



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN Ber-AKHLAK**

JUDUL

**DIGITALISASI PEMBUKUAN LAYANAN PENGADUAN PERTANAHAN
MELALUI PEMBUATAN FORMULIR PADA *GOOGLE SPREADSHEET* YANG
DIINTEGRASIKAN DENGAN *WEBSITE LINKTREE* DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TRENGGALEK**

Disusun Oleh :

Nama : Agung Yulianto, A.Md.

NIP : 199507072022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada *Google Spreadsheet* yang Diintegrasikan dengan *Website Linktree* di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXVI :

Nama : Agung Yulianto, A.Md.
NIP : 199507072022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Loker Pelayanan Kantor Pertanahan
Kabupaten Trenggalek

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 Kamis, tanggal 15 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 13 Desember 2022

Coach


(Reagy Muzqufa, S.Si.)
NIP. 198806082011011005

Trenggalek, 1 November 2022

Mentor


(Fajar Rahmawati, S.ST.)
NIP. 19860314 200804 2001

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan II Gelombang 8 Angkatan XIX Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Fajar Rahmawati, S.ST. Selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukannya;
2. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. Selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
3. Bapak dan Ibu, Kakak, Adik, serta keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah laporan aktualisasi ini;
4. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, khususnya Pegawai pada Loker Pelayanan;
5. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
6. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan pada saat *Off class* dengan baik.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Trenggalek, 1 November 2022
Penulis,



Agung Yulianto, A.Md.

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Kamis
Tanggal : 15 Desember 2022
Pukul : 11.15 - 12.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
ATR/BPN Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS
Gelombang 8 Angkatan XIX Tahun 2022

JUDUL	:	DIGITALISASI PEMBUKUAN LAYANAN PENGADUAN PERTANAHAN MELALUI PEMBUATAN FORMULIR PADA <i>GOOGLE SPREADSHEET</i> YANG DIINTEGRASIKAN DENGAN <i>WEBSITE LINKTREE</i> DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TRENGGALEK
DISUSUN OLEH	:	AGUNG YULIANTO, A.MD.
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TRENGGALEK
JABATAN	:	VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK

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

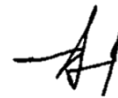
Coach



(Reagy Muzqufa, S.Si.)

NIP. 198806082011011005

Peserta



(Agung Yulianto, A.Md.)

NIP. 19950707 202204 1 001

Penguji

(Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M.)

NIP.

Mentor



(Fajar Rahmawati, S.ST.)

NIP. 19860314 200804 2001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
BERITA ACARA	iv
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Dampak dan Pihak Terkait	15
B. Pemilihan Isu	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	23
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	49
A. Role Model.....	49
B. Realisasi Kegiatan	50
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	101
D. Tindak Lanjut	102
1. Tindak Lanjut Kegiatan.....	102
2. Lembar Komitmen	107
BAB IV KESIMPULAN.....	108
A. Kesimpulan.....	108
B. Rekomendasi	109
DAFTAR PUSTAKA.....	110
LAMPIRAN.....	112

BIODATA PENULIS..... 187

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tujuan Kementerian ATR/BPN menurut Misi Pertama	3
Gambar 1. 2 Tujuan Kementerian ATR/BPN menurut Misi Kedua.....	4
Gambar 2. 1 Map berkas peralihan hak	11
Gambar 2. 2 Keterangan berkas yang kurang lengkap	12
Gambar 2. 3 Pembukuan catatan daftar pengaduan	14
Gambar 2. 4 Rekapitulasi jumlah layanan pengaduan dari tahun 2018 - 2022	15
Gambar 2. 5 Hasil kuesioner penentuan isu prioritas oleh mentor, atasan, dan rekan kerja ...	21
Gambar 2. 6 Diagram fishbone isu prioritas	22
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor.....	52
Gambar 3. 2 Buku agenda pengaduan	52
Gambar 3. 3 Isi data buku agenda pengaduan	53
Gambar 3. 4 Formulir pengaduan manual	53
Gambar 3. 5 Konsep pembukuan data pengaduan pertanahan menggunakan google spreadsheet.....	54
Gambar 3. 6 Konsep formulir pengaduan online menggunakan google form bagian 1	54
Gambar 3. 7 Konsep formulir pengaduan online menggunakan google form bagian 2	54
Gambar 3. 8 Konsultasi dengan mentor untuk meminta masukan terkait dengan konsep yang sudah dibuat	55
Gambar 3. 9 Konsultasi dengan mentor.....	56
Gambar 3. 10 Akun google untuk keperluan pembuatan formulir daring	57
Gambar 3. 11 Formulir pembukuan data pengaduan menggunakan google spreadsheet.....	57
Gambar 3. 12 Formulir pengaduan menggunakan google form 1	57
Gambar 3. 13 Formulir pengaduan menggunakan google form 2	58
Gambar 3. 14 Formulir pengaduan menggunakan google form 3	58
Gambar 3. 15 Formulir pengaduan menggunakan google form 4	58
Gambar 3. 16 Formulir pengaduan menggunakan google form 5	58
Gambar 3. 17 Formulir pengaduan menggunakan google form 6	59
Gambar 3. 18 Formulir pengaduan menggunakan google form 7	59
Gambar 3. 19 Hasil formulir daring pembukuan data pengaduan yang sudah dikembangkan	59
Gambar 3. 20 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 1	60
Gambar 3. 21 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 2.....	60
Gambar 3. 22 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 3.....	60
Gambar 3. 23 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 4.....	61
Gambar 3. 24 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 5.....	61
Gambar 3. 25 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 6.....	61
Gambar 3. 26 Uji coba pengisian formulir pengaduan	62
Gambar 3. 27 Uji coba pengisian data formulir pembukuan data pengaduan	62
Gambar 3. 28 Formulir pengaduan google form yang sudah disempurnakan	63
Gambar 3. 29 Formulir data pengaduan yang sudah disempurnakan	63

Gambar 3. 30 Konsultasi dengan mentor.....	65
Gambar 3. 31 Konsultasi dengan petugas pengelola website linktree loket pelayanan.....	65
Gambar 3. 32 Website linktree sebelum diintegrasikan dengan formulir google spreadsheet pembukuan data pengaduan.....	66
Gambar 3. 33 Hasil integrasi formulir pembukuan data pengaduan ke dalam website linktree loket pelayanan	66
Gambar 3. 34 Uji coba pengisian data pengaduan google spreadsheet yang sudah terintegrasi dengan linktree.....	67
Gambar 3. 35 Konsultasi dengan petugas pengelola website linktree untuk meminta masukan terkait hasil integrasi	67
Gambar 3. 36 Website linktree loket pelayanan setelah disempurnakan dengan integrasi google spreadsheet pembukuan data pengaduan	68
Gambar 3. 37 Membuat barcode dan mengintegrasikan dengan google form formulir pengaduan	69
Gambar 3. 38 Uji coba scan barcode formulir pengaduan.....	70
Gambar 3. 39 Membuat lembar petunjuk scan barcode dan menempelkan di loket pelayanan	71
Gambar 3. 40 Konsultasi dengan mentor.....	72
Gambar 3. 41 Memindahkan data pengaduan dari buku ke dalam google spreadsheet	72
Gambar 3. 42 Melakukan scan barcode formulir pengaduan	73
Gambar 3. 43 Mengisi formulir pengaduan	73
Gambar 3. 44 Menyampaikan hasil resume kegiatan kepada mentor	74

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah pemohon layanan pelataran bulan September 2022.....	9
Tabel 2. 2 Jumlah berkas rutin yang masuk selama bulan September 2022.....	12
Tabel 2. 3 Laporan jumlah berkas aset yang masuk selama tahun 2022	18
Tabel 2. 4 Progres berkas aset.....	18
Tabel 2. 5 Indikator Teknik Tapisan Isu Urgency	19
Tabel 2. 6 Indikator Teknik Tapisan Isu Seriousness	20
Tabel 2. 7 Indikator teknik tapisan isu Growth.....	20
Tabel 2. 8 Penentuan isu prioritas hasil diskusi.....	21
Tabel 2. 9 Gagasan Kreatif Pemecah Isu	24
Tabel 2. 10 Laporan kegiatan aktualisasi.....	28
Tabel 2. 11 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK.....	42
Tabel 2. 12 Jadwal kegiatan aktualisasi	44
Tabel 3. 1 Tabel monitoring dan evaluasi kegiatan	74
Tabel 3. 2 Tabel total realisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	97
Tabel 3. 3 Tabel tindak lanjut aktualisasi	102

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.....	6
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu 1.....	112
Lampiran 2 Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu 2.....	114
Lampiran 3 Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu 3.....	116
Lampiran 4 Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu 4.....	119
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 1	122
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 2	128
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 3	136
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 4	147
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 1	154
Lampiran 10 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 2	160
Lampiran 11 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 3	168
Lampiran 12 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 4	179
Lampiran 13 Foto bimbingan dengan coach.....	186

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional menyebutkan bahwa tugas dari Kementerian ATR/BPN adalah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agraria atau pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kewenangan pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah dipegang Kementerian ATR/BPN sejak adanya Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Berdasarkan pasal 8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional menyebutkan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN daerah dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, Pelayanan publik adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/ atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pengadu mempunyai hak untuk menyampaikan pengaduan atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara. Dalam pengelolaan pengaduan, penyelenggara wajib melakukan pencatatan dan pelaporan pengelolaan pengaduan.

Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek bagian loket pelayanan dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak. Loket pelayanan berfungsi memberikan pelayanan informasi, pelayanan administrasi, pelayanan pengaduan dan pelayanan keuangan. Semua bentuk pelayanan pertanahan dilayani melalui loket salah satunya yaitu layanan pengaduan oleh masyarakat. Masyarakat bisa datang langsung ke loket untuk menyampaikan pengaduan secara langsung. Apabila pengaduan mudah, bisa langsung diselesaikan. Namun apabila pengaduannya cukup sulit, maka akan dilanjutkan ke pejabat yang berwenang. Apabila pejabat yang berwenang masih belum bisa menemukan solusi, maka

langkah terakhir yaitu mengajukan proses ke pengadilan. Dalam layanan pengaduan, petugas loket mencatat data pengaduan ke dalam buku tersendiri. Catatan pengaduan tersebut masih manual dan kurang detail. Sehingga jika suatu saat membutuhkan data pengaduan, maka data yang dibutuhkan kurang lengkap karena tidak dicatat semua. Dan karena masih menggunakan buku catatan manual, jika ada suatu hal yang tidak diinginkan, misal banjir, kebakaran, atau dimakan rayap, maka datanya akan hilang. Dan apabila petugas loket lupa menaruh bukunya, maka akan membutuhkan waktu untuk mencarinya.

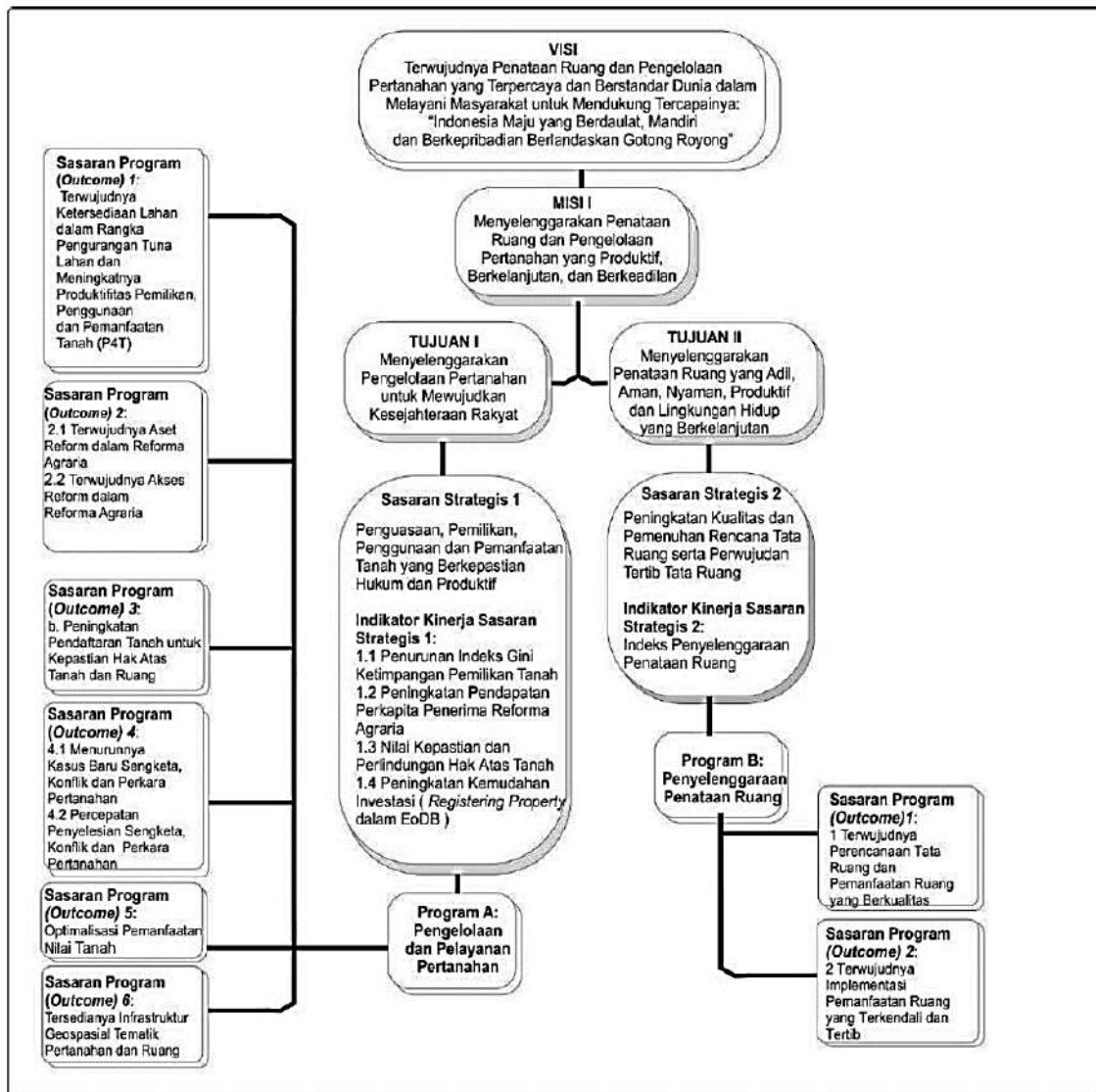
Berdasarkan kondisi diatas, maka diperlukan adanya transformasi digital untuk pembukuan layanan pengaduan masyarakat, sehingga penulis menyusun Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada *Google Spreadsheet* yang Diintegrasikan dengan *Website Linktree* di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”**.

B. Tujuan Organisasi

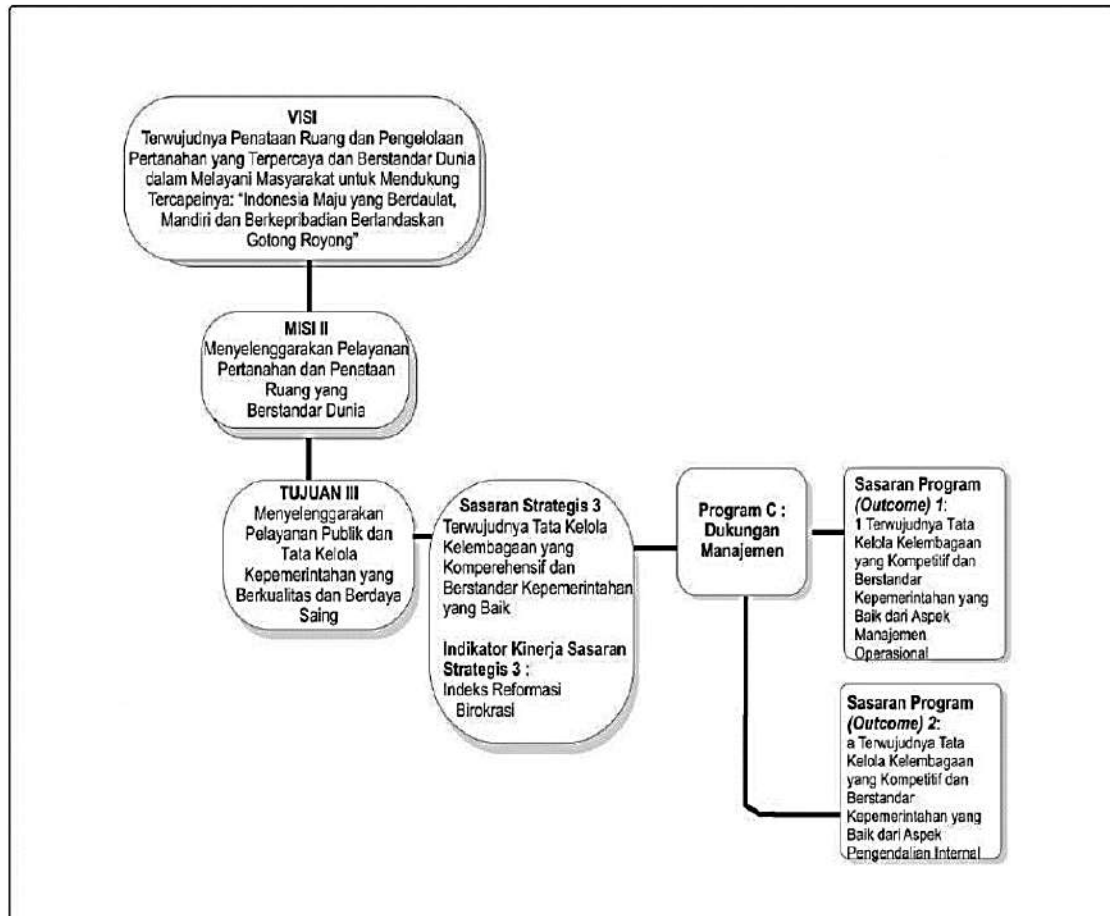
Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Terdapat dua misi yang dikemukakan yakni misi pertama ialah “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. Dari misi pertama terdapat dua tujuan, yaitu :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Misi kedua ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Penjabaran masing-masing tujuan pada misi pertama dan kedua dapat dilihat pada Gambar 1.1 dan Gambar 1.2.



