layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan.</p> <p>6. Melakukan perbaikan terhadap Sistem Informasi layanan seiring dengan berkembangnya teknologi.</p> <p>7. Bekerja sama dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan dalam melakukan optimalisasi layanan.</p>
2.	<p>Melakukan pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan menggunakan <i>whatsapp blast</i>.</p> <p>1. Layanan informasi pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p> <p>2. Membuat peta pola ruang yang dapat diakses masyarakat</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1. Interaksi dengan atasan dan rekan kerja pada saat mengenalkan fitur whatsapp dilakukan secara sopan dan ramah.</p> <p>2. Belajar dari atasan dan rekan kerja mengenai layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan.</p> <p>3. Melakukan optimalisasi layanan dengan cermat dan teliti.</p>

	<p>3. Melakukan pencacatan berkas masuk dan keluar secara digital</p>		<p>4. Menjaga sikap dan perilaku dalam melakukan optimalisasi layanan sehingga membantu mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Berinisiatif mencari informasi lain mengenai layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan.</p> <p>6. Melakukan perbaikan terhadap Sistem Informasi layanan seiring dengan berkembangnya teknologi.</p> <p>7. Bekerja sama dengan pegawai Seksi Penataan dan Pemberdayaan dalam melakukan optimalisasi layanan.</p>
--	---	--	---

Slawi, 22 November 2022

Menyetujui, Mentor



Joko Purwanto, S.Si.
NIP. 196802101996031002

Yang Menyatakan,



M. Fajar Putra Pamugkas, A.Md.
NIP. 199809232022041001

Lembar komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : M. Fajar Putra Pamungkas
NIP : 199809232022041001
Pangkat/ Gol : Pengatur/ II C
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Menyatakan bahwa:

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

Slawi, 22 November 2022

Mengetahui



Joko Purwanto, S.Si.

NIP. 196802101996031002

Yang Menyatakan,



M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.

NIP. 199809232022041001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang telah dilakukan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Isu terpilih yang penulis temukan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Isu pertama yaitu Belum Optimalnya layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan,
2. Isu prioritas yang terpilih kemudian dilakukan analisis terjadinya penyebab isu dengan metode Fish Bone Diagram. Penulis menggunakan 4 kategori yaitu *Man, Method, Machine, Material*. Dari keempat kategori tersebut ditemukan akar penyebab masalah yaitu Terhambatnya pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.
3. Gagasan pemecahan masalah dari akar penyebab masalah yang menimbulkan isu Belum optimalnya layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal adalah Optimalisasi Layanan melalui pemanfaatan *whatsapp auto response* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.
4. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 4 kegiatan dan dibagi pada beberapa tahapan. Kegiatan pertama adalah Persiapan Kegiatan Optimalisasi Layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan, kedua adalah Pengumpulan data pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan, ketiga adalah Pembuatan dan pemanfaatan *whatsapp auto response*, keempat adalah Evaluasi rancangan optimalisasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Dari keempat kegiatan masing-masing terdapat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dengan jumlah nilai BerAKHLAK adalah 106 nilai.

Optimalisasi layanan melalui pemanfaatan *whatsapp auto response* ini efektif dalam mempermudah pemohon untuk mengetahui informasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

B. Rekomendasi

Dalam keberhasilan aktualisasi maka rekomendasi kepada Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal:

1. Dilakukannya inovasi lanjutan sehingga sistem ini dapat diterapkan dan dimanfaatkan secara maksimal sebagai media informasi layanan kepada

masyarakat. Karena seperti halnya nilai Berorientasi pelayanan, harus memberikan layanan yang prima sehingga pemohon dapat terlayani dengan puas.