Gambar 1. 1 Tujuan Kementerian ATR/BPN menurut Misi Pertama



Gambar 1. 2 Tujuan Kementerian ATR/BPN menurut Misi Kedua

Dari uraian tujuan Kementerian ATR/BPN, tujuan yang terkait dengan **“Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada *Google Spreadsheet* yang Diintegrasikan dengan *Website Linktree* di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”** yang penulis angkat sebagai Laporan Aktualisasi adalah tujuan ketiga. Tujuan ketiga yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional maupun pengendalian internal.

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak:
Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

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

3. Tanggung Jawab Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak:
 1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 2. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
 3. Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
 4. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
 5. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
 6. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
 7. Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah

4. Wewenang Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak:

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

D. Struktur Organisasi

Penulis bekerja di Kanor Pertanahan Kabupaten Trenggalek di bagian sub bagian Tata Usaha, dan ditempatkan di loket pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu sebagai verifikator berkas permohonan hak. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek:



Bagan 1. 1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam anggaran tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek adalah sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
8. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
9. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
10. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
11. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
12. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
13. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
14. Penanganan Sengketa Pertanahan
15. Penanganan Perkara Pertanahan
16. Program Dukungan Manajemen
17. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Program yang berkaitan dengan “Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek” adalah Program nomor 1, yaitu Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan yaitu terkait dengan pelayanan pengaduan masyarakat dan pembukuan pengaduan masyarakat.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu yang terjadi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, penulis melakukan pengamatan dan pencarian informasi berdasarkan pengalaman pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama bertugas di satuan kerja. Tidak hanya itu, penulis juga melakukan diskusi dengan rekan kerja baik dengan atasan yang pegawai negeri sipil maupun dengan rekan pegawai pemerintah non pegawai negeri. Sebab, merekalah yang lebih banyak mengerti dan mendalami bagaimana proses pekerjaan berjalan di lingkungan kementerian ATR/BPN. Pada akhirnya penulis memilih untuk mengidentifikasi 4 isu berikut :

1. Belum Optimalnya Layanan Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
2. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Syarat Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah Kepada Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
3. Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
4. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Tentang Pensertifikatan Tanah Aset Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

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

1. Isu ke-1 : Belum Optimalnya Layanan Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan)

a. Deskripsi Isu

Layanan pelataran (pelayanan akhir pekan) hari Sabtu-Minggu sudah mulai diterapkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek mulai tanggal 2 Juli 2022. Tujuan diadakan layanan pelataran ini adalah supaya masyarakat yang sibuk bekerja di hari kerja Senin – Jumat bisa mengurus sertifikatnya di akhir pekan. Dengan layanan pelataran ini diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan kantor pertanahan kepada masyarakat. Namun pada kenyataannya layanan pelataran ini masih belum

optimal. Hal ini bisa dilihat dari data jumlah pemohon yang datang. Berikut jumlah pemohon pelataran (pelayanan akhir pekan) hari Sabtu-Minggu selama bulan September 2022:

Hari, Tanggal	Jumlah Pemohon
Sabtu, 3 September 2022	2
Minggu, 4 September 2022	2
Sabtu, 10 September 2022	7
Minggu, 11 September 2022	-
Sabtu, 17 September 2022	3
Minggu, 18 September 2022	2
Sabtu, 24 September 2022	-
Minggu, 25 September 2022	4
TOTAL	20

Tabel 2. 1 Jumlah pemohon layanan pelataran bulan September 2022

Sampai tanggal 25 September 2022, jumlah pemohon dapat dilihat pada tabel di atas, dimana yang masuk dan menggunakan layanan pelataran (pelayanan akhir pekan) hanya mencapai 20 orang pemohon. Bahkan pada hari Minggu, tanggal 11 September 2022 dan hari Sabtu, tanggal 24 September 2022 tertanda setrip (-), itu artinya pada hari tersebut tidak ada pemohon yang datang. Bagi yang setiap hari kerja Senin-Jumat sibuk bekerja dan tidak dapat mengurus sertipikat di hari kerja, mereka bisa mengurusnya pas akhir pekan. Tapi karena masih terbatasnya publikasi ataupun informasi mengenai layanan pelataran ini, masyarakat kebanyakn tahunya pelayanan kantor BPN buka hanya hari Senin-Jumat saja. Hal ini tidak sesuai dengan yang diharapkan.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu diatas apabila dibiarkan terus berjalan adalah sebagai berikut :

1. Target pemohon tidak sesuai dengan yang diharapkan

2. Karena belum banyak diketahui masyarakat, masyarakat tahunya kantor BPN hanya buka hari Senin – Jumat saja, sehingga mereka mengurus sertipikat ya pas hari Senin – Jumat itu saja

Adapun beberapa pihak yang terkena dampak dari kondisi demikian yaitu:

1. Masyarakat, jika seharusnya hari Sabtu – Minggu mereka bisa mengurus sertipikat ke kantor pertanahan, namun karena pelayanan pelataran ini belum banyak diketahui masyarakat luas, jadinya mereka hanya mengurusnya pas hari kerja saja, yaitu senin – jumat saja
2. Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, karena pemohon yang datang di pelayanan pelataran tersebut belum maksimal, jadinya tidak sesuai dengan yang diharapkan

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

1. Manajemen ASN

Masih belum maksimalnya pelayanan pelataran hari sabtu-minggu dengan jumlah pemohon yang masih sedikit itu menandakan kurang efektifnya pelayanan di hari sabtu-minggu. Hal itu belum sesuai dengan manajemen ASN dimana seharusnya ASN itu harus memberikan pelayanan yang terbaik, professional, dan memberikan kepuasan kepada masyarakat.

2. SMART ASN

Masih belum maksimalnya pelayanan pelataran hari sabtu-minggu dengan jumlah pemohon yang masih sedikit menandakan belum tersebar luasnya publikasi secara merata tentang pelayanan pelataran hari sabtu-minggu kepada masyarakat. Hal itu belum sesuai dengan perilaku SMART ASN dimana seharusnya ASN itu salah satunya harus bisa menguasai teknologi untuk mempublish/menginfokan kepada masyarakat tentang pelayanan pelataran tersebut supaya diketahui masyarakat luas.

2. Isu Ke-2 : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Syarat Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah Kepada Masyarakat

a. Deskripsi Isu

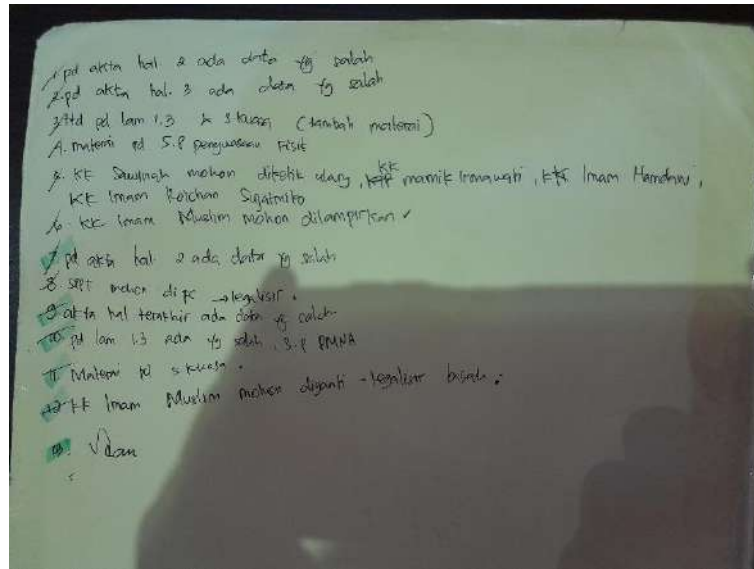
Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Pemberkasan yang baik tentu harus memperhatikan kelengkapan berkas, tata urutan berkas, rapi dan bisa terbaca dengan jelas, serta hubungan antara berkas satu dan berkas lainnya saling terkait. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek ini pemberkasannya masih belum optimal. Maksud belum optimal disini adalah masih sering ada berkas yang kurang. Jadi missal ada pemohon yang memasukkan berkas baru, setelah dikoreksi oleh petugas loket ternyata masih ada berkas yang kurang, missal pembayaran BPHTB belum dilampirkan, SPPT PBB belum terlampir, KTP & KK Pemohon belum ada, dan lain-lain. Berkas yang kurang tersebut dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi.

Berikut contoh berkas yang kurang kelengkapannya:

KECAMAHAN	PURU LUMBUJUG
DESA	Desa PKLEJ
NO. AKTA MR / HB (S) W	122/2011
ATAS NAMA / PENYONG	N. H. D.
NO. SURTI BLANGKO	
NO. HAK	11-1991
PROSES	PERALIHAN HAK / 10

No. Berhak

Gambar 2. 1 Map berkas peralihan hak



Gambar 2. 2 Keterangan berkas yang kurang lengkap

Gambar diatas adalah salah satu contoh berkas peralihan hak jual beli. Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa masih terdapat banyak kekurangan berkas. Apabila ada berkas yang kurang, petugas loket menuliskannya di balik map tersebut yang bisa langsung dilihat oleh pemohon berkas tersebut.

Berikut table berkas yang kurang dalam 1 bulan terakhir yaitu selama bulan September 2022:

Berkas Peralihan Hak Rutin Yang Masuk Selama Bulan September 2022	
Berkas masuk	77
Berkas kurang	33
Persentase berkas yang kurang	42,86%

Tabel 2. 2 Jumlah berkas rutin yang masuk selama bulan September 2022

Dari table diatas dapat dilihat jumlah persentase berkas yang kurang yaitu sebesar 42,86%. Itu menunjukkan masih banyak berkas yang belum lengkap. Jika dibiarkan begini terus, maka akan semakin tidak efektif proses peralihan haknya dan tentu akan semakin lama prosesnya karena harus menunggu berkas untuk dilengkapi terlebih dahulu, dan dari pihak pemohonnya sendiri juga terkadang butuh waktu lama juga untuk melengkapi berkas yang kurang tersebut. Seharusnya kalau ada berkas yang kurang, pemohon bisa dihubungi via WA Operator untuk melengkapi berkas tersebut. Jadi pas pemohon datang ke kantor pertanahan bisa langsung membawa berkas apa saja yang perlu dilengkapi, supaya berkasnya tidak dibawa pulang dan tidak bolak-balik.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu diatas apabila dibiarkan terus berjalan adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan semakin lama karena berkas harus dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi
2. Berdampak terhadap indeks kepuasan pelayanan
3. Pelayanan jadi tidak efektif dan efisien

Adapun beberapa pihak yang terkena dampak dari permasalahan diatas yaitu :

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, karena berkas harus dikembalikan lagi kepada pemohon, maka proses berjalannya berkas semakin lama karena harus menunggu untuk dilengkapi terlebih dahulu. Hal itu menyebabkan kinerja kantor pertanahan kabupaten trenggalek menjadi tidak efektif dan efisien
2. Masyarakat, tidak bisa segera mendapatkan bukti kepemilikan hak atas tanahnya dengan segera

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

1. Manajemen ASN

Seringnya ada pemohon yang berkasnya kurang, menunjukkan kurangnya kinerja pegawai, yaitu kurang bertanggung jawab dan kurang profesional dalam memberikan pelayanan. Hal ini belum sesuai dengan manajemen ASN. Seharusnya perlu dilakukan sosialisasi terkait pemberkasan supaya kekurangan berkas ini tidak terjadi lagi kedepannya.

2. SMART ASN

Lamanya pemohon dalam melengkapi berkas yang kurang menandakan kalau dalam penyampaian informasi kekurangan berkas masih belum memanfaatkan media digital yang ada. Hal ini belum sesuai dengan perilaku SMART ASN. Seharusnya kalau ada berkas yang kurang, pemohon dihubungi via WA Operator untuk melengkapi berkas tersebut. Jadi pas pemohon datang ke kantor pertanahan bisa langsung membawa berkas apa saja yang perlu dilengkapi, supaya berkasnya tidak dibawa pulang.

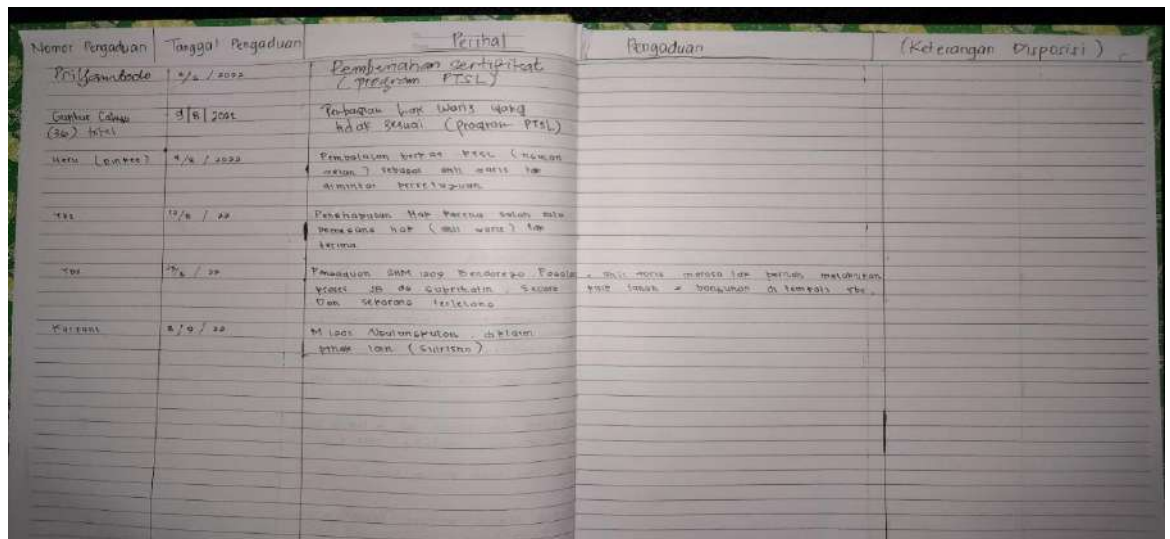
3. Isu Ke-3: Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan

a. Deskripsi Isu

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu ASN dituntut untuk professional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Selain menghadapi permasalahan internasional, birokrasi, kita juga masih dihadapkan kepada permasalahan-permasalahan dalam negeri seperti pelayanan kepada masyarakat yang masih belum optimal, salah satunya yaitu pengaduan dan keluhan masyarakat/pemohon terkait pelayanan. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek sendiri juga mengalami hal itu. Pengaduan/keluhan itu misalnya masalah lamanya pelayanan, sengketa tanah, tanah diklaim pihak lain, dan lain-lain. Keluhan itu biasanya di terima langsung oleh petugas loket secara langsung maupun lewat telepon.

Berikut contoh pembukuan pengaduan dari masyarakat:



Nomor Pengaduan	Tanggal Pengaduan	Perihal	Pengaduan	(Keterangan Disposisi)
Priyambodo	2/2/2022	Pembayaran sertifikat (program PSL)		
Gunur Cahay (30) Intal	3/6/2022	Tebakan hak milik yang tidak sesuai (Program PSL)		
Huru Lantre	4/4/2022	Pembelian tanah yang (belum resmi) sebagai ahli waris dan diminta beres-beres		
...	12/6/22	Pendaftaran hak milik tanah dan pemisahan hak (ahli waris) dan lain-lain		
...	25/6/22	Pendaftaran SHM 1000 Bendurego Pasolan yang di garibatin, Sengketa dan sengketa lainnya	... masih harus melalui proses pengadilan yang lama = bantuan di tempat etc	
Karasa	8/9/22	Milisi Abangankulon diklaim pihak lain (Gurisa)		

Gambar 2. 3 Pembukuan catatan daftar pengaduan

Dari gambar di atas bisa dilihat contoh pembukuan kasus pengaduan yang biasanya diterima di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Pembukuan di atas masih ditulis manual dan kurang lengkap. Hal ini bisa dikhawatirkan jika suatu saat missal ada bencana banjir, kebakaran, atau dimakan rayap, maka data pengaduan tersebut bisa rusak dan tidak bisa terbaca.

Karena masih menggunakan buku, jika petugas/pegawai lupa menaruh buku tersebut, missal suatu waktu ada pemeriksaan atau membutuhkan data pengaduan tersebut, maka akan memakan waktu untuk mencari buku tersebut.

Dan dibawah ini adalah table rekapitulasi pelayanan pengaduan:

Lampiran Surat Sekretaris Jenderal
Nomor : OT.03/1239-100/VII/2022
Tanggal : 29 Juli 2022

REKAPITULASI PELAYANAN INFORMASI

NO	JENIS ADUAN	Tahun 2018				Tahun 2019				Tahun 2020				Tahun 2021				Tahun 2022			
		Masuk	Selesai	Proses	Belum Tuntas Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tuntas Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tuntas Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tuntas Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tuntas Lanjut
1	Loker/Tape Muka	1200	1200	-	-	1700	1700	-	-	2000	2000	-	-	2500	2500	-	-	1150	1150	-	-
2	Surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi																				
3	SPAN-LAPOR!																				
4	Media sosial Kementerian																				
5	Call center/Hotline																				
6	Kuliah surat pembaca pada media massa																				
7	Webchatting System																				
8	Ombyaduan																				
9	Kanal Lainnya																				

REKAPITULASI PENGADUAN

NO	JENIS ADUAN	Tahun 2018				Tahun 2019				Tahun 2020				Tahun 2021				Tahun 2022			
		Masuk	Selesai	Proses	Belum Tuntas Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tuntas Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tuntas Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tuntas Lanjut	Masuk	Selesai	Proses	Belum Tuntas Lanjut
1	Loker/Tape Muka	24	24	-	-	20	18	-	-	26	21	-	-	18	15	-	-	36	30	-	-
2	Surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi	4	4	-	-	2	2	-	-	5	5	-	-	3	3	-	-	6	5	1	-
3	SPAN-LAPOR!																				
4	Media sosial Kementerian																				
5	Call center/Hotline																				
6	Kuliah surat pembaca pada media massa																				
7	Webchatting System																				
8	Ombyaduan																				
9	Kanal Lainnya																				

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 2. 4 Rekapitulasi jumlah layanan pengaduan dari tahun 2018 - 2022

Dapat dilihat dari gambar tabel diatas layanan pengaduan terhitung dari tahun 2018 s/d tahun 2022. Kebanyakan pemohon datang langsung ke loket pelayanan dalam menyampaikan aduan/keluhannya atau kalua tidak ya mengirimkan surat pengaduan yang ditujukan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Padahal di tabel tersebut ada beberapa pilihan untuk menyampaikan pengaduan, antara lain bisa melalui aplikasi/website SPAN-LAPOR!, Media sosial kementerian, call center/hotline, dan lainnya. Hal ini menunjukkan belum optimalnya pemanfaatan/penggunaan sarana media digital sebagai sarana untuk menyampaikan pengaduan. Padahal dalam segi efisiensi dan efektifitas, lebih efektif dan efisien menggunakan media digital dalam menyampaikan pengaduan daripada harus repot-repot datang ke kantor ataupun membuat surat pengaduan.

B. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu diatas apabila dibiarkan terus berjalan adalah sebagai berikut :

1. Berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
2. Akan menimbulkan masalah berkepanjangan
3. Karena masih ditulis manual dan pembukuannya belum lengkap, apabila di kemudian hari ada pemeriksaan akan sedikit menyulitkan karena bisa saja buku yang digunakan untuk mencatat pengaduan tersebut robek atau basah terkena air sehingga menyebabkan tulisannya/data-datanya tidak terbaca atau bahan hilang

Adapun beberapa pihak yang terkena dampak dari permasalahan diatas yaitu :

- a. Masyarakat, apabila pengaduan/keluhan dari masyarakat tidak segera ditindak lanjuti, maka masyarakat akan semakin lama mendapatkan solusinya
- b. Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, apabila pengaduan/keluhan dari masyarakat tidak segera ditindak lanjuti, maka akan menambah beban kerja serta pengaduan tersebut akan semakin menumpuk

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

a. Manajemen ASN

Belum optimalnya pembukuan layanan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, dimana layanan pengaduan tidak dibukukan dengan baik, tidak dicatat dengan detail dan lengkap, menunjukkan kalau pegawai seakan tidak peduli dengan hal administrasi. Hal ini belum sesuai dengan manajemen ASN, yang seharusnya ASN punya sikap kepedulian yang tinggi terhadap hal-hal kecil salah satunya pengadministrasian atau pembukuan layanan.

b. SMART ASN

Pembukuan daftar pengaduan dan keluhan terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek yang masih manual. Hal ini belum sesuai dengan sikap SMART ASN, dimana di era sekarang ini semua serba digital, seharusnya pembukuan tersebut juga dibuat digitalisasi supaya data tersimpan dengan aman.

4. Isu Ke-4 : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Tentang Pensertipikatan Tanah Asset

a. Deskripsi Isu

Pemerintah Daerah memiliki aset yang dapat digunakan untuk mendukung berjalannya kegiatan pembangunan kota. Aset dapat berarti sesuatu atau barang yang dimiliki oleh seseorang, badan usaha, atau instansi, yang memiliki nilai ekonomi, nilai komersial dan nilai tukar. Aset Pemerintah Daerah dapat berupa tanah, bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan saluran, konstruksi yang masih dalam tahap pengerjaan, dan aset lainnya (Sundari & Ma'rif, 2013). aset daerah dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) bagian, yakni barang tidak bergerak seperti tanah, bangunan, Gedung, dan barang bergerak seperti mesin, kendaraan, dll (Siti Romlah, 2018). Dari dua katagorikan tersebut, tanah merupakan aset atau kekayaan bagi seseorang atau badan hukum tak terkecuali bagi Pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Dengan hak untuk memiliki aset, maka bentuk tanggung jawab daerah atas aset yang dimilikinya maka daerah wajib untuk melakukan pengelolaan aset daerah tersebut. Ini merupakan langkah untuk mengoptimalisasi fungsi aset daerah agar dapat menyokong tugas dan fungsi pemerintahan sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Akan tetapi kenyataanya bentuk tanggung jawab ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, dimana sering kali terjadi permasalahan berkaitan dengan penggunaan tanah antara lain, terdapat beberapa tanah aset yang tidak lagi dipergunakan sesuai peruntukkan awalnya, data tanah aset tidak lengkap, terdapat tanah aset yang belum memiliki bukti penguasaan hak atas tanah yang sah (sertifikat), tanah aset yang dipergunakan oleh masyarakat sekitar tidak memiliki perjanjian dengan Pengelola Aset, terdapat tanah aset yang telah mengalami proses pembebasan lahan untuk bangunan rumah warga, kurangnya personil pengurus aset daerah yang memadai, dan terbatasnya dana yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dalam kegiatan pemeliharaan, pengamanan maupun pengelolaan tanah aset daerah menyebabkan sebagian besar aset daerah tidak tertangani seperti seharusnya (Sundari & Ma'rif, 2013).

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek layanan pensertipikatan tanah asset masih belum optimal. Hal ini bisa dilihat dari jumlah berkas tanah asset yang masuk, masih terbilang masih sedikit.

Berikut table jumlah berkas tanah asset yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek selama tahun 2022:

Laporan Aset Pemkab Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek Tahun 2022	
Instansi	Jumlah
Aset Pemkab	45
Dinas PUPR	354
Total	399

Tabel 2. 3 Laporan jumlah berkas aset yang masuk selama tahun 2022

Pengukuran		Permohonan SK		Pendaftaran SK		Pelepasan	Total
Selesai	Belum	Selesai	Belum	Selesai	Belum		
0	4	0	303	34	45	13	399

Tabel 2. 4 Progres berkas aset

Dari table diatas dapat dilihat jumlah berkas tanah asset yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Karena berkas tanah asset yang sekali masuk langsung banyak, maka prosesnya juga masih banyak yang belum selesai. Karena pegawai juga harus mengerjakan berkas rutin dan berkas program PTSL. Hal ini berarti dengan masuknya berkas tanah asset yang sekali masuk langsung banyak, akan menambah beban kerja pegawai dan Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu diatas apabila dibiarkan terus berjalan adalah sebagai berikut :

1. Menambah beban kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek;
2. Instansi yang bersangkutan tidak bisa mendapatkan bukti hak tanah yang sah;
3. Status tanah asset menjadi tidak jelas

Adapun beberapa pihak yang terkena dampak dari permasalahan diatas yaitu :

1. Instansi terkait (missal pemkab), masih rendahnya kesadaran instansi dalam mensertipikatkan tanah aset, kalau dibiarkan terus akan terjadi permasalahan berkaitan dengan penggunaan tanah, antara lain terdapat beberapa tanah aset yang tidak lagi dipergunakan sesuai peruntukkan awalnya, terdapat tanah aset yang belum memiliki bukti penguasaan hak atas tanah yang sah (sertifikat), terdapat tanah aset yang telah mengalami proses pembebasan lahan untuk bangunan rumah warga. Hal

ini tentu saja merugikan instansi tersebut karena tanah asset tersebut tidak dikelola dengan baik;

2. Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, menambah beban kerja kantor. Karena berkas asset yang masuk sekaligus langsung dalam jumlah banyak

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

1. Manajemen ASN

Belum Optimalnya Pensertipikatan Asset Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek menunjukkan kalau manajemen ASN belum diterapkan dengan baik. Masih rendahnya jumlah berkas asset yang masuk menandakan kurangnya sosialisasi kepada instansi terkait tentang pensertipikatan tanah asset.

2. SMART ASN

Belum Optimalnya Pensertipikatan Asset Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek menunjukkan kalau perilaku SMART ASN belum maksimal. Kurangnya publikasi terkait pensertipikatan tanah asset melalui media social salah satunya menjadi penyebab belum tersebarnya informasi secara luas kepada masyarakat

B. Pemilihan Isu

Dari uraian identifikasi isu di atas, dapat dilakukan analisis isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Teknik USG menggunakan rentang nilai 1-5 dalam penilaian tingkatannya, maksudnya adalah semakin tinggi nilainya maka isu semakin prioritas untuk diselesaikan. Adapun alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik USG sebagai berikut :

Tabel 2. 5 Indikator Teknik Tapisan Isu Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan

2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2. 6 Indikator Teknik Tapisan Isu Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu tersebut akan berpengaruh pada satu unit kantor dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu tersebut akan berpengaruh pada satu unit kantor
3	Cukup Serius	Dampak isu tersebut akan berpengaruh pada subbidang unit kantor
2	Kurang Serius	Dampak isu tersebut akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu tersebut akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 2. 7 Indikator teknik tapisan isu Growth

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

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, penulis melibatkan mentor dan rekan kerja yang sudah senior dengan melakukan diskusi dan bertanya langsung serta membuat table kuesioner. Rekan kerja dipilih yang berkaitan langsung dengan isu yang dibahas yaitu atasan, petugas loket bagian informasi pelayanan dan verifikator berkas. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh mentor, rekan kerja, dan atasan Penulis dapat dilihat pada Gambar 2.5, sedangkan untuk rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2.8.

Nama: FALAH RAMADANI, SST.					
Jabatan: Petaha Pertanian Pertanian					
Tabel Pemilihan Isu Analisis USG					
No	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Layanan Pelataran (Pelayanan Akhir Pekan) di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	2	2	2	6
2	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Syarat Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah Kepada Masyarakat di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	3	3	4	10
3	Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Dan Penggunaan Media Digital Sebagai Sarana Untuk Menyampaikan Pengaduan di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	5	4	5	14
4	Belum Optimalnya Penerimaan Informasi Tentang Pemsertipkatan Tanah Aset di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	3	3	3	9
Keterangan: U: <i>Urgency</i> (seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti) S: <i>Seriousness</i> (seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan) G: <i>Growth</i> (seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya) Keterangan skor: 5: Sangat besar 4: Besar 3: Sedang 2: Kecil 1: Sangat kecil					

Nama: Mika Devi Handayani					
Jabatan: PPN Pd (Petugas Jukat)					
Tabel Pemilihan Isu Analisis USG					
No	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Layanan Pelataran (Pelayanan Akhir Pekan) di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	1	1	3	5
2	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Syarat Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah Kepada Masyarakat di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	4	4	4	12
3	Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Dan Penggunaan Media Digital Sebagai Sarana Untuk Menyampaikan Pengaduan di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	5	5	5	15
4	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Tentang Pemsertipkatan Tanah Aset di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	2	3	3	8
Keterangan: U: <i>Urgency</i> (seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti) S: <i>Seriousness</i> (seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan) G: <i>Growth</i> (seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya) Keterangan skor: 5: Sangat besar 4: Besar 3: Sedang 2: Kecil 1: Sangat kecil					

Nama: SAPLOKO					
Jabatan: Verifikator Berkas (Penas Tk 1)					
Tabel Pemilihan Isu Analisis USG					
No	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Layanan Pelataran (Pelayanan Akhir Pekan) di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	3	3	3	9
2	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Syarat Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah Kepada Masyarakat di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	3	2	3	8
3	Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Dan Penggunaan Media Digital Sebagai Sarana Untuk Menyampaikan Pengaduan di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	5	5	5	15
4	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Tentang Pemsertipkatan Tanah Aset di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	2	3	2	7
Keterangan: U: <i>Urgency</i> (seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti) S: <i>Seriousness</i> (seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan) G: <i>Growth</i> (seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya) Keterangan skor: 5: Sangat besar 4: Besar 3: Sedang 2: Kecil 1: Sangat kecil					

Gambar 2. 5 Hasil kuesioner penentuan isu prioritas oleh mentor, atasan, dan rekan kerja

Tabel 2. 8 Penentuan isu prioritas hasil diskusi

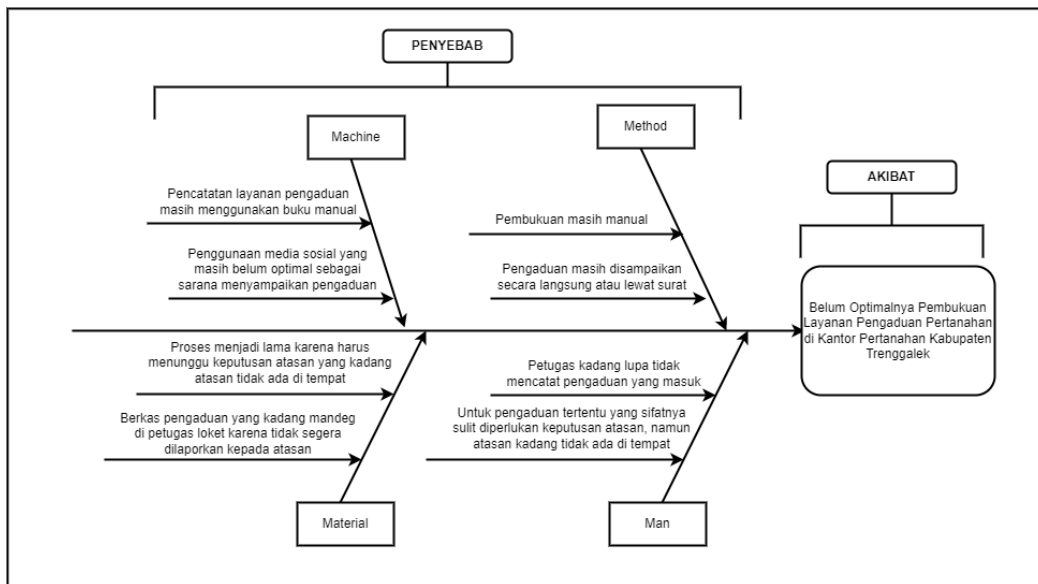
No	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Layanan Pelataran (Pelayanan Akhir Pekan) Di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	2	2	3	7	IV
2	Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanian Di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	5	5	5	15	I
3	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Syarat Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah Kepada Masyarakat Di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	3	3	4	10	II
4	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pemsertipkatan Asset Di Kantor Pertanian Kabupaten Trenggalek	2	3	3	8	III

Dari 4 isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu “Belum Optimalnya Pembukuan

Layanan Pengaduan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”

terpilih menjadi isu prioritas (I) karena memiliki bobot nilai paling tinggi. Kemudian dilakukan analisis fishbone untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis fishbone untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat.

Berikut adalah analisis fishbone yang Penulis lakukan:



Gambar 2. 6 Diagram fishbone isu prioritas

Berdasarkan analisis menggunakan teknik fishbone yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu **“Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”** adalah sebagai berikut:

1. Faktor Metode:

- Pembukuan pengaduan/keluhan masyarakat masih ditulis manual dan tidak ditulis dengan lengkap
- Penyampaian pengaduan/keluhan masih disampaikan secara langsung dengan datang langsung ke loket, atau dengan berkirin surat. Dengan datang langsung, hal itu akan menyulitkan pemohon yang rumahnya jauh. Dan kalau berkirin surat, itu juga merepotkan pemohon karena harus membuat surat permohonan pengaduan dulu.

2. Faktor *Machine*:

- Pemanfaatan media digital ataupun media social yang kurang optimal dan kurang efektif sebagai sarana dalam menyampaikan pengaduan;

- Pembukuan catatan layanan pengaduan masih menggunakan buku manual. Hal ini dikhawatirkan jika suatu saat nanti ada bencana, missal banjir, kebakaran, atau dimakan rayap, maka data di buku tersebut akan sulit dibaca dan bahkan bisa hilang. Dan apabila petugas lupa menaruh dimana buku itu, jika suatu saat buku itu dibutuhkan, maka akan perlu waktu untuk mencarinya

3. Faktor *Material*:

- Proses layanan pengaduan terasa lama karena terkadang masih harus menunggu keputusan dari atasan terlebih dahulu, dimana sering kali atasan tidak ada di tempat atau masih ada keperluan ke luar kota
- Berkas pengaduan yang mandeg di petugas loket karena petugas loket kadang suka kelupaan melaporkan kepada atasan dikarenakan fokus dan disibukan dengan tugas lainnya

4. Faktor *Man*:

- Petugas kadang lupa tidak mencatat data pengaduan yang masuk. Hal ini menyebabkan pembukuan menjadi tidak terorganisir dengan baik;
- Untuk pengaduan tertentu yang tingkatannya sulit, dibutuhkan keputusan dari atasan, namun terkadang atasan tidak ada di tempat

Dari beberapa penyebab isu **“Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”** yang di analisis menggunakan metode fishbone, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut karena proses pembukuan pengaduan/keluhan masih manual dan belum dibukukan dengan lengkap/detail serta pemanfaatan media digital yang masih belum efektif dalam penyampaian pengaduan/keluhan. Akar penyebab masalah dari isu diatas dapat diketahui berdasarkan penyebab yang sering muncul dan berkaitan pada setiap factor penyebab terjadinya isu.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari metode fishbone berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu **“Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”** yaitu:

1. Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat tentang penggunaan media digital sebagai sarana dalam menyampaikan pengaduan;
2. Optimalisasi penggunaan media sosial khususnya instagram sebagai media penyampaian pengaduan;
3. Pembuatan brosur dan poster pengaduan dengan dicantumkan akun media social kantor;
4. Pembukuan layanan pengaduan menggunakan formulir *google spreadsheet* yang diintegrasikan dengan *website linktree* loket pelayanan

Dari empat gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode Mc. Namara dengan melihat gagasan kreatif mana yang paling besar dampaknya terhadap penanganan isu dari segi efektifitas, efisiensi, dan kemudahannya dalam menjalankan pelaksanaan gagasan pemecah isu. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode Mc. Namara menggunakan rentang nilai 1-5 yaitu semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode Mc. Namara adalah :

Tabel 2. 9 Gagasan Kreatif Pemecah Isu

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat tentang penggunaan media digital sebagai sarana dalam menyampaikan pengaduan	3	3	3	9	IV
2.	Optimalisasi penggunaan media sosial khususnya instagram sebagai media penyampaian pengaduan	3	3	4	10	III

3.	Pembuatan brosur dan poster pengaduan dengan dicantumkan akun media social kantor	4	4	4	12	II
4.	Pembukuan layanan pengaduan menggunakan formulir <i>google spreadsheet</i> yang diintegrasikan dengan <i>website linktree</i> loket pelayanan	4	5	5	14	I

Keterangan: 5: Sangat kuat; 4: Cukup kuat; 3: Sedang; 2: Kurang kuat; 1: Tidak kuat

Berdasarkan Tabel Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah “Pembukuan layanan pengaduan menggunakan formulir *google spreadsheet* yang diintegrasikan dengan *website linktree* loket pelayanan”. Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari pembukuan yang masih manual dan belum lengkap terhadap kegiatan Pelayanan Pengaduan Masyarakat. Dari segi efisiensinya, gagasan ini akan mempergunakan *google spreadsheet* untuk menginput pengaduan masyarakat yang masuk dan akan disertakan dalam *website linktree* pelayanan loket. Dalam segi kemudahan, apabila ada pengaduan baru yang masuk, tinggal diinput di *google spreadsheet* dan apabila suatu saat ingin mengecek sudah berapa banyak pengaduan yang masuk dan progress pengaduan sudah berjalan sejauh mana, bisa langsung dicek lewat handphone. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik ASN. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal melayani pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat. Selain itu fungsi ASN yang terkait adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan melaksanakan penerapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan yang terkait dengan hal pengaduan;. Terkait kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban memberikan informasi secara benar serta Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat yang terkait dengan hal pengaduan. Gagasan tersebut apabila dikaitkan dengan mata pembelajaran SMART ASN yaitu sesuai dengan 4 pilar literasi digital yaitu :

- a. Kecakapan digital, yaitu penggunaan media *google spreadsheet*, *google form*, *scan barcode* menandakan bahwa ASN berupaya untuk meningkatkan kompetensinya memahami

perangkat lunak dan memanfaatkannya untuk mempermudah proses pekerjaannya sebagai ASN.