2. Diperlukannya perawatan dan perbaikan secara berkala terhadap sistem tersebut agar tetap dapat berjalan dengan kemampuan prima. Dalam hal nilai adaptif yang harus menyesuaikan dengan keadaan yang selalu berubah.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Amelia, R. (2021). *Modul Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E., & Irawat, E. (2017). *Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Gaspersz, V. (2002). *Total Quality Management*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B. H., Dendi, S., Imran, S., Nusa, B. S., & Sejati, T. (2019). *Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman Coach, Peguji, Mentor dan Peserta Latsar CPNS*.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pembelajaran Agenda II Nilai-Nilai Dasar PNS*.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Utomo, T. W., Basseng, & Purwana, B. H. (2017). *Habitulasi Aktualisasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

B. Peraturan Perundangan-undangan

- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (LN.2020/NO.83, JDIH.SETNEG.GO.ID : 25 HLM.)
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (LN.2020/NO.84, JDIH.SETNEG.GO.ID : 25 HLM.)
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan.

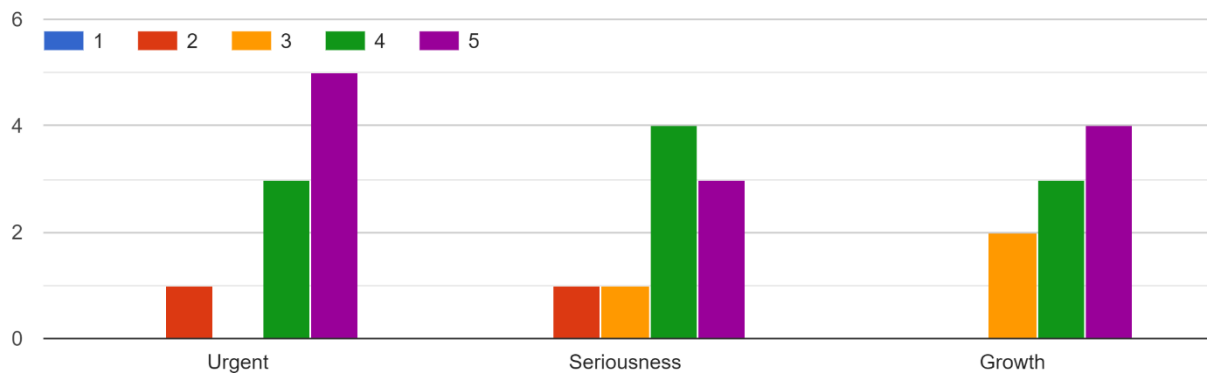
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Basis Data Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten dan Kota, Serta Peta Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/Kota. (BN.2020/No. 1093, peraturan.go.id: 17 hlm)

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 (BN.2020/No.986, <https://jdih.atrbpn.go.id> : 19 hlm)

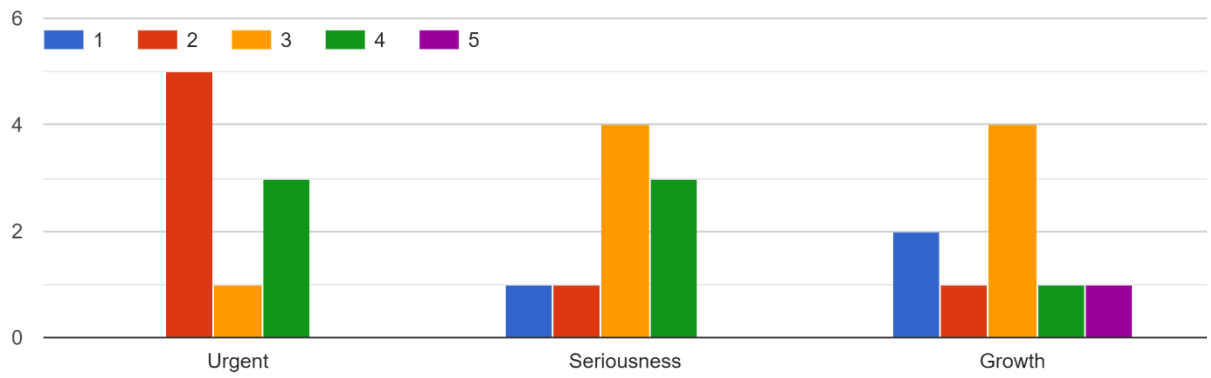
LAMPIRAN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Timestamp	Email Address	Optimalisasi layanan pac	Optimalisasi layanan pac	Optimalisasi layanan pac	Belum adanya aplikasi k	Belum adanya aplikasi k	Belum adanya aplikasi k	Sosial
2	28/09/2022 15:47:39	baybudi.prakoso@gmail.com	5	4	5	3	3	3	
3	28/09/2022 15:50:43	m.fajar.pupa@gmail.com	5	4	5	4	4	5	
4	28/09/2022 15:57:32	lilinputri.p@gmail.com	5	5	4	4	4	4	
5	28/09/2022 15:58:28	melianana03@gmail.com	4	4	4	2	3	1	
6	28/09/2022 16:01:56	shafirap052@gmail.com	5	5	5	2	1	1	
7	28/09/2022 16:18:22	yovitaisardafeb@gmail.com	2	2	3	2	3	3	
8	28/09/2022 16:19:32	bdef.ana@gmail.com	4	4	4	4	4	3	
9	28/09/2022 16:56:29	bagosyogaatm@gmail.com	5	5	5	2	3	3	
10									
11			4,285714286	4	4,285714286	3	3,142857143	2,857142857	
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

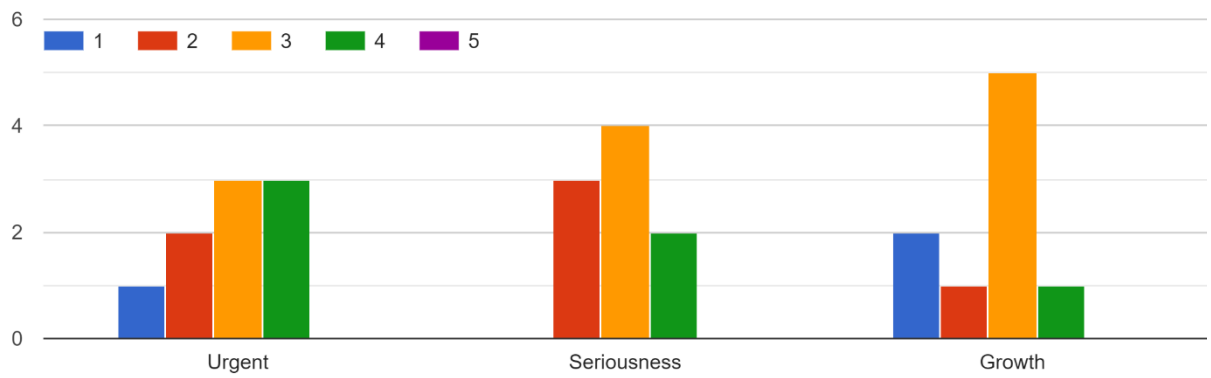
Optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan melalui Whatsapp Autoresponder.



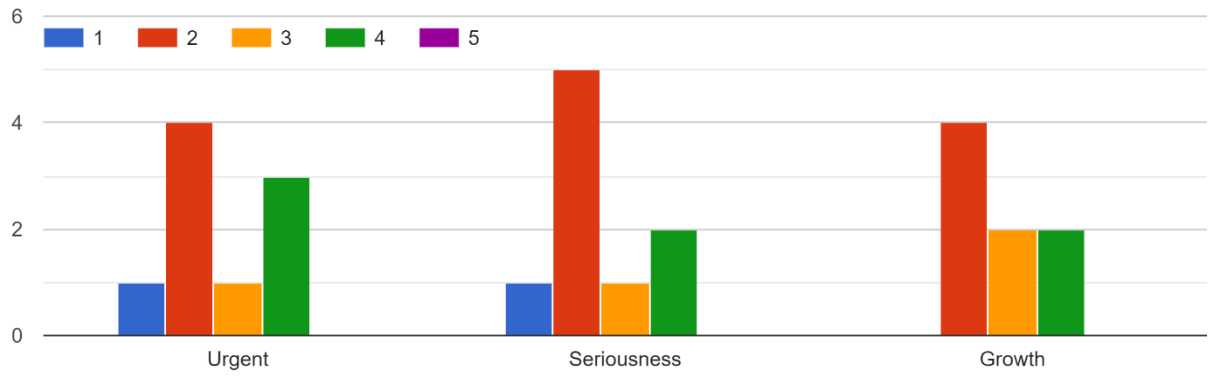
Belum adanya aplikasi kegiatan PT-PGT



Sosialisasi informasi PT-PGT melalui video informasi layanan



Peningkatan Sumber daya manusia (SDM) melalui pembuatan buku saku pengoperasian perangkat lunak Sistem Informasi Geografis ArcGIS.