- b. Etika digital, yaitu pelaksanaan input data pengaduan masyarakat menggunakan formulir *google spreadsheet* mengupayakan tidak adanya data dan informasi yang diabaikan, sehingga hasil inputan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Budaya digital, yaitu pelaksanaan input data pengaduan masyarakat secara digital apabila dijalankan secara disiplin dan berkelanjutan akan menjadi kebiasaan yang menunjang pekerjaan pegawai sekaligus menunjang validasi data.
- d. Keamanan digital, yaitu rekapitulasi hasil input data pengaduan masyarakat akan terekam dalam server formulir *google spreadsheet* dan tersimpan oleh sistem tersebut dengan aman..

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

1. Proses perencanaan dan perancangan konsep *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan;
2. Proses pembuatan *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan;
3. Proses mengintegrasikan *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan barcode yang terintegrasi dengan *google form* sebagai formulir pengaduan;
4. Proses penerapan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan.

D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Layanan Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek;
2. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Persyaratan Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah pada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek;
3. Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek;
4. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Tentang Penswertipikatan Tanah Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
- Gagasan Pemecah Isu : Pembukuan layanan pengaduan menggunakan formulir *google spreadsheet* yang diintegrasikan dengan *website linktree* loket pelayanan.

Tabel 2. 10 Laporan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan dan merancang konsep <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan	1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait perencanaan dan perancangan konsep <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i>	Resume berupa poin-poin penting dan konsep pembukuan data pengaduan	Melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses perencanaan dan perancangan konsep <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i> untuk layanan pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten . Mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif . Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Menyampaikan ide dan gagasan saya terkait perencanaan dan perancangan konsep <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i> untuk layanan pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif .	Dengan melakukan perencanaan dan pembuatan konsep pembukuan data pengaduan dengan <i>google spreadsheet</i> serta perencanaan dan pembuatan formulir pengaduan dengan <i>google form</i> merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi 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"	Merencanakan dan merancang konsep <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya
		2. Mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan	Draft konsep dan data pengaduan	Mempelajari konsep dasar terkait data pengaduan dengan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat yaitu data apa saja yang penting dibutuhkan masyarakat yang nantinya bisa dimasukkan dalam formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Mencari alternatif		

				<p>cara pembuatan formulir pengaduan yang efektif supaya mudah digunakan oleh masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Memberi kesempatan untuk berkontribusi, bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, atasan dan mentor dalam menentukan konsep dasar perencanaan pembuatan formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Kolaboratif. Dalam mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan, menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait konsep yang mereka sarankan kepada saya sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Dalam Mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan, apabila terdapat informasi atau data yang sifatnya rahasia, menyimpan informasi atau data rahasia tersebut dengan cara dan pada tempat yang aman sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Dalam mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan, apabila ditemukan permasalahan atau adanya potensi masalah, mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis dan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p>		
		3. Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan	Hasil final konsep alur pengisian formulir	<p>Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat yaitu data-data penting saja yang dimasukan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi supaya terkonsep dengan baik sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Melaksanakan konsep yang sudah direncanakan dan didiskusikan sebelumnya sesuai target yang ditetapkan dan melaksanakan keputusan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sudah disepakati bersama sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Loyal. Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan dengan menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Terus berinovasi dan</p>		

				mengembangkan kreativitas dalam Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		4. Melakukan konsultasi kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang untuk meminta masukan terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan	Laporan hasil konsultasi	Melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dan atau pejabat yang berwenang terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten . Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut dan Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mereka sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif . Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Menyampaikan ide dan gagasan saya terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif .		
2.	Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan	1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i>	Portal formulir digital dan basis data penyimpanan hasil pengisian formulir digital	Melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses pembuatan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i> untuk layanan pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten . Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan	Realisasi formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan diaplikasikan dengan memanfaatkan media digital yang bertujuan untuk membantu kegiatan penanganan pelayanan pengaduan sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional,

				<p>Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i> untuk layanan pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p>	<p>yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi 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>	Terpercaya
		2. Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring	Hasil akun untuk pembuatan formulir daring	<p>Dalam Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring, bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan supaya meraih hasil optimal sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Menyusun rencana kerja dengan spesifik dalam Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila mereka menyampaikan gagasannya terkait pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila terdapat data rahasia dalam pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Menerima pendapat dan saran dalam pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		

		3. Membuat formulir daring berdasarkan draft konsep	Formulir daring	Bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten . Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut menyampaikan gagasannya terkait pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis . Melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		4. Mengembangkan formulir daring sehingga tampilannya lebih dipahami pengguna	Formulir daring yang sudah dikembangkan	Melakukan perbaikan tiada henti dalam mengembangkan formulir daring sehingga tampilannya lebih dipahami pengguna, sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Mengambil keputusan dengan objektif dalam Mengembangkan formulir daring supaya lebih baik lagi dari sebelumnya sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Mengevaluasi peningkatan kinerja diri dalam mengembangkan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten . Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut memberi gagasan terkait dengan pengembangan formulir daring supaya keepannya lebih baik lagi sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis . Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses mengembangkan formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam Mengembangkan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Menerima pendapat dan saran dalam mengembangkan		

				formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		5. Melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring	Data hasil pengisian formulir daing	Bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam Melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis . Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Menerima pendapat dan saran dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		6. Mematangkan formulir daring dan finalisasi portal	Hasil formulir daring yang sudah matang	Dalam Mematangkan formulir daring dan finalisasi portal, melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Mengambil keputusan dengan objektif dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal supaya lebih baik lagi dari sebelumnya sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Mengevaluasi peningkatan kinerja diri dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten . Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut memberi gagasan terkait dengan mematangkan formulir daring dan finalisasi portal supaya keepannya lebih baik lagi sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis . Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat		

				yang aman apabila dalam proses mematangkan formulir daring dan finalisasi portal didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Menerima pendapat dan saran dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
3.	Proses mengintegrasikan <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan	1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pengintegrasian <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i>	Hasil integrasi form <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan <i>barcode</i> yang berisi form daring pengaduan	Melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses pengintegrasian <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i> dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten . Mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif . Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pengintegrasian <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i> , itu sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif .	Integrasi <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan yang bertujuan membantu kegiatan penanganan pelayanan pengaduan sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi 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"	Mengintegrasikan <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya

		2. Berdiskusi dan konsultasi dengan petugas yang mengelola <i>website linktree</i> loket pelayanan untuk melakukan pengintegrasian	Laporan hasil diskusi & konsultasi	Melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan petugas yang mengelola <i>website linktree</i> loket pelayanan dalam proses pengintegrasian dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada petugas untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten . Mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh petugas sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif . Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pengintegrasian tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif .		
		3. Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam <i>website linktree</i> loket pelayanan	Hasil <i>google spreadsheet</i> yang sudah terintegrasi ke dalam <i>web linktree</i>	Dalam memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam <i>website linktree</i> loket pelayanan, bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan dalam memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam <i>website linktree</i> loket pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten . Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait proses memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam <i>website linktree</i> loket pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis . Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam <i>website linktree</i> loket pelayanan didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Menerima pendapat dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		

		4. Uji coba pengisian data form yang sudah terintegrasi ke dalam <i>website linktree</i>	Data hasil pengisian ke dalam formulir daring	Bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Melaksanakan uji coba pengisian data formulir daring dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis . Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses uji coba pengisian data formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Menerima pendapat dan saran dalam uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		5. Melakukan diskusi dan Meminta masukan kepada petugas terkait hasil integrasi	Laporan hasil diskusi	Melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan petugas terkait hasil integrasi dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten . Mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut dan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh petugas sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif . Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Menyampaikan ide dan gagasan saya terkait hasil integrasi sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif .		

		6. Mematangkan pengintegrasian formulir daring	Integrasi formulir daring yang sudah matang	Dalam mematangkan pengintegrasian formulir daring, melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Mengambil keputusan dengan objektif dalam Mematangkan pengintegrasian formulir daring supaya lebih baik lagi dari sebelumnya sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Mengevaluasi peningkatan kinerja diri dalam mematangkan pengintegrasian formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten . Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait dengan Mematangkan pengintegrasian formulir daring supaya keepannya lebih baik lagi sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis . Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses Mematangkan pengintegrasian formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam mematangkan pengintegrasian formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Menerima pendapat dan saran dalam mematangkan pengintegrasian formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		7. Membuat barcode secara online serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan	Barcode yang sudah terintegrasi dengan <i>google form</i>	Bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten . Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis . Melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan		

				dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		8. Melakukan pengujian <i>scan barcode</i>	Akan muncul <i>google form</i> pengaduan	Bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam Melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Melakukan pengujian barcode dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis . Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses melakukan pengujian barcode didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Menerima pendapat dan saran dalam melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		9. Membuat lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> yang diletakkan pada loket pelayanan	Lembar petunjuk <i>scan barcode</i> formulir pengaduan	Bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam Membuat lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam Membuat lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam membuat lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten . Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis . Melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang		

				sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
4.	Menerapkan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan	1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan	Rekapitulasi data penggunaan formulir digital dan bukti hasil penerapan penggunaan formulir digital dan kesimpulan penerapan formulir digital	Melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten . Mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif . Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Menyampaikan ide dan gagasan saya terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif .	Penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan yang bertujuan untuk membantu kegiatan penanganan pelayanan pengaduan sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi 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"	Menerapkan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya

		2. Membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>website linktree</i> loket pelayanan	Hasil data pembukuan di dalam <i>google spreadsheet</i>	Bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis . Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Menerima pendapat dan saran dalam Membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		3. Melakukan <i>scan barcode</i> formulir pengaduan yang sudah terintegrasi dengan <i>google form</i>	Akan muncul <i>google form</i> pengaduan	Bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam Melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Melakukan <i>scan barcode</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis . Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses melakukan <i>scan barcode</i> didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Menerima pendapat dan saran dalam melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		

		4. Mengisi formulir pengaduan melalui <i>scan barcode</i>	Data hasil pengisian <i>google form</i> pengaduan	Bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Mengisi formulir pengaduan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis . Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses pengisian formulir pengaduan didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . Menerima pendapat dan saran dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		5. Menyampaikan hasil resume kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang	Draft laporan hasil resume kegiatan	Menyampaikan hasil resume kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten . Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor dan atau pejabat yang berwenang sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif . Dalam menyampaikan hasil resume tersebut, bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif .		
		6. Monitoring dan evaluasi kegiatan	Draft laporan hasil monitoring & evaluasi kegiatan	Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten . Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif .		

				Dalam memonitoring dan mengevaluas kegiatan tersebut, bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif .		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2. 11 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	4	6	9	6	25
2	Akuntabel	4	6	9	6	25
3	Kompeten	4	6	9	6	25
4	Harmonis	4	6	9	6	25
5	Loyal	4	6	9	6	25
6	Adaptif	4	6	9	6	25
7	Kolaboratif	4	6	9	6	25
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	175


Trenggalek, 01 November 2022

Menyetujui Mentor



Fajar Rahmawati, S.ST.
NIP. 19860314 200804 2 001

Peserta Pelatihan



Agung Yulianto, A.Md.
NIP. 19950707 202204 1 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah ditetapkan diatas berlangsung dari tanggal 5 November 2022 sampai dengan 4 Desember 2022. Untuk itu, diperlukan perencanaan yang baik agar kegiatan aktualisasi dapat terlaksana secara efektif dan efisien dengan menuangkan kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut kedalam tabel jadwal kegiatan aktualisasi. Berikut tabel jadwal kegiatan aktualisasi.

Tabel 2. 12 Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November 2022																												Des 2022						
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4					
1.	Merencanakan dan merancang konsep <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan atasan terkait perencanaan dan perancangan konsep <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i>																																			
		Mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan																																			
		Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan																																			

		Melakukan konsultasi kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang untuk meminta masukan terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan																		
2.	Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan atasan terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i>																		
		Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring																		
		Membuat formulir daring berdasarkan draft konsep																		
		Mengembang kan formulir daring sehingga tampilannya lebih dipahami pengguna																		
		Melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring																		
		Mematangkan formulir daring dan finalisasi portal																		
3.	Proses mengintegrasikan <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website</i>	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan atasan terkait																		

<p><i>linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan barcode yang terintegrasi dengan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan</p>	<p>pengintegrasian <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i></p>																				
	<p>Berdiskusi dan konsultasi dengan petugas yang mengelola <i>website linktree</i> loket pelayanan untuk melakukan pengintegrasian</p>																				
	<p>Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam <i>website linktree</i> loket pelayanan</p>																				
	<p>Uji coba pengisian data form yang sudah terintegrasi ke dalam <i>website linktree</i></p>																				
	<p>Melakukan diskusi dan meminta masukan kepada petugas terkait hasil integrasi</p>																				
	<p>Mematangkan pengintegrasian formulir daring</p>																				

		Membuat barcode secara online serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Melakukan pengujian barcode	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Membuat lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> yang diletakkan pada loket pelayanan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.	Menerapkan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan atasan terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>website linktree</i> loket pelayanan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Melakukan <i>scan barcode</i> formulir pengaduan yang sudah terintegrasi dengan <i>google form</i>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

		Mengisi formulir pengaduan melalui <i>scan barcode</i>	■	■																								■		■	■
		Menyampaikan hasil resume kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang	■	■																								■		■	■
		Monitoring dan evaluasi kegiatan	■	■																								■		■	■

Keterangan:



Jadwal Kegiatan hari Senin - Jumat



Jeda hari Sabtu & Minggu

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensia, sikap, dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang.

Role model yang penulis jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi diantaranya sebagai berikut:



1. Ibu Fajar Rahmawati, S.ST.

Beliau saat ini menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah beliau sebagai mentor penulis sehingga beliau banyak membantu penulis memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi.

Beliau banyak sekali memberikan masukan dan motivasi kepada rekan-rekan, terutama kepada penulis untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Beliau selalu berpesan untuk selalu dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dengan cara a) menjadi pegawai yang disipin dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas (integritas dan akuntabilitas), b) menjadi pegawai yang komitmen dalam menyelesaikan tanggung jawab, c) menjadi pegawai yang melek akan perkembangan teknologi.

Dengan menjadikan beliau sebagai role model dalam melaksanakan masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja, banyak sekali manfaat yang penulis rasakan terutama dalam hal sikap disiplin waktu, tanggung jawab dalam melaksanakan tugas,

dan melakukan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Sehingga penulis dapat berkontribusi dalam melakukan pelayanan prima kepada masyarakat selama masa aktualisasi dan habituasi ini dengan cara memperbaiki mekanisme pelayanan di satuan kerja.



2. Bapak Sancoko, S.H.

Beliau adalah atasan saya (penulis) dan bertugas sebagai verifikator berkas di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Beliau merupakan seorang yang memiliki ketegasan dan komitmen dalam bekerja yang kuat, seseorang yang memiliki kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat.

Sebagai seorang pemimpin, beliau adalah pemimpin yang sangat mengayomi partner bekerja yang beliau naungi. Ketika bawahannya membutuhkan bantuan atau saran, beliau dengan sigap memberikan saran dan arahan atas kesulitan yang dialami. Sehingga, hubungan pekerjaan antara atasan dan bawahan tidak ada sekat yang membatasi, namun tetap menjaga rasa hormat dan batasan yang wajar. Selain itu, beliau adalah seseorang yang tidak pelit akan ilmu.

Dari sikap beliau diatas, menjadikan beliau menjadi role model saya dalam melaksanakan masa aktualisasi dan habituasi Latsar CPNS 2022. Dari beliau saya belajar banyak untuk bisa melaksanakan program yang saya susun dalam aktualisasi ini secara maksimal. Beliau banyak memberikan saran, masukan, dan arahan supaya program yang saya laksanakan dapat dirasakan oleh para pihak yang berkaitan . Beliau juga mengapresiasi terhadap hasil dan inovasi yang sudah selama masa aktualisasi dan habituasi ini.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada 5 Agustus 2022 hingga dengan 3 September 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Setiap kegiatan yang

dilakukan merupakan realisasi dari Laporan kegiatan aktualisasi yang sudah dipaparkan pada seminar Laporan aktualisasi. Ada 4 (empat) kegiatan yang Penulis laksanakan dalam masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Kegiatan yang pertama diawali dengan proses perencanaan dan melakukan studi literatur, kedua proses pembuatan formulir permohonan peminjaman buku tanah, ketiga proses sosialisasi kepada pegawai pelaksana pelayanan rutin, dan keempat Proses monitoring dan evaluasi. Selama menjalankan realisasi kegiatan di masa aktualisasi, peserta dimonitoring oleh coach dan mentor. Setiap minggu peserta diwajibkan mengumpulkan laporan mingguan guna mendapatkan catatan berupa saran, masukan, tanda tangan, hingga motivasi untuk dapat melaksanakan realisasi kegiatan selanjutnya dengan baik dan maksimal. Output dari pelaksanaan masa aktualisasi ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Visi-Misi Organisasi, dan Nilai-Nilai Organisasi. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Penulis selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Trenggalek Tahun 2022.