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 1

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.

NIP : 19980923 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Whatsapp Auto response* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19 Oktober 2022	Persiapan Kegiatan	Konsultasi dengan mentor	Resume hasil Konsultasi	Terlaksana
		Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Resume hasil diskusi	Terlaksana
20 – 21 Oktober 2022	Optimalisasi Layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Mencari Informasi mengenai pelayanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Dokumentas	Terlaksana
24 – 25 Oktober 2022		Membuat daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Catatan	Terlaksana

26 Oktober 2022	Pengumpulan data pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Konsultasi dengan mentor	Resume hasil Konsultasi	Terlaksana
		Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Resume hasil diskusi	Terlaksana
27 Oktober - 2 November 2022	Pengumpulan data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan		Dokumentasi	Belum Selesai Terlaksana

Mentor



Joko Purwanto, S.Si.
NIP. 19680210 199603 1 002

Peserta




M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.
NIP 19980923 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas.
 NIP : 19980923 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi layanan melalui pemanfaatan *Whatsapp Auto response* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor. 2. Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. 3. Mencari informasi mengenai layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaa. 4. Membuat daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume hasil konsultasi dan diskusi, catatan list data yang dibutuhkan, dokumentasi.</p>	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik.</p>	

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**


1. Saya akan bersikap sopan dan hormat dalam melakukan kegiatan. **(Berorientasi Pelayanan)**
2. Saya akan menyampaikan gagasan secara jujur, sistematis dan transparan. **(Akuntabel)**
3. Saya akan membuat catatan dan mengikuti diskusi dengan sungguh-sungguh **(Kompeten)**
4. Saya akan menerima pendapat dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan membangun suasana diskusi yang kondusif. **(Harmonis)**
5. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. **(Loyal)**
6. Saya akan menggunakan masukan, kritik dan saran untuk perbaikan. **(Adaptif)**
7. Saya akan berkoordinasi dengan mentor, senior, dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. **(Kolaboratif)**

√ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan adanya *resume* hasil konsultasi dengan mentor, *resume* hasil diskusi, *resume* informasi mengenai digitalisasi pengarsipan dan *list* data yang dibutuhkan akan menghasilkan konsep kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan yang terstruktur. Optimalisasi layanan ini dapat menjadi langkah awal untuk

<p>meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Persiapan kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan bersama mentor dan rekan kerja dengan mengedepankan sopan santun, musyawarah, kerja sama akan menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan data pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Penataa dan Pemberdayaan. 3. Pengumpulan data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan bersikap sopan dan hormat dalam melakukan kegiatan. (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya akan membuat data digital dengan teliti agar tidak ada kekeliruan. (Akuntabel) 3. Saya akan belajar dari rekan kerja dan membaca peraturan mengenai layanan pada Seksi Pentaan dan Pemberdayaan (Kompeten) 4. Saya akan menerima pendapat dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan membangun suasana diskusi yang kondusif. (Harmonis) 5. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal) 6. Saya akan menggunakan masukan, kritik dan saran untuk perbaikan. (Adaptif) 7. Saya akan berkoordinasi dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. (Kolaboratif) <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terkumpul dan terklasifikasinya data layanan dapat menunjang terselenggaranya layanan pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang produktif dan berkelanjutan. Hal ini akan mendukung terselenggaranya Misi ke-1 Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>		
--	--	--

<p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan tanggung jawab, konsisten, jujur dan mengharagai kritik saran serta berpedoman pada pegembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan adalah wujud nilai organisasi yaitu Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas.
 NIP : 19980923 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi layanan melalui pemanfaatan *Whatsapp Auto response* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor. 2. Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. 3. Mencari informasi mengenai layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaa. 4. Membuat daftar data yang dibutuhkan untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume hasil konsultasi dan diskusi, catatan list data yang dibutuhkan, dokumentasi.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan bersikap sopan dan hormat dalam melakukan kegiatan. (Berorientasi Pelayanan) 		

<p>2. Saya akan menyampaikan gagasan secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>3. Saya akan membuat catatan dan mengikuti diskusi dengan sungguh-sungguh (Kompeten)</p> <p>4. Saya akan menerima pendapat dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan membangun suasana diskusi yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>5. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>6. Saya akan menggunakan masukan, kritik dan saran untuk perbaikan. (Adaptif)</p> <p>7. Saya akan berkoordinasi dengan mentor, senior, dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya <i>resume</i> hasil konsultasi dengan mentor, <i>resume</i> hasil diskusi, <i>resume</i> informasi mengenai digitalisasi pengarsipan dan <i>list</i> data yang dibutuhkan akan menghasilkan konsep kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan yang terstruktur. Optimalisasi layanan ini dapat menjadi langkah awal untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan</p>		
---	--	--

<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Persiapan kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan bersama mentor dan rekan kerja dengan mengedepankan sopan santun, musyawarah, kerja sama akan menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan data pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Penataa dan Pemberdayaan. 3. Pengumpulan data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan bersikap sopan dan hormat dalam melakukan kegiatan. (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya akan membuat data digital dengan teliti agar tidak ada kekeliruan. (Akuntabel) 		

<p>3. Saya akan belajar dari rekan kerja dan membaca peraturan mengenai layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan (Kompeten)</p> <p>4. Saya akan menerima pendapat dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan membangun suasana diskusi yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>5. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>6. Saya akan menggunakan masukan, kritik dan saran untuk perbaikan. (Adaptif)</p> <p>7. Saya akan berkoordinasi dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terkumpul dan terklasifikasinya data layanan dapat menunjang terselenggaranya layanan pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang produktif dan berkelanjutan. Hal ini akan mendukung terselenggaranya Misi ke-1 Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan tanggung jawab, konsisten, jujur dan mengharagai kritik saran</p>		
---	--	--

serta berpedoman pada pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan adalah wujud nilai organisasi yaitu Profesional dan Terpercaya.		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 2

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.

NIP : 19980923 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Whatsapp Auto response* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
31 Oktober – 1 November 2022	Pengumpulan data pelayanan pada Seksi	Pengumpulan data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Dokumentasi	Terlaksana
31 Oktober – 3 November 2022	Penataan dan Pemberdayaan	Proses klasifikasi data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Dokumentasi	Terlaksana
4 November 2022	Pembuatan dan pemanfaatan <i>Whatsapp Auto response</i>	Konsultasi dengan mentor	Resume hasil Konsultasi	Terlaksana
		Membuat akun whatsapp bisnis	Akun Whatsapp bisnis	Terlaksana

Mentor



Joko Purwanto, S.Si.
NIP. 19680210 199603 1 002

Peserta




M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.
NIP 19980923 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 19980923 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi layanan melalui pemanfaatan *Whatsapp Auto response* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

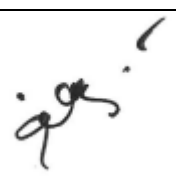
Kegiatan 2 : Pengumpulan data pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Pengumpulan data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.</p> <p>6. Proses Klasifikasi data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>8. Saya akan bersikap sopan dan hormat dalam melakukan kegiatan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>9. Saya akan menyampaikan gagasan secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>10. Saya akan membuat catatan dan mengikuti diskusi dengan sungguh-sungguh (Kompeten)</p>	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik.</p>	

<p>11. Saya akan menerima pendapat dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan membangun suasana diskusi yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>12. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>13. Saya akan menggunakan masukan, kritik dan saran untuk perbaikan. (Adaptif)</p> <p>14. Saya akan berkoordinasi dengan mentor, senior, dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya <i>resume</i> hasil konsultasi dengan mentor, <i>resume</i> hasil diskusi, <i>resume</i> informasi mengenai digitalisasi pengarsipan dan <i>list</i> data yang dibutuhkan akan menghasilkan konsep kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan yang terstruktur. Optimalisasi layanan ini dapat menjadi langkah awal untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Persiapan kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan bersama</p>		
--	--	--