1. Kegiatan Ke-1: Merencanakan dan merancang konsep *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 7 November 2022- 11 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Output dari kegiatan pertama ini adalah:

- a. Resume berupa poin-poin penting dan konsep pembukuan data pengaduan;
- b. Draft konsep dan data pengaduan;
- c. Hasil final konsep alur pengisian formular;
- d. Laporan hasil konsultasi;

Dalam kegiatan pertama ini ada 4 (empat) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya:

1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan atasan terkait perencanaan dan perancangan konsep *google spreadsheet* dan *google form*

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 7 November 2022, penulis awali melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan dan perancangan konsep *google spreadsheet* dan *google form*.



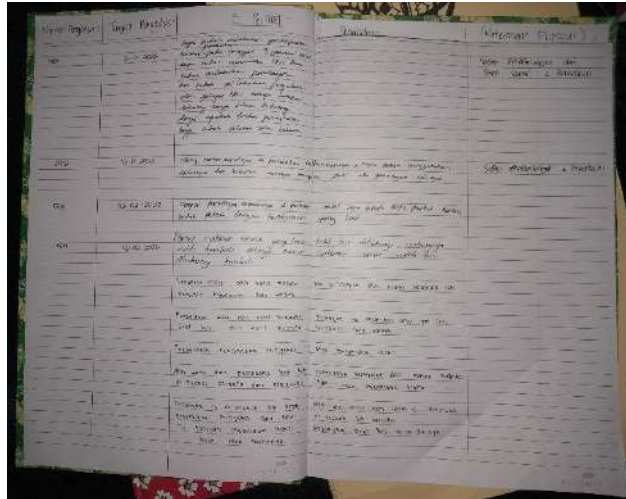
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor

2. Mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 7-8 November 2022, penulis mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan. Data dan konsep pengaduan ini penulis dapat dari buku catatan pengaduan. Untuk data dan konsep formulir pengaduan penulis dapat dari form manual pengaduan.



Gambar 3. 2 Buku agenda pengaduan



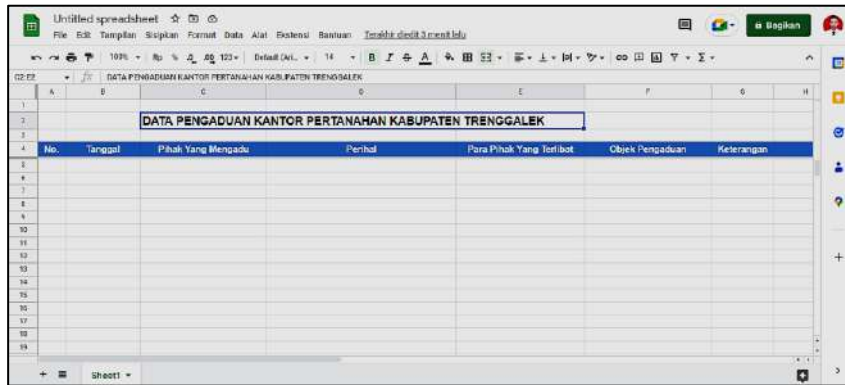
Gambar 3. 3 Isi data buku agenda pengaduan



Gambar 3. 4 Formulir pengaduan manual

3. Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 9-10 November 2022, penulis menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan.



Gambar 3. 5 Konsep pembukuan data pengaduan pertanahan menggunakan google spreadsheet

Gambar 3. 6 Konsep formulir pengaduan online menggunakan google form bagian 1

Gambar 3. 7 Konsep formulir pengaduan online menggunakan google form bagian 2

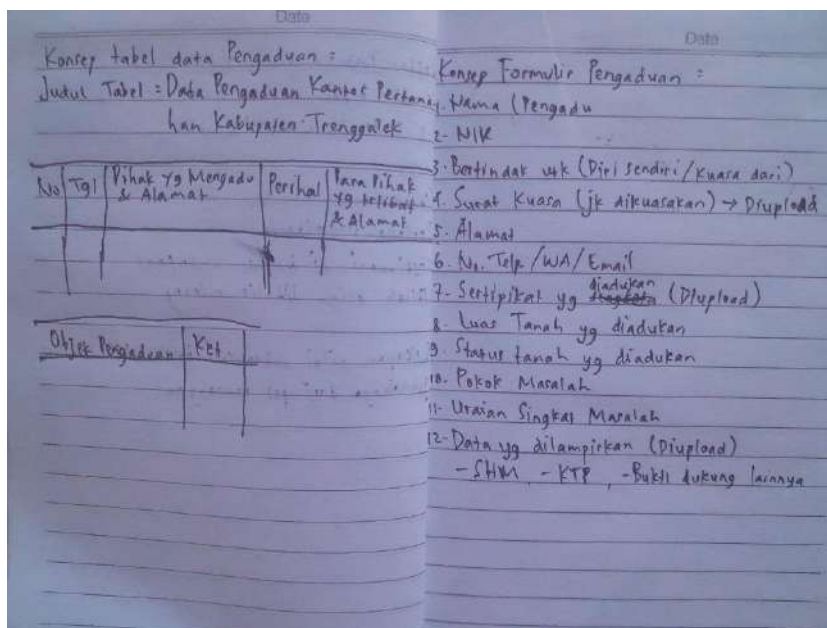
4. Melakukan konsultasi kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang untuk meminta masukan terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 11 November 2022, penulis melakukan konsultasi kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang untuk meminta masukan terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan yang telah penulis susun.



Gambar 3. 8 Konsultasi dengan mentor untuk meminta masukan terkait dengan konsep yang sudah dibuat

Dari kegiatan 1 diatas, yaitu merencanakan dan merancang konsep *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan menghasilkan *output* akhir yaitu berupa rencana dan rancangan konsep *google spreadsheet* pembukuan data pengaduan dan *google form* formulir pengaduan.



2. Kegiatan Ke-2: Membuat *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan

Kegiatan ke-2 ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 - 21 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Output dari kegiatan pertama ini adalah:

a. Portal formulir digital dan basisdata penyimpanan hasil pengisian formulir digital;

- b. Hasil akun untuk pembuatan formulir daring;
- c. Formulir daring;
- d. Formulir daring yang sudah dikembangkan;
- e. Data hasil pengisian formulir daring;
- f. Hasil formulir daring yang sudah matang;

Dalam kegiatan ke-2 ini ada 6 (enam) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya:

1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pembuatan *google spreadsheet* dan *google form*

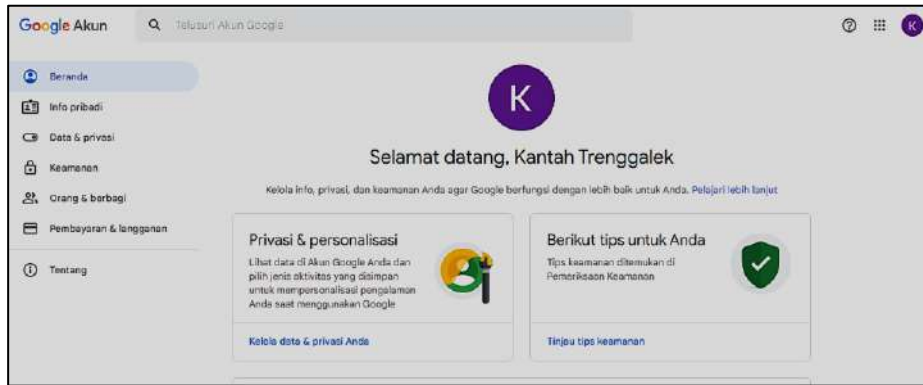
Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 14 November 2022, penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pembuatan *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan.



Gambar 3. 9 Konsultasi dengan mentor

2. Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring

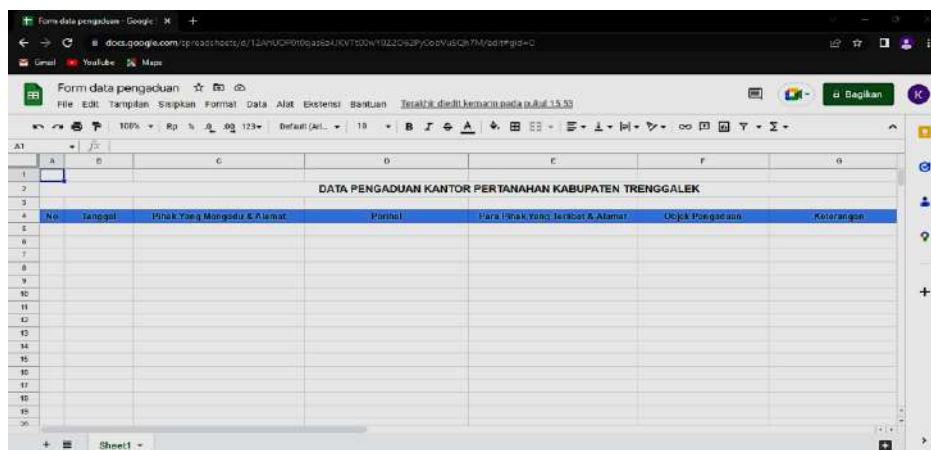
Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 14 November 2022, penulis membuat akun google sebagai prasyarat pembuatan formulir daring pembukuan data pengaduan dan formulir pengaduan.



Gambar 3. 10 Akun google untuk keperluan pembuatan formulir daring

3. Membuat formulir daring berdasarkan draft konsep

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 15-16 November 2022, penulis membuat formulir daring pembukuan data pengaduan dan formulir pengaduan berdasarkan draft konsep.



Gambar 3. 11 Formulir pembukuan data pengaduan menggunakan google spreadsheet



Gambar 3. 12 Formulir pengaduan menggunakan google form 1

Informasi Kontak

Pertanyaan Jawaban Setelan

Nama (Pegada): *
Teks jawaban singkat

Nomor identitas (NIK/SIM/Paspor): *
Teks jawaban singkat

Bertindak untuk (Diri Sendiri/Kuasa dari): *
Teks jawaban singkat

Kirim

Gambar 3. 13 Formulir pengaduan menggunakan google form 2

Informasi Kontak

Pertanyaan Jawaban Setelan

Bertindak untuk (Diri Sendiri/Kuasa dari): *
Teks jawaban singkat

Surat Kuasa (jika dikuasakan): *
Tambahkan file Lihat folder

Alamat: *
Teks jawaban panjang

Nomor Telepon/WA/Email: *

Kirim

Gambar 3. 14 Formulir pengaduan menggunakan google form 3

Informasi Kontak

Pertanyaan Jawaban Setelan

Nomor Telepon/WA/Email: *
Teks jawaban singkat

Sertipikat: *
Teks jawaban singkat

Luas Tanah (meter persegi): *
Teks jawaban singkat

Status Tanah yang Dipermasalahkan: *

Kirim

Gambar 3. 15 Formulir pengaduan menggunakan google form 4

Informasi Kontak

Pertanyaan Jawaban Setelan

Status Tanah yang Dipermasalahkan: *
Teks jawaban singkat

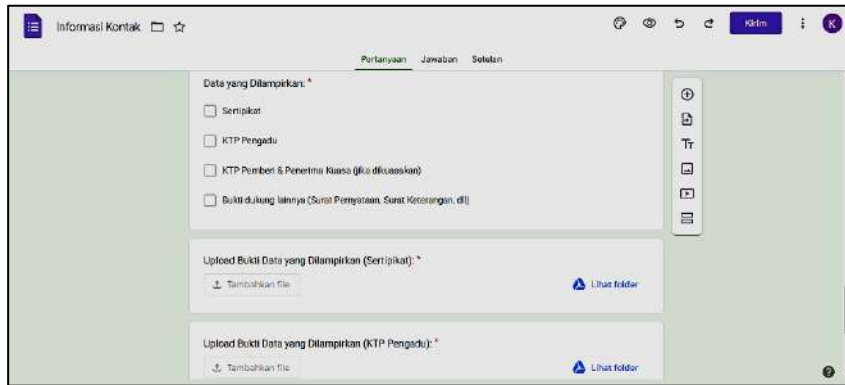
Pokok Masalah: *
Teks jawaban singkat

Uraian Singkat Masalah: *
Teks jawaban panjang

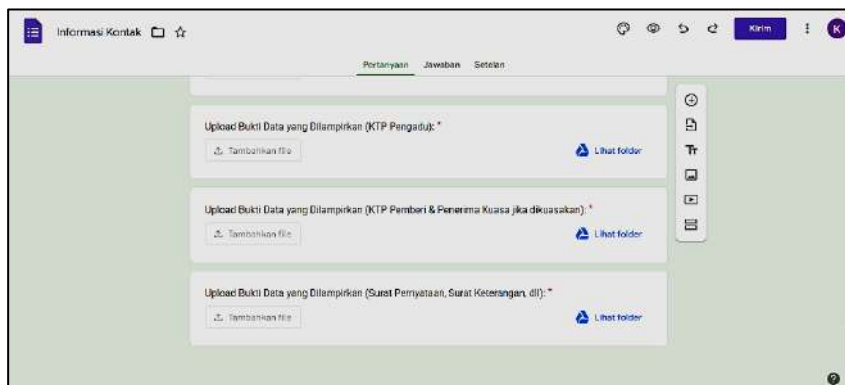
Data yang Dilampirkan: *

Kirim

Gambar 3. 16 Formulir pengaduan menggunakan google form 5



Gambar 3. 17 Formulir pengaduan menggunakan google form 6



Gambar 3. 18 Formulir pengaduan menggunakan google form 7

4. Mengembangkan formulir daring sehingga tampilannya lebih dipahami pengguna
 Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 17 November 2022, penulis mengembangkan formulir daring sehingga tampilannya lebih dipahami pengguna.

No	Tanggal	Pihak yang Mengajukan & Dituntut	Perihal	Data Pihak Yang Bertikai & Alamat	Objek Pengaduan	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Gambar 3. 19 Hasil formulir daring pembukuan data pengaduan yang sudah dikembangkan

FORMULIR PENGADUAN
Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

**FORMULIR PENGADUAN KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN
TRENGGALEK**

Selamat datang di formulir pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Silahkan sampaikan pengaduan Anda dengan mengisi formulir berikut:

kantahtrenggalek2022@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

*** Wajib**

Nama (Pengadu): *

Gambar 3. 20 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 1

Nama (Pengadu): *

Jawaban Anda

Nomor Identitas (NIK/SIM/Paspor): *

Jawaban Anda

Bertindak untuk: (Diri Sendiri/Kuasa dari): *

Jawaban Anda

Surat Kuasa (jika dikuasakan): *

[Tambahkan file](#)

Gambar 3. 21 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 2

Surat Kuasa (jika dikuasakan): *

[Tambahkan file](#)

Alamat: *

Jawaban Anda

Nomor Telpon/WA/Email: *

Jawaban Anda

Sertipikat: *

Jawaban Anda

Luas Tanah (meter persegi): *

Gambar 3. 22 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 3

Luas Tanah (meter persegi): *

Jawaban Anda

Status Tanah yang Dipermasalahken: *

Jawaban Anda

Pokok Masalah: *

Jawaban Anda

Uraian Singkat Masalah: *

Jawaban Anda

Gambar 3. 23 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 4

Uraian Singkat Masalah: *

Jawaban Anda

Data yang Dilampirkan: *

- Sertipikat
- KTP Pengadu
- KTP Pemberi & Penerima Kuasa (jika dikuasakan)
- Bukti dukung lainnya (Surat Pernyataan, Surat Keterangan, dll)

Upload Bukti Data yang Dilampirkan (Sertipikat): *

[Tambahkan file](#)

Upload Bukti Data yang Dilampirkan (KTP Pengadu): *

[Tambahkan file](#)

Gambar 3. 24 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 5

Upload Bukti Data yang Dilampirkan (KTP Pengadu): *

[Tambahkan file](#)

Upload Bukti Data yang Dilampirkan (KTP Pemberi & Penerima Kuasa jika dikuasakan): *

[Tambahkan file](#)

Upload Bukti Data yang Dilampirkan (Surat Pernyataan, Surat Keterangan, dll): *

[Tambahkan file](#)

Kirim [Kosongkan formulir](#)

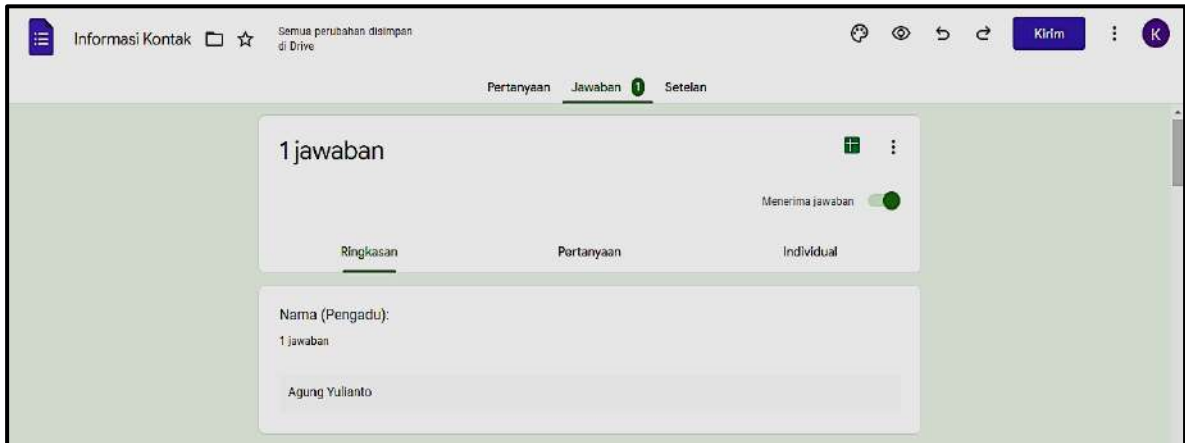
Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.
Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Keamanan Privasi](#)

Google Formulir

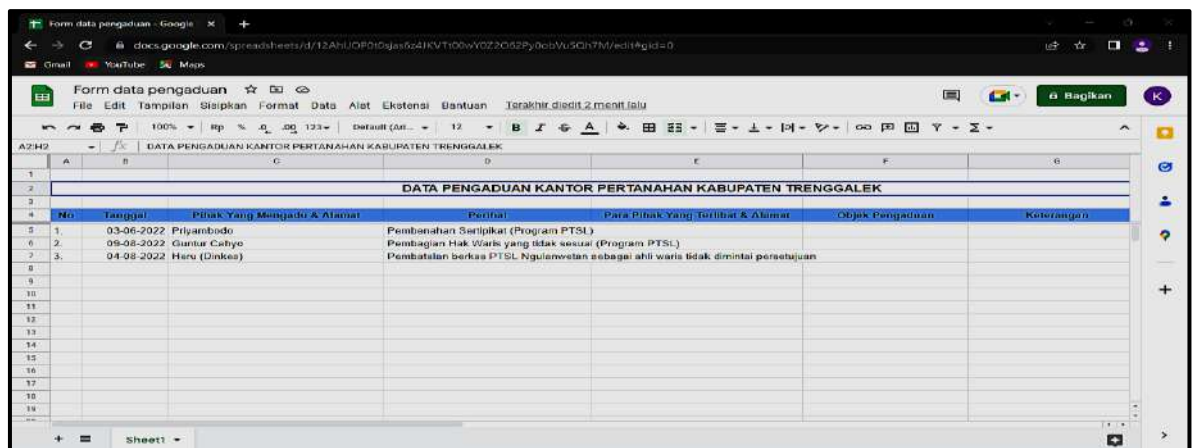
Gambar 3. 25 Hasil formulir daring pengaduan yang sudah dikembangkan 6

5. Melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 18 November 2022, penulis melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring.