mentor dan rekan kerja dengan mengedepankan sopan santun, musyawarah, kerja sama akan menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan dan pemanfaatan *Whatsapp Auto response*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>5. Membuat akun Whatsapp Bisnis.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Akun Whatsapp bisnis</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>8. Saya akan bersikap sopan dan hormat dalam melakukan kegiatan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>9. Saya akan membuat akun Whatsapp bisnis dengan penuh tanggungjawab. (Akuntabel)</p> <p>10. Saya akan membuat akun Whatsapp bisnis dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>11. Saya akan menerima semua saran dalam pembuatan Whatsapp bisnis. (Harmonis)</p> <p>12. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>13. Saya akan berpikir kreatif untuk membuat whatsapp bisnis agar lebih menarik. (Adaptif)</p>	Sudah dilaksanakan dengan baik	

<p>14. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam membuat akun whatsapp bisnis. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan kegiatan pembuatan dan pemanfaatan whatsapp bisnis untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebagai bentuk inovasi perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. Sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Membangun inovasi pemanfaatan whatsapp bisnis untuk menunjang kegiatan layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan penuh tanggungjawab, konsisten, jujur dan menghargai kritik saran serta berpedoman pada pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi adalah wujud nilai organisasi yaitu Profesional.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 19980923 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi layanan melalui pemanfaatan *Whatsapp Auto response* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Kegiatan 2 : Pengumpulan data pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7. Pengumpulan data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.</p> <p>8. Proses Klasifikasi data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data digital layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>15. Saya akan bersikap sopan dan hormat dalam melakukan kegiatan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>16. Saya akan menyampaikan gagasan secara jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>17. Saya akan membuat catatan dan mengikuti diskusi dengan sungguh-sungguh (Kompeten)</p>		

<p>18. Saya akan menerima pendapat dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan membangun suasana diskusi yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>19. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>20. Saya akan menggunakan masukan, kritik dan saran untuk perbaikan. (Adaptif)</p> <p>21. Saya akan berkoordinasi dengan mentor, senior, dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya <i>resume</i> hasil konsultasi dengan mentor, <i>resume</i> hasil diskusi, <i>resume</i> informasi mengenai digitalisasi pengarsipan dan <i>list</i> data yang dibutuhkan akan menghasilkan konsep kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan yang terstruktur. Optimalisasi layanan ini dapat menjadi langkah awal untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Persiapan kegiatan optimalisasi layanan pada seksi penataan dan pemberdayaan bersama</p>		
--	--	--

mentor dan rekan kerja dengan mengedepankan sopan santun, musyawarah, kerja sama akan menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan dan pemanfaatan *Whatsapp Auto response*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>6. Melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>7. Membuat akun Whatsapp Bisnis.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Akun Whatsapp bisnis</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>15. Saya akan bersikap sopan dan hormat dalam melakukan kegiatan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>16. Saya akan membuat akun Whatsapp bisnis dengan penuh tanggungjawab. (Akuntabel)</p> <p>17. Saya akan membuat akun Whatsapp bisnis dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>18. Saya akan menerima semua saran dalam pembuatan Whatsapp bisnis. (Harmonis)</p> <p>19. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>20. Saya akan berpikir kreatif untuk membuat whatsapp bisnis agar lebih menarik. (Adaptif)</p> <p>21. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam membuat akun whatsapp bisnis. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

<p>Dengan kegiatan pembuatan dan pemanfaatan whatsapp bisnis untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebagai bentuk inovasi perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. Sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Membangun inovasi pemanfaatan whatsapp bisnis untuk menunjang kegiatan layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan penuh tanggungjawab, konsisten, jujur dan menghargai kritik saran serta berpedoman pada pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi adalah wujud nilai organisasi yaitu Profesional.</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 3

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.