Gambar 3. 26 Uji coba pengisian formulir pengaduan



Gambar 3. 27 Uji coba pengisian data formulir pembukuan data pengaduan

6. Mematangkan formulir daring dan finalisasi portal

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 21 November 2022, penulis mematangkan formulir daring dan finalisasi portal

FORMULIR PENGADUAN
Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

FORMULIR PENGADUAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TRENGGALEK

Selamat datang di formulir pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Silahkan sampaikan pengaduan Anda dengan mengisi formulir berikut:

kantahtrenggalek2022@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

***Wajib**

Nama (Pengadu): *

Jawaban Anda

Nomor Identitas (NIK/SIM/Paspor): *

Jawaban Anda

Bertindak untuk (Diri Sendiri/Kuasa dari): *

Jawaban Anda

Surat Kuasa (jika dikuasakan): *

Tambahkan file

Surat Kuasa (jika dikuasakan): *

Tambahkan file

Luas Tanah (meter persegi): *

Jawaban Anda

Status Tanah yang Dipermasalahkan: *

Jawaban Anda

Pokok Masalah: *

Jawaban Anda

Uraian Singkat Masalah: *

Jawaban Anda

Uraian Singkat Masalah: *

Jawaban Anda

Surat Kuasa (jika dikuasakan): *

Tambahkan file

Alamat: *

Jawaban Anda

Nomor Telpn/WA/Email: *

Jawaban Anda

Sertipikat: *

Jawaban Anda

Luas Tanah (meter persegi): *

Upload Bukti Data yang Dilampirkan (KTP Pengadu):

Tambahkan file

Upload Bukti Data yang Dilampirkan (KTP Pemberi & Dikuasakan):

Tambahkan file

Upload Bukti Data yang Dilampirkan (Surat Pernyataan):

Tambahkan file

Kirim

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.
Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. Laporan Penyalahgunaan

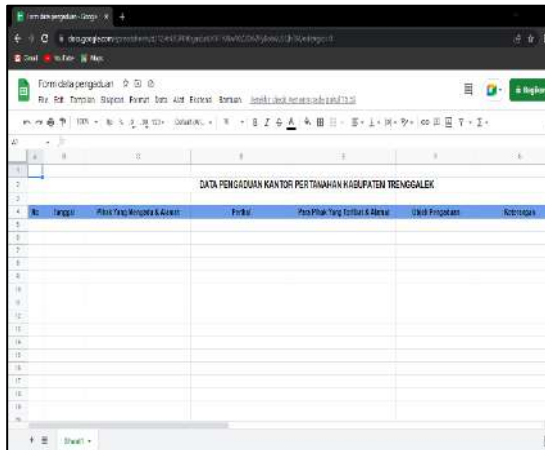
Google Formulir

Gambar 3. 28 Formulir pengaduan google form yang sudah disempurnakan

No	Tanggal	Pokok Yang Masalah & Masalah	Perihal	Foto (Pihak Yang Terlibat)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Gambar 3. 29 Formulir data pengaduan yang sudah disempurnakan

Dari kegiatan 2 diatas, yaitu membuat google spreadsheet untuk pembukuan data pengaduan dan google form untuk formulir pengaduan, menghasilkan output akhir yaitu berupa hasil pembuatan google spreadsheet pembukuan data pengaduan dan google form formulir pengaduan.



3. Kegiatan Ke-3: Proses mengintegrasikan *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form* sebagai formulir pengaduan.

Kegiatan ke-3 ini dilaksanakan pada tanggal 22 November 2022 - 28 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Output dari kegiatan pertama ini adalah:

- a. Hasil integrasi form *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan *barcode* yang berisi form daring pengaduan;
- b. Laporan hasil diskusi & konsultasi;
- c. Hasil *google spreadsheet* yang sudah terintegrasi ke dalam *web linktree*;
- d. Data hasil pengisian ke dalam formulir daring;
- e. Laporan hasil diskusi;
- f. Integrasi formulir daring yang sudah matang;
- g. *Barcode* yang sudah terintegrasi dengan *google form*;
- h. Akan muncul *google form* pengaduan;
- i. Lembar petunjuk *scan barcode* formulir pengaduan;

Dalam kegiatan ke-3 ini ada 9 (sembilan) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya:

1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pengintegrasian *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form*

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 22 November 2022, penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pengintegrasian

google spreadsheet kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form*.



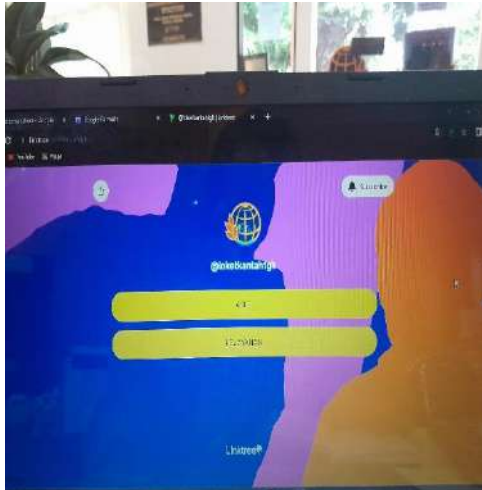
Gambar 3. 30 Konsultasi dengan mentor

2. Berdiskusi dan konsultasi dengan petugas yang mengelola website linktree loket pelayanan untuk melakukan pengintegrasian

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 22 November 2022, penulis Berdiskusi dan konsultasi dengan petugas yang mengelola website linktree loket pelayanan untuk melakukan pengintegrasian



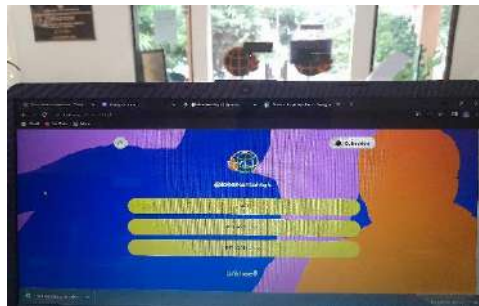
Gambar 3. 31 Konsultasi dengan petugas pengelola website linktree loket pelayanan



Gambar 3. 32 Website linktree sebelum diintegrasikan dengan formulir google spreadsheet pembukuan data pengaduan

3. Memasukkan form pembukuan pengaduan *google spreadsheet* ke dalam *website linktree* loket pelayanan

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 22-23 November 2022, penulis memasukkan form pembukuan data pengaduan *google spreadsheet* ke dalam *website linktree* loket pelayanan dengan dipandu oleh petugas yang mengelola *website* tersebut.



Gambar 3. 33 Hasil integrasi formulir pembukuan data pengaduan ke dalam *website linktree* loket pelayanan

4. Uji coba pengisian data form yang sudah terintegrasi ke dalam *website linktree*

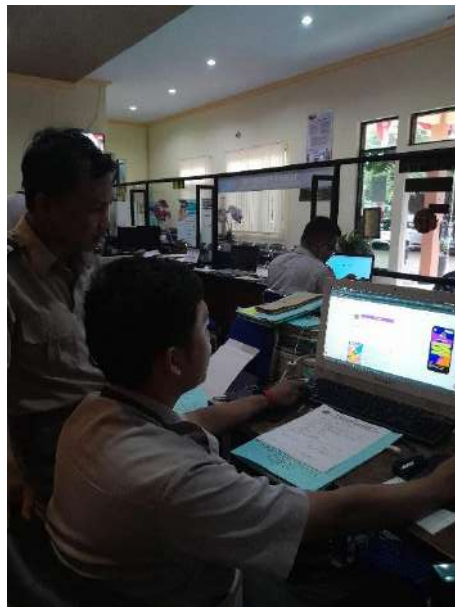
Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 24 November 2022, penulis melakukan uji coba pengisian data form pembukuan data pengaduan *google spreadsheet* yang sudah terintegrasi ke dalam *website linktree*.

No	Tanggal	Pihak Yang Mengadu & Alamat	Perihal	Para Pihak Yang Terlibat & Alamat	Objek Pengaduan	Keterangan
1.	03-06-2022	Priyambodo	Pembantuan Sertipikat (Program PTSL)			
2.	09-08-2022	Guntur Cahyo	Pembagian Hak Waris yang tidak sesuai (Program PTSL)			
3.	04-08-2022	Haru (Dinkos)	Pembatalan batas PTSL. Ngulanwetan sebagai ahli waris tidak diminta persetujuan			

Gambar 3. 34 Uji coba pengisian data pengaduan google spreadsheet yang sudah terintegrasi dengan linktree

5. Melakukan diskusi dan meminta masukan kepada petugas terkait hasil integrasi

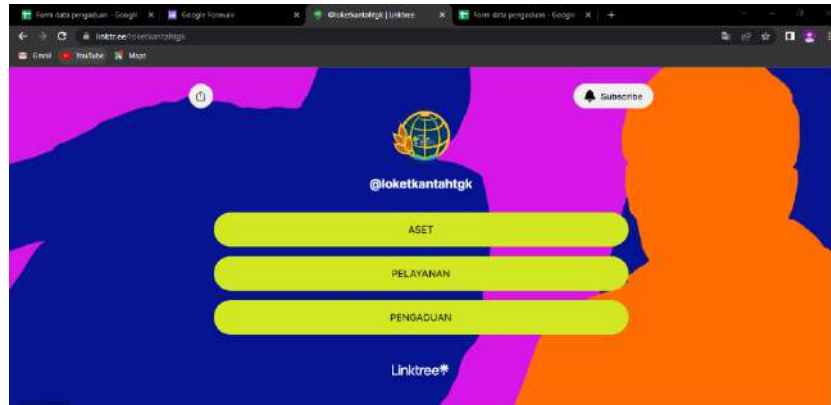
Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 24 November 2022, penulis melakukan diskusi dan meminta masukan kepada petugas terkait hasil integrasi.



Gambar 3. 35 Konsultasi dengan petugas pengelola website linktree untuk meminta masukan terkait hasil integrasi

6. Mematangkan pengintegrasian formulir daring

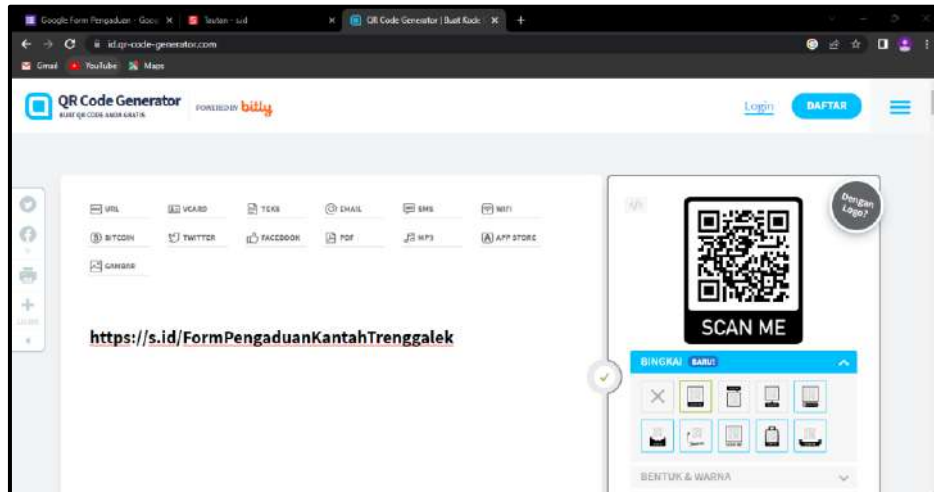
Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 24 November 2022, penulis mematangkan pengintegrasian formulir daring



Gambar 3. 36 Website linktree loket pelayanan setelah disempurnakan dengan integrasi google spreadsheet pembukuan data pengaduan

7. Membuat *barcode* secara *online* serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan

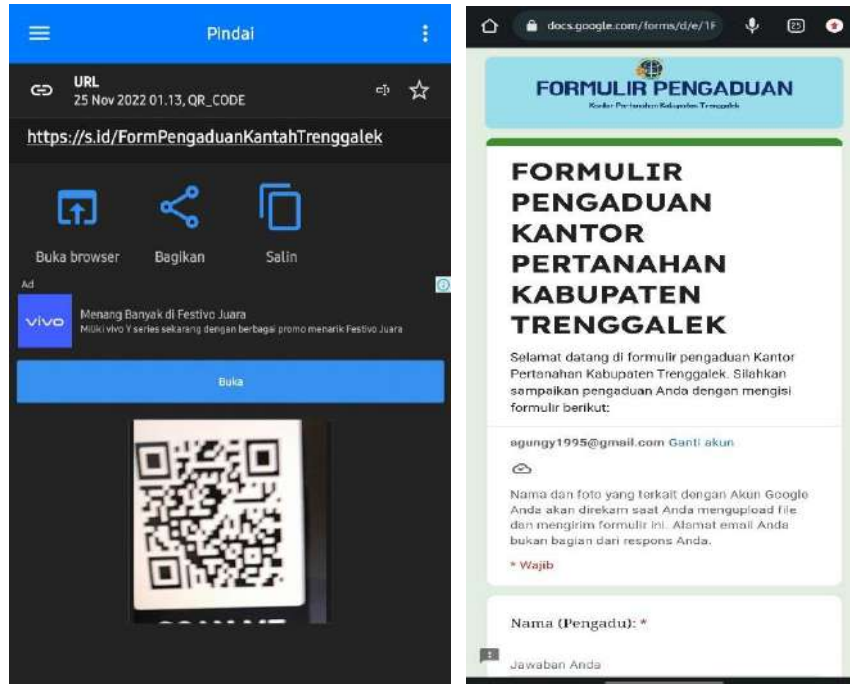
Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 25 November 2022, penulis membuat *barcode* secara *online* serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan.



Gambar 3. 37 Membuat barcode dan mengintegrasikan dengan google form formulir pengaduan

8. Melakukan pengujian barcode

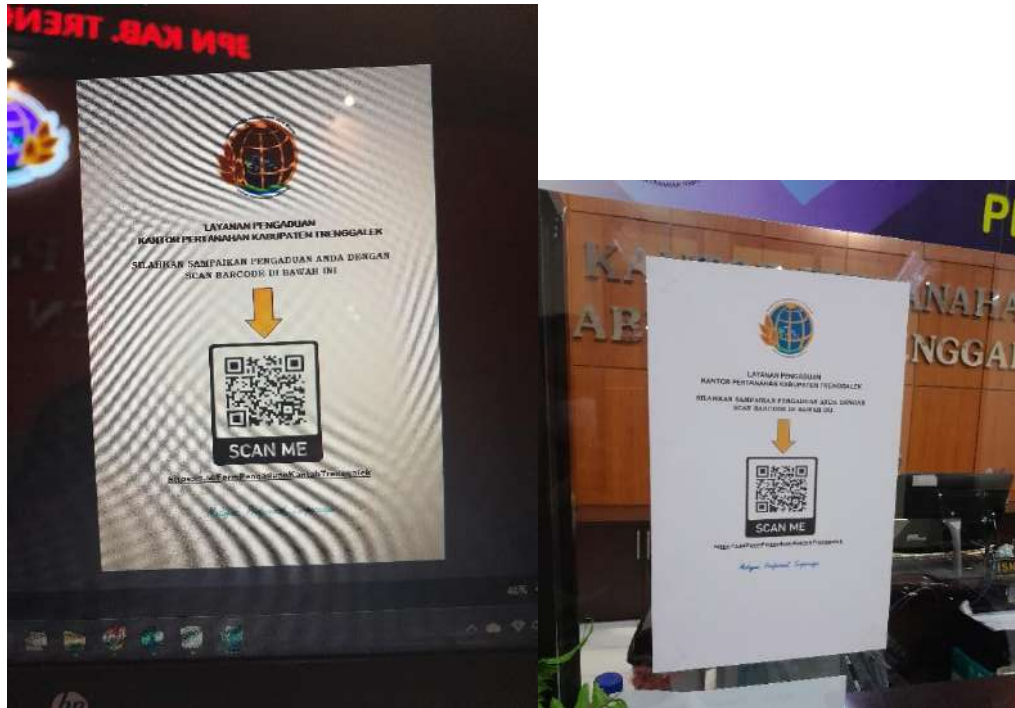
Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 25 November 2022, penulis melakukan pengujian barcode yang sudah digabungkan dengan *google form* pengaduan.



Gambar 3. 38 Uji coba scan barcode formulir pengaduan

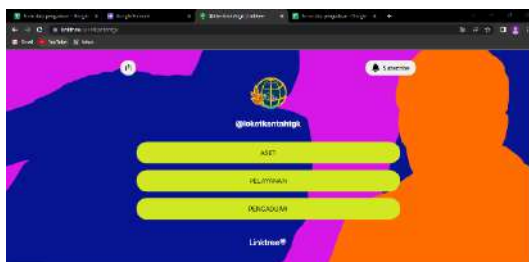
9. Membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* yang diletakkan pada loket pelayanan

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 28 November 2022, penulis membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* pengaduan yang diletakkan pada loket pelayanan.