NIP : 19980923 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Whatsapp Auto response* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
7 – 10 November 2022	Pembuatan dan pemanfaatan Whatsapp Auto response	Melakukan entry data ke Whatsapp bisnis	Dokumentasi	Terlaksana
11 November 2022	Evaluasi rancangan optimalisasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Konsultasi dengan mentor	Resume hasil Konsultasi	Terlaksana

Mentor

Joko Purwanto, S.Si.
NIP. 19680210 199603 1 002


Peserta

M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.
NIP 19980923 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 19980923 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi layanan melalui pemanfaatan Whatsapp Autoresponse di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal


Kegiatan 3 : Pembuatan dan pemanfaatan whatsapp autoresponse.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan: 22. Melakukan entry data ke Whatsapp bisnis.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Whatsapp bisnis autoresponse</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan melakukan enty data dengan cekatan, dan melakukan perbaikan. (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya akan melaksanakan entry data dengan sikap jujur dan tidak menyalahgunakan data yang ada. (Akuntabel) 3. Saya akan melakukan entry data dengan sungguh-sungguh dan teliti agar yang dilakukan menghasilkan kualitas terbaik. (Kompeten) 	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik.</p>	

<p>4. Saya akan menerima saran dari mentor dan rekan kerja dalam melakukan entry data dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta akan menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>5. Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan rekan kerja dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>6. Saya akan melaksanakan entry data dengan terus berinovasi dan kreatif. (Adaptif)</p> <p>7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait kegiatan yang dilakukan. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan kegiatan pembuatan dan pemanfaatan whatsapp bisnis untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebagai bentuk inovasi perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. Sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Membangun inovasi pemanfaatan whatsapp bisnis untuk menunjang kegiatan layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>		
---	--	--

dengan penuh tanggungjawab, konsisten, jujur dan menghargai kritik saran serta berpedoman pada pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi adalah wujud nilai organisasi yaitu Profesional .		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi rancangan optimalisasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>22. Melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Resume berisi koreksi, kritik dan saran hasil kegiatan.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan menemui mentor dengan sopan dan hormat. (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya akan menyampaikan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel) 3. Saya akan membuat catatan selama diskusi. (Kompeten) 4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis) 5. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal) 	Sudah dilaksanakan dengan baik	

<p>6. Saya akan menyesuaikan diri terhadap koreksi, kritik dan saran yang diberikan dan menerapkannya dalam perbaikan. (Adaptif)</p> <p>7. Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk menelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan evaluasi rancangan optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan adalah bentuk tanggung jawab untuk terus melakukan perbaikan dalam melayani publik. Hal ini membantu terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dengan penuh tanggung jawab, berkomitmen dan mengedepankan mutu, jujur, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan adalah wujud nilai organisasi yaitu Terpercaya.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 19980923 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi layanan melalui pemanfaatan Whatsapp Autoresponse di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Kegiatan 3 : Pembuatan dan pemanfaatan whatsapp autoresponse.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Melakukan entry data ke Whatsapp bisnis.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Whatsapp bisnis autoresponse</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Saya akan melakukan enty data dengan cekatan, dan melakukan perbaikan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Saya akan melaksanakan entry data dengan sikap jujur dan tidak menyalahgunakan data yang ada. (Akuntabel)</p> <p>3. Saya akan melakukan entry data dengan sungguh-sungguh dan teliti agar yang dilakukan menghasilkan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>4. Saya akan menerima saran dari mentor dan rekan kerja dalam melakukan entry data dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta akan menjaga sikap dan</p>		

<p>perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>5. Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dan rekan kerja dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>6. Saya akan melaksanakan entry data dengan terus berinovasi dan kreatif. (Adaptif)</p> <p>7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait kegiatan yang dilakukan. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan kegiatan pembuatan dan pemanfaatan whatsapp bisnis untuk optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebagai bentuk inovasi perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. Sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Membangun inovasi pemanfaatan whatsapp bisnis untuk menunjang kegiatan layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan penuh tanggungjawab, konsisten, jujur dan menghargai kritik saran serta berpedoman pada pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi adalah wujud nilai organisasi yaitu Profesional.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi rancangan optimalisasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Resume berisi koreksi, kritik dan saran hasil kegiatan.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Saya akan menemui mentor dengan sopan dan hormat. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Saya akan menyampaikan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>3. Saya akan membuat catatan selama diskusi. (Kompeten)</p> <p>4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>5. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>6. Saya akan menyesuaikan diri terhadap koreksi, kritik dan saran yang diberikan dan menerapkannya dalam perbaikan. (Adaptif)</p> <p>7. Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk menelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan evaluasi rancangan optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan adalah bentuk tanggung jawab untuk terus melakukan</p>		

<p>perbaikannya dalam melayani publik. Hal ini membantu terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dengan penuh tanggung jawab, berkomitmen dan mengedepankan mutu, jujur, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan adalah wujud nilai organisasi yaitu Terpercaya.</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 4

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.

NIP : 19980923 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Melalui Pemanfaatan Aplikasi Whatsapp Autoresponse di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14 – 17 November 2022	Evaluasi rancangan optimalisasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Penyampaian hasil	Dokumentasi	Terlaksana
		Evaluasi terhadap keseluruhan proses	Dokumentasi	Terlaksana
		Finalisasi hasil kegiatan kepada mentor	Dokumentasi	Terlaksana

Mentor

Joko Purwanto, S.Si.
NIP. 19680210 199603 1 002

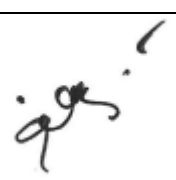
Peserta

M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.
NIP 19980923 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 19980923 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi layanan melalui pemanfaatan Whatsapp Autoresponse di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Kegiatan 4 : Evaluasi rancangan optimalisasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>23. Penyampaian hasil.</p> <p>24. Evaluasi terhadap keseluruhan proses</p> <p>25. Finalisasi kegiatan kepada mentor</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Resume berisi koreksi, kritik dan saran hasil kegiatan.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>8. Saya akan menemui mentor dengan sopan dan hormat. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>9. Saya akan menyampaikan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>10. Saya akan membuat catatan selama diskusi. (Kompeten)</p> <p>11. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p>	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>12. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal)</p> <p>13. Saya akan menyesuaikan diri terhadap koreksi, kritik dan saran yang diberikan dan menerapkannya dalam perbaikan. (Adaptif)</p> <p>14. Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk menelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan evaluasi rancangan optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan adalah bentuk tanggung jawab untuk terus melakukan perbaikan dalam melayani publik. Hal ini membantu terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dengan penuh tanggung jawab, berkomitmen dan mengedepankan mutu, jujur, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan adalah wujud nilai organisasi yaitu Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 19980923 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi layanan melalui pemanfaatan Whatsapp Autoresponse di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Kegiatan 4 : Evaluasi rancangan optimalisasi layanan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penyampaian hasil. 3. Evaluasi terhadap keseluruhan proses 4. Finalisasi kegiatan kepada mentor <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume berisi koreksi, kritik dan saran hasil kegiatan.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Saya akan menemui mentor dengan sopan dan hormat. (Berorientasi Pelayanan) 9. Saya akan menyampaikan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan. (Akuntabel) 10. Saya akan membuat catatan selama diskusi. (Kompeten) 11. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis) 12. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. (Loyal) 		

<p>13. Saya akan menyesuaikan diri terhadap koreksi, kritik dan saran yang diberikan dan menerapkannya dalam perbaikan. (Adaptif)</p> <p>14. Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk menelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. (Kolaboratif)</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan evaluasi rancangan optimalisasi layanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan adalah bentuk tanggung jawab untuk terus melakukan perbaikan dalam melayani publik. Hal ini membantu terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dengan penuh tanggung jawab, berkomitmen dan mengedepankan mutu, jujur, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan adalah wujud nilai organisasi yaitu Terpercaya.</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



M. Fajar Putra Pamungkas, A.Md., lahir di Kabupaten Pemalang pada 23 September 1998 merupakan anak keempat dari empat bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Muhammadiyah Pemalang pada tahun 2010. Kemudian melanjutkan pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Muhammadiyah Boarding School Sleman yang selesai pada tahun 2013. Setelah tamat SMP penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pemalang yang selesai tahun 2016. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan tinggi di

Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta pada Departemen Teknologi Kebumian pada Program Studi Diploma III Teknik Geomatika dan mendapatkan gelar Ahli Madya.

Terhitung sejak April 2022, diamanahkan menjadi Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan nasional sebagai Pengelola Pertanahan. Saat ini bertugas di Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, Jawa Tengah.