Gambar 3. 39 Membuat lembar petunjuk scan barcode dan menempelkan di loket pelayanan

Dari kegiatan 3 diatas, yaitu proses mengintegrasikan *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan barcode yang terintegrasi dengan *google form* sebagai formulir pengaduan, menghasilkan output akhir yaitu berupa hasil integrasi *google spreadsheet* pembukuan data pengaduan kedalam *linktree* dan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form* pengaduan.



4. Menerapkan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan

Kegiatan ke-4 ini dilaksanakan pada tanggal 29 November 2022 - 02 Desember 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. *Output* dari kegiatan pertama ini adalah:

- a. Rekapitulasi data penggunaan formulir digital dan bukti hasil penerapan penggunaan formulir digital dan kesimpulan penerapan formulir digital;

- b. Hasil data pembukuan di dalam *google spreadsheet*;
- c. Akan muncul *google form* pengaduan;
- d. Data hasil pengisian *google form* pengaduan;
- e. *Draft* laporan hasil *resume* kegiatan;
- f. *Draft* laporan hasil monitoring & evaluasi kegiatan;

Dalam kegiatan ke-4 ini ada 6 (enam) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya:

1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan atasan terkait penerapan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan

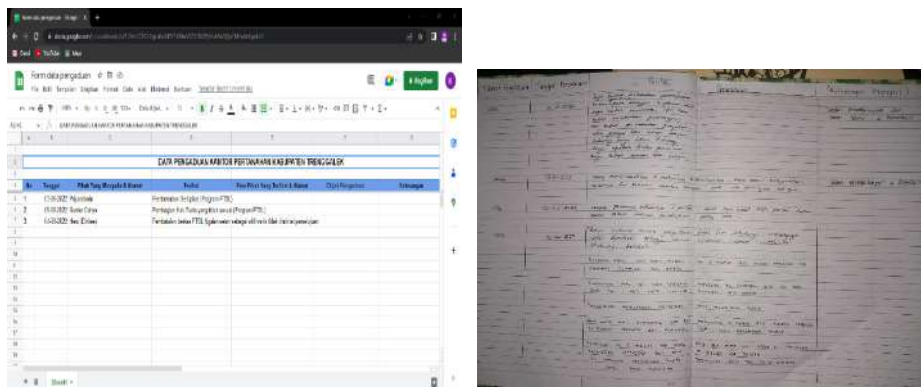
Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 29 November 2022, penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan atasan terkait penerapan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan



Gambar 3. 40 Konsultasi dengan mentor

2. Membukukan data pengaduan ke dalam form *google spreadsheet* yang sudah terintegrasi dengan *website linktree* loket pelayanan

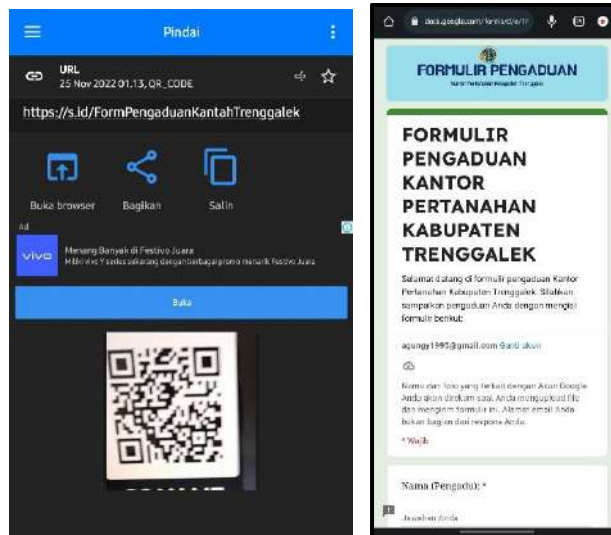
Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 29-30 November 2022, penulis membukukan data pengaduan ke dalam form *google spreadsheet* yang sudah terintegrasi dengan *website linktree* loket pelayanan.



Gambar 3. 41 Memindahkan data pengaduan dari buku ke dalam *google spreadsheet*

3. Melakukan *scan barcode* formulir pengaduan yang sudah terintegrasi dengan *google form*

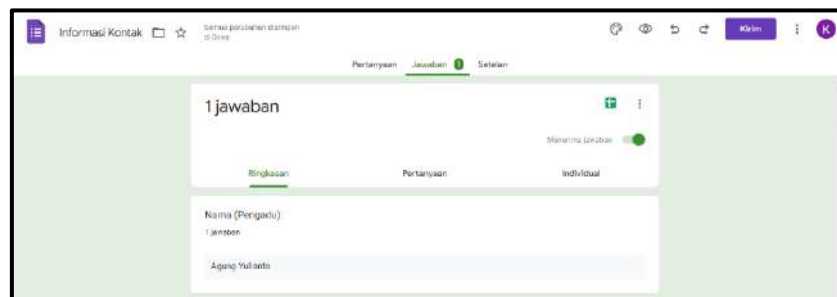
Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 01 Desember 2022, penulis melakukan *scan barcode* formulir pengaduan yang sudah terintegrasi dengan *google form*.



Gambar 3. 42 Melakukan *scan barcode* formulir pengaduan

4. Mengisi formulir pengaduan melalui *scan barcode*

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 01 Desember 2022, penulis mengisi *google form* pengaduan melalui *scan barcode*



Gambar 3. 43 Mengisi formulir pengaduan

5. Menyampaikan hasil resume kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 02 Desember 2022, penulis menyampaikan hasil resume kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang


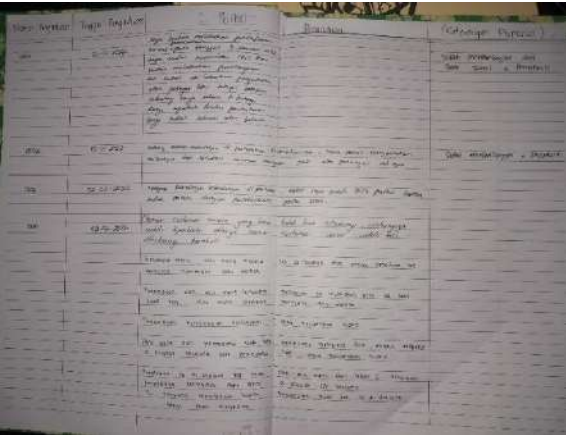
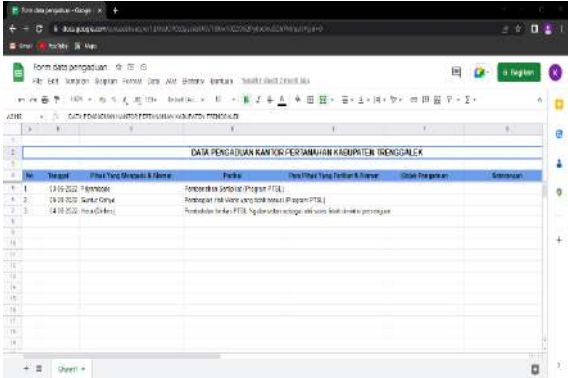


Gambar 3. 44 Menyampaikan hasil resume kegiatan kepada mentor

6. Monitoring dan evaluasi kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan pada tanggal 02 Desember 2022, penulis melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi yang sudah diaktualisasikan di tempat kerja penulis.

Tabel 3. 1 Tabel monitoring dan evaluasi kegiatan

BEFORE	AFTER
<p data-bbox="240 907 735 992">1. Pembukuan data pengaduan masih manual</p>  	<p data-bbox="799 907 1316 992">Digitalisasi pembukuan data pengaduan menggunakan <i>google spreadsheet</i></p> 

Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
1.000	1.000	1.000	1.000
2.000	2.000	2.000	2.000
3.000	3.000	3.000	3.000
4.000	4.000	4.000	4.000
5.000	5.000	5.000	5.000
6.000	6.000	6.000	6.000
7.000	7.000	7.000	7.000
8.000	8.000	8.000	8.000
9.000	9.000	9.000	9.000
10.000	10.000	10.000	10.000

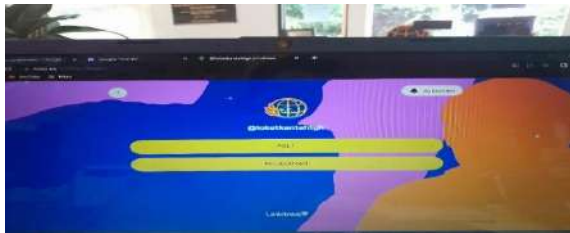
Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
1.000	1.000	1.000	1.000
2.000	2.000	2.000	2.000
3.000	3.000	3.000	3.000
4.000	4.000	4.000	4.000
5.000	5.000	5.000	5.000
6.000	6.000	6.000	6.000
7.000	7.000	7.000	7.000
8.000	8.000	8.000	8.000
9.000	9.000	9.000	9.000
10.000	10.000	10.000	10.000

Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
1.000	1.000	1.000	1.000
2.000	2.000	2.000	2.000
3.000	3.000	3.000	3.000
4.000	4.000	4.000	4.000
5.000	5.000	5.000	5.000
6.000	6.000	6.000	6.000
7.000	7.000	7.000	7.000
8.000	8.000	8.000	8.000
9.000	9.000	9.000	9.000
10.000	10.000	10.000	10.000

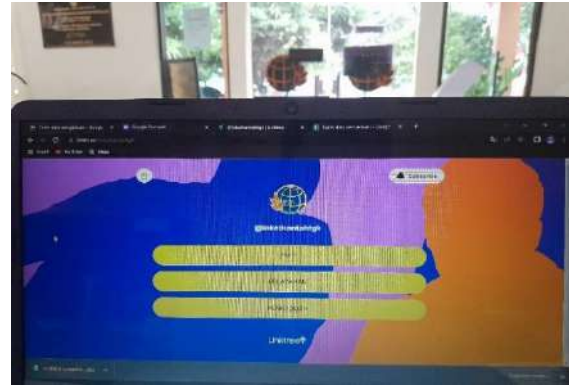
Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
1.000	1.000	1.000	1.000
2.000	2.000	2.000	2.000
3.000	3.000	3.000	3.000
4.000	4.000	4.000	4.000
5.000	5.000	5.000	5.000
6.000	6.000	6.000	6.000
7.000	7.000	7.000	7.000
8.000	8.000	8.000	8.000
9.000	9.000	9.000	9.000
10.000	10.000	10.000	10.000

2. Tabel data pengaduan *google spreadsheet* diintegrasikan kedalam *linktree* loket pelayanan

Website *linktree* loket pelayanan sebelum terintegrasi dengan *google spreadsheet* pengaduan:



Linktree loket pelayanan setelah terintegrasi dengan *google spreadsheet* pengaduan



3. Formulir pengaduan secara manual



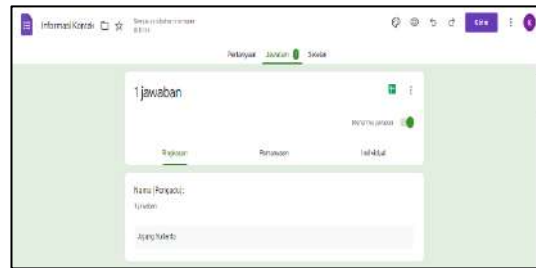
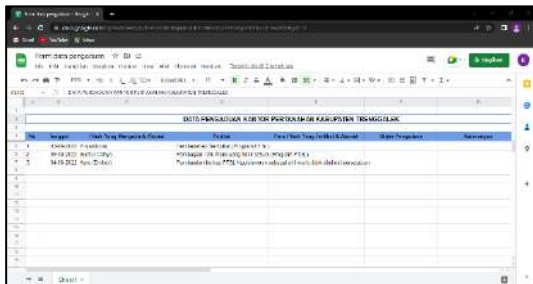
Digitalisasi formulir pengaduan menggunakan *google form*



Akses *google form* pengaduan dengan *scan barcode* yang ditempelkan di loket pelayanan:



Dari kegiatan 4 diatas, yaitu menerapkan penggunaan google spreadsheet pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan google form sebagai formulir pengaduan, menghasilkan output akhir yaitu berupa hasil penerapan penggunaan google spreadsheet dan google form pengaduan dengan melakukan pengisian data.



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi-misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Pada rancangan aktualisasi terdapat 175 nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yang penulis terapkan, pada pelaksanaan realisasi kegiatan terdapat jumlah nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK lebih banyak yang dapat diterapkan. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda 2 Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Ke-1 : Merencanakan dan merancang konsep *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan
 - a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait perencanaan dan perancangan konsep *google spreadsheet* dan *google form*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

Berorientasi Pelayanan dan Kompeten: melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses perencanaan dan perancangan konsep *google spreadsheet* dan *google form* untuk layanan pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran.

Akuntabel: mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut.

Harmonis dan Kolaboratif: menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor.

Loyal: bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi.

Adaptif: menyampaikan ide dan gagasan saya terkait perencanaan dan perancangan konsep *google spreadsheet* dan *google form* untuk layanan pengaduan.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- b. Mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: mempelajari konsep dasar terkait data pengaduan dengan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat yaitu data apa saja yang penting dibutuhkan masyarakat yang nantinya bisa dimasukkan dalam formulir pengaduan.

Akuntabel: mencari alternatif cara pembuatan formulir pengaduan yang efektif supaya mudah digunakan oleh masyarakat.

Kompeten dan Kolaboratif: memberi kesempatan untuk berkontribusi, bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, atasan dan mentor dalam menentukan konsep dasar perencanaan pembuatan formulir pengaduan.

Harmonis: menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait konsep yang mereka sarankan kepada saya.

Loyal: menyimpan informasi atau data rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila terdapat informasi atau data yang sifatnya rahasia,.

Adaptif: mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis dan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- c. Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat yaitu data-data penting saja yang dimasukkan.

Akuntabel: menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi supaya terkonsep dengan baik.

Kompeten dan Loyal: melaksanakan konsep yang sudah direncanakan dan didiskusikan sebelumnya sesuai target yang ditetapkan dan melaksanakan keputusan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sudah disepakati bersama.

Harmonis: memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan dengan

menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan tersebut.

Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan.

Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- d. Melakukan konsultasi kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang untuk meminta masukan terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

Berorientasi Pelayanan dan Kompeten: melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dan atau pejabat yang berwenang terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran.

Akuntabel: mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut dan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.

Harmonis dan Kolaboratif: menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor.

Loyal: bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi.

Adaptif: menyampaikan ide dan gagasan saya terkait konsep formulir pengaduan

dan pembukuan data pengaduan.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

2. Kegiatan 2: Membuat *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan
- a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pembuatan *google spreadsheet* dan *google form*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

Berorientasi Pelayanan dan Kompeten: melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses pembuatan *google spreadsheet* dan *google form* untuk layanan pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran.

Akuntabel: mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut.

Harmonis dan Kolaboratif: menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor.

Loyal: bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi.

Adaptif: menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pembuatan *google spreadsheet* dan *google form* untuk layanan pengaduan.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

b. Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring supaya meraih hasil optimal.

Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring.

Kompeten: menyusun rencana kerja dengan spesifik dalam membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring.

Harmonis: menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila mereka menyampaikan gagasannya terkait pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring.

Loyal: menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila terdapat data rahasia dalam pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring.

Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring.

Kolaboratif: menerima pendapat dan saran dalam pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

c. Membuat formulir daring berdasarkan draft konsep

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pembuatan formulir daring.

Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam pembuatan formulir daring.

Kompeten: melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam pembuatan formulir daring.

Harmonis: menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut menyampaikan gagasannya terkait pembuatan formulir daring.

Loyal: melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan formulir daring.

Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan formulir daring.

Kolaboratif: bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan formulir daring.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- d. Mengembang kan formulir daring sehingga tampilannya lebih dipahami pengguna Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dalam mengembangkan formulir daring sehingga tampilannya lebih dipahami pengguna.

Akuntabel: mengambil keputusan dengan objektif dalam mengembangkan formulir daring supaya lebih baik lagi dari sebelumnya.

Kompeten: mengevaluasi peningkatan kinerja diri dalam mengembangkan formulir daring.

Harmonis: menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut memberi gagasan terkait dengan pengembangan formulir daring supaya keepannya lebih baik lagi.

Loyal: menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses mengembangkan formulir daring didapati ada data/informasi penting.

Adaptif: membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam mengembangkan formulir daring.

Kolaboratif: menerima pendapat dan saran dalam mengembangkan formulir daring.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- e. Melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring.

Akuntabel: melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten dan Harmonis: bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring.

Loyal: menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring didapati ada data/informasi penting.

Adaptif: mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam melakukan uji

coba pengisian data terhadap formulir daring.

Kolaboratif: menerima pendapat dan saran dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

f. Mematangkan formulir daring dan finalisasi portal

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal.

Akuntabel: mengambil keputusan dengan objektif dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal supaya lebih baik lagi dari sebelumnya.

Kompeten: mengevaluasi peningkatan kinerja diri dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal.

Harmonis: menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut memberi gagasan terkait dengan mematangkan formulir daring dan finalisasi portal supaya keepannya lebih baik lagi.

Loyal: menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses mematangkan formulir daring dan finalisasi portal didapati ada data/informasi penting.

Adaptif: membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal.

Kolaboratif: menerima pendapat dan saran dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

3. Kegiatan 3: Proses mengintegrasikan *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form* sebagai formulir pengaduan

- a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pengintegrasian *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan dan Kompeten: melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses pengintegrasian *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form* dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran.

Akuntabel: mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut.

Harmonis dan Kolaboratif: menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor.

Loyal: bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi.

Adaptif: menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pengintegrasian *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form*.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- b. Berdiskusi dan konsultasi dengan petugas yang mengelola website linktree loket pelayanan untuk melakukan pengintegrasian

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan dan Kompeten: melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan petugas yang mengelola website linktree loket pelayanan dalam proses pengintegrasian dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada petugas untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran.

Akuntabel: mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut.

Harmonis dan Kolaboratif: menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh petugas.

Loyal: bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi.

Adaptif: menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pengintegrasian tersebut.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- c. Memasukkan form pembukuan pengaduan *google spreadsheet* ke dalam *website linktree* loket pelayanan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam memasukkan form pembukuan pengaduan *google spreadsheet* ke dalam *website linktree* loket pelayanan,

Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten: melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan dalam memasukkan form pembukuan pengaduan *google spreadsheet* ke dalam *website linktree* loket pelayanan.

Harmonis: menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait proses memasukkan form pembukuan pengaduan *google spreadsheet* ke dalam *website linktree* loket pelayanan.

Loyal: menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses memasukkan form pembukuan pengaduan *google spreadsheet* ke dalam *website linktree* loket pelayanan didapati ada data/informasi penting.

Adaptif: mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis.

Kolaboratif: menerima pendapat dan saran.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- d. Uji coba pengisian data form yang sudah terintegrasi ke dalam website linktree Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam uji coba pengisian data formulir daring.

Akuntabel: melaksanakan uji coba pengisian data formulir daring dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten dan Harmonis: bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam uji coba pengisian data formulir daring.

Loyal: menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses uji coba pengisian data formulir daring didapati ada

data/informasi penting.

Adaptif: mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam uji coba pengisian data formulir daring.

Kolaboratif: menerima pendapat dan saran dalam uji coba pengisian data formulir daring.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- e. Melakukan diskusi dan Meminta masukan kepada petugas terkait hasil integrasi Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan dan Kompeten: melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan petugas terkait hasil integrasi dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran.

Akuntabel: mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut dan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.

Harmonis dan Kolaboratif: menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh petugas.

Loyal: bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi.

Adaptif: menyampaikan ide dan gagasan saya terkait hasil integrasi.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

f. Mematangkan pengintegrasian formulir daring

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dalam mematangkan pengintegrasian formulir daring.

Akuntabel: mengambil keputusan dengan objektif dalam mematangkan pengintegrasian formulir daring supaya lebih baik lagi dari sebelumnya.

Kompeten: mengevaluasi peningkatan kinerja diri dalam mematangkan pengintegrasian formulir daring.

Harmonis: menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait dengan mematangkan pengintegrasian formulir daring supaya keepannya lebih baik lagi.

Loyal: menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses mematangkan pengintegrasian formulir daring didapati ada data/informasi penting.

Adaptif: membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam mematangkan pengintegrasian formulir daring.

Kolaboratif: menerima pendapat dan saran dalam mematangkan pengintegrasian formulir daring.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

g. Membuat barcode secara online serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan *google form*

pengaduan.

Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan.

Kompeten: melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan.

Harmonis: menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan.

Loyal: melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan.

Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan.

Kolaboratif: bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan barcode secara online serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

h. Melakukan pengujian *scan barcode*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam Melakukan pengujian barcode.

Akuntabel: melakukan pengujian barcode dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten dan Harmonis: bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja,

mentor, dan atasan dalam melakukan pengujian barcode.

Loyal: menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses melakukan pengujian barcode didapati ada data/informasi penting.

Adaptif: mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam melakukan pengujian barcode.

Kolaboratif: menerima pendapat dan saran dalam melakukan pengujian barcode.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- i. Membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* yang diletakkan pada loket pelayanan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam Membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode*.

Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode*.

Kompeten: melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode*.

Harmonis: menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode*.

Loyal: melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode*.

Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan

lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode*.

Kolaboratif: bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode*.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

4. Kegiatan 4: Menerapkan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan
- a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait penerapan *penggunaan google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan dan Kompeten: melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam penerapan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran.

Akuntabel: mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut.

Harmonis dan Kolaboratif: menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor.

Loyal: bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi.

Adaptif: menyampaikan ide dan gagasan saya terkait penerapan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- b. Membukukan data pengaduan ke dalam form *google spreadsheet* yang sudah terintegrasi dengan *website linktree* loket pelayanan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam membukukan data pengaduan ke dalam form *google spreadsheet*.

Akuntabel: membukukan data pengaduan ke dalam form *google spreadsheet* dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten dan Harmonis: bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam membukukan data pengaduan ke dalam *form google spreadsheet*.

Loyal: menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses membukukan data pengaduan ke dalam form *google spreadsheet* didapati ada data/informasi penting.

Adaptif: mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam membukukan data pengaduan ke dalam form *google spreadsheet*.

Kolaboratif: menerima pendapat dan saran dalam membukukan data pengaduan ke dalam form *google spreadsheet*.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- c. Melakukan *scan barcode* formulir pengaduan yang sudah terintegrasi dengan *google form*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan *scan barcode*.

Akuntabel: melakukan *scan barcode* dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai.

Kompeten dan Harmonis: bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam melakukan *scan barcode*.

Loyal: menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses melakukan *scan barcode* didapati ada data/informasi penting.

Adaptif: mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam melakukan *scan barcode*.

Kolaboratif: menerima pendapat dan saran dalam melakukan *scan barcode*.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- d. Mengisi formulir pengaduan melalui *scan barcode*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam mengisi formulir pengaduan.

Akuntabel: mengisi formulir pengaduan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten dan Harmonis: bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja,

mentor, dan atasan dalam mengisi formulir pengaduan.

Loyal: menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses pengisian formulir pengaduan didapati ada data/informasi penting.

Adaptif: mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam mengisi formulir pengaduan.

Kolaboratif: menerima pendapat dan saran dalam mengisi formulir pengaduan.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

- e. Menyampaikan hasil resume kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang
Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan dan Kompeten: menyampaikan hasil resume kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran.

Akuntabel: bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.

Harmonis dan Kolaboratif: menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor dan atau pejabat yang berwenang.

Loyal: bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi.

Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

f. Monitoring dan evaluasi kegiatan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II, yaitu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan dan Kompeten: saya akan memonitoring dan mengevaluasi kegiatan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, menerima masukan dan saran.

Akuntabel: saya juga akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.

Harmonis dan Kolaboratif: menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran.

Loyal: dalam memonitoring dan mengevaluasi kegiatan tersebut, bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi.

Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Perbandingan Rancangan dengan Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK:

Rancangan Nilai Ber-AKHLAK	Realisasi Nilai Ber-AKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

Total Realisasi Nilia-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Tabel 3. 2 Tabel total realisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK

Kegiatan	Rancangan Nilai BerAKHLAK	Realisasi Nilai BerAKHLAK
Kegiatan ke-1	28	28
Kegiatan ke-2	42	42
Kegiatan ke-3	63	63
Kegiatan ke-4	42	42
Total	175	175

3. Kontribusi Output terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

1. Kegiatan 1: Merencanakan dan merancang konsep *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan.

a. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian/Mewujudkan Visi Misi/Tujuan Organisasi:

Dengan melakukan perencanaan dan pembuatan konsep pembukuan data pengaduan dengan *google spreadsheet* serta perencanaan dan pembuatan formulir pengaduan dengan *google form* merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi 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".

b. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:

Merencanakan dan merancang konsep *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

2. Kegiatan 2: Membuat *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan.

a. Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian/Mewujudkan Visi Misi/Tujuan Organisasi:

Realisasi formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan diaplikasikan dengan memanfaatkan media digital yang bertujuan untuk membantu kegiatan penanganan pelayanan pengaduan sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi 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".

b. Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:

Membuat *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

3. Kegiatan 3: Proses mengintegrasikan *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form* sebagai formulir pengaduan.

a. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian/Mewujudkan Visi Misi/Tujuan Organisasi:

Integrasi *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form* sebagai formulir pengaduan yang bertujuan untuk membantu kegiatan penanganan pelayanan pengaduan sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi 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".

b. Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:

Mengintegrasikan *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form* sebagai formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

4. Kegiatan 4: Menerapkan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan.

a. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian/Mewujudkan Visi Misi/Tujuan Organisasi:

Penerapan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan yang bertujuan untuk membantu kegiatan penanganan pelayanan pengaduan sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi 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".

b. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:

Menerapkan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

D. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat Untuk Penulis

a. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas formulir digital pembukuan data pengaduan dengan menggunakan dan membuat *google spreadsheet* dan *QR code google form* pengaduan.

b. Penulis dapat mengimplementasi dan lebih mendalami nilai-nilai BerAKHLAK dalam beraktivitas sehari-hari dan mengerjakan pekerjaan yang diamanatkan kepada penulis di lingkungan kerja.

2. Manfaat Untuk Satuan Kerja

a. Membantu memudahkan petugas loket dalam hal melakukan pembukuan data

pengaduan melalui formulir *table google spreadsheet*;

- b. Membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat atau pengguna layanan melalui *scan barcode* formulir pengaduan

3. Manfaat Untuk Pengguna Layanan (Masyarakat)

- a. Memudahkan pengguna layanan dalam menyampaikan pengaduan melalui *scan barcode* formulir *google form* pengaduan;
- b. Memudahkan pengguna layanan dalam melakukan pencarian data pengaduan apabila ada masyarakat yang bertanya tentang hal tersebut

Manfaat kegiatan aktualisasi dapat dilihat di video testimoni berikut melalui link youtube berikut ini:

<https://youtu.be/fb2mz4t0bjg>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi aktualisasi selama proses aktualisasi, yaitu:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya:

- a. Adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan coach, mentor dan rekan kerja berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam pelaksanaan aktualisasi;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi, seperti tersedianya printer untuk mencetak lembar panduan *scan barcode* pengaduan, tersedianya *wifi* atau akses internet kantor yang sangat mudah digunakan untuk pembuatan *google form*, *google spreadsheet*, dan *barcode*;
- c. Tersedianya sosial media yaitu aplikasi pesan *Whatsapp* dan *Gmail* yang sangat memudahkan penulis untuk melakukan komunikasi dengan rekan kerja, mentor, coach dalam proses aktualisasi;

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, yaitu manajemen waktu yang kurang baik karena beban kerja yang penulis emban di bagian loket pelayanan yang setiap hari melayani berkas rutin harian, hal itu sedikit menghambat penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Untuk mengatasi faktor penghambat tersebut, yang penulis lakukan yaitu dengan cara menunggu waktu luang atau waktu kosong jam pelayanan loket untuk mengerjakan aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

1. Tindak Lanjut Kegiatan

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

- a. Tindak lanjut jangka pendek: membukukan setiap data pengaduan pertanahan secara rutin dengan google spreadsheet;
- b. Tindak lanjut jangka menengah: mengelompokkan data pengaduan berdasarkan tahun;
- c. Tindak lanjut jangka panjang: memperluas lagi informasi penggunaan scan barcode layanan pengaduan lewat akun medsos

Tabel 3. 3 Tabel tindak lanjut aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Membukukan setiap data pengaduan pertanahan secara rutin dengan <i>google spreadsheet</i>	Berorientasi Pelayanan	Bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam

<p>a. Konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Mengumpulkan data pengaduan</p> <p>c. Memasukkan data pengaduan pertanahan ke dalam <i>google spreadsheet</i></p>		membukukan setiap data pengaduan pertanahan
	Akuntabel	Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membukukan setiap data pengaduan pertanahan
	Kompeten	Mengerjakan konsep yang sudah direncanakan dan didiskusikan sebelumnya sesuai target yang ditetapkan
	Harmonis	Melibatkan mentor dan rekan kerja sehingga mampu membangun hubungan baik
	Loyal	Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila terdapat data rahasia dalam membukukan setiap data pengaduan pertanahan
	Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membukukan setiap data pengaduan pertanahan

		Kolaboratif	Berdiskusi dengan mentor dalam membukukan setiap data pengaduan pertanahan
2.	<p>Mengelompokan data pengaduan berdasarkan tahun</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Memilah/sortir data pengaduan berdasarkan tahun</p> <p>c. Membuat <i>sheet</i> “tahun” di <i>google spreadsheet</i></p> <p>d. Memasukan data pengaduan yang sudah disortir ke dalam <i>sheet</i> tahun</p>	Berorientasi Pelayanan	Konsultasi dengan mentor dengan sopan dan bahasa yang baik
		Akuntabel	Mengambil keputusan terbaik dan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan diskusi tersebut
		Kompeten	Senantiasa mengevaluasi peningkatan kinerja diri dalam mengelompokan data pengaduan
		Harmonis	Menghormati gagasan yang disampaikan mentor
		Loyal	Melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku
		Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengelompokan data pengaduan

		Kolaboratif	Bersinergi dengan pihak -pihak terkait dalam mengelompokan data pengaduan
3.	Memperluas lagi informasi penggunaan scan barcode layanan pengaduan lewat akun medsos kantor <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan mentor b. Melakukan konsultasi dengan tim medsos kantor c. Mencantumkan barcode pengaduan pada setiap postingan akun medsos kantor 	Berorientasi Pelayanan	Konsultasi dengan mentor dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah
		Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
		Kompeten	Mengevaluasi peningkatan kinerja diri
		Harmonis	Melibatkan rekan kerja, hal ini akan meningkatkan hubungan yang baik antar rekan kerja
		Loyal	Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila ditemukan data/informasi penting
		Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
		Kolaboratif	Terbuka untuk bekerja sama dengan pihak-pihak terkait

Trenggalek, 01 November 2022

Menyetujui,

Mentor



(Fajar Rahmawati, S.ST.)
NIP. 198603142008042001

Peserta Pelatihan



(Agung Yulianto, A.Md.)
NIP. 199507072022041001

2. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Agung Yulianto, A.Md.
NIP : 199507072022041001
Pangkat/Gol : Pengatur/II C
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha – Loker Pelayanan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Menyatakan bahwa :

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

Trenggalek, 1 November 2022

Mengetahui



Fajar Rahmawati, S.ST.
NIP. 19860314 200804 2001

Yang menyatakan



Agung Yulianto, A.Md.
NIP. 199507072022041001

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum Optimalnya Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan “Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”, yang dilaksanakan melalui 4 kegiatan utama, yaitu:

1. Merencanakan dan merancang konsep *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan;
2. Membuat *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan;
3. Proses mengintegrasikan *google spreadsheet* ke dalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan *barcode* yang terintegrasi dengan *google form* sebagai formulir pengaduan;
4. Menerapkan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan;

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasi semuanya. Kegiatan aktualisasi ini menambah pengetahuan penulis dalam hal pembukuan data pengaduan pertanahan, dan menjadikan penulis untuk lebih inovatif dan kreatif dalam pembuatan digitalisasi pembukuan data pengaduan pertanahan dengan *google spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek sebagai bentuk optimalisasi pembukuan data pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, serta pembuatan *google form* sebagai sarana untuk menyampaikan pengaduan. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

B. Rekomendasi

Berikut ini rekomendasi yang dapat penulis berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan:

Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”, maka penulis memberikan rekomendasi untuk pelayanan pengaduan supaya lebih ditingkatkan dan dimaksimalkan lagi. Apabila sudah menggunakan formulir digital, maka penggunaan formulir digital pengaduan tersebut bisa digunakan sebagai sarana untuk menyampaikan pengaduan pertanahan oleh masyarakat, supaya masyarakat lebih dimudahkan dalam menyampaikan pengaduan. Maka dari itu perlu dilakukan sosialisasi atau penyebarluasan informasi tentang penggunaan formulir digital sebagai sarana menyampaikan pengaduan, supaya banyak masyarakat yang lebih tahu tentang hal ini. Selain itu juga pengaduan yang sudah masuk supaya bisa segera ditindaklanjuti agar bisa segera terselesaikan dan tidak membuat masyarakat menunggu lama.

Penulis juga merekomendasikan agar tim medsos kantor bisa lebih intens lagi dalam menyebarluaskan informasi tentang scan barcode formulir pengaduan kepada masyarakat, misal bisa melalui brosur atau medsos.

Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek dapat menjadikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369. Sekretariat Negara. Jakarta
- Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri

Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu 1
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 1 (Tanggal 7 – 11 November 2022)

Nama : Agung Yulianto, A.Md.

NIP : 199507072022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Merencanakan dan merancang konsep <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan atasan terkait perencanaan dan perancangan konsep <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i>	Resume berupa poin-poin penting dan konsep pembukuan data pengaduan	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
Senin - Selasa, 7 - 8 November 2022		Mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan	Draft konsep dan data pengaduan	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi

Rabu - Kamis, 9 – 10 November 2022		Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan	Hasil final konsep alur pengisian formulir	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
Jumat, 11 November 2022		Melakukan konsultasi kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang untuk meminta masukan terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan	Laporan hasil konsultasi	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi

Mentor



Fajar Rahmawati, S.ST.
NIP: 19860314 200804 2 001

Peserta



Agung Yulianto, A.Md.
NIP: 199507072022041001

Lampiran 2
Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu 2
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Agung Yulianto, A.Md.

NIP : 199507072022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	2. Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan	2.1 Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i>	Portal formulir digital dan basis data penyimpanan hasil pengisian formulir digital	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
		2.2 Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring	Hasil akun untuk pembuatan formulir daring	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
Selasa - Rabu, 15 – 16 November 2022		2.3 Membuat formulir daring berdasarkan draft konsep	Formulir daring	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
Kamis, 17 November		2.4 Mengembang kan formulir daring	Formulir daring yang sudah	Terlaksana sesuai rencana

2022		sehingga tampilannya lebih dipahami pengguna	dikembang kan	aktualisasi
Jumat, 18 November 2022		2.5 Melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring	Data hasil pengisian formulir daring	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi

Mentor



Fajar Rahmawati, S.ST.
NIP: 19860314 200804 2 001

Peserta



Agung Yulianto, A.Md.
NIP: 199507072022041001

Lampiran 3
Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu 3
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 3

Nama : Agung Yulianto, A.Md.

NIP : 199507072022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 November 2022	2. Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan	2.6 Mematangkan formulir daring dan finalisasi portal	Hasil formulir daring yang sudah matang	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
Selasa, 22 November 2022	3. Proses mengintegrasikan <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website</i> pengintegrasian <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan barcode yang terintegrasi dengan <i>google form</i>	3.1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pengintegrasian <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan barcode yang terintegrasi dengan <i>google form</i>	Hasil integrasi form <i>google spreadsheet</i> ke dalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan <i>barcode</i> yang berisi form daring pengaduan	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi

Selasa, 22 November 2022		3.2. Berdiskusi dan konsultasi dengan petugas yang mengelola website linktree loket pelayanan untuk melakukan pengintegrasian	Laporan hasil diskusi & konsultasi	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
Selasa, 22 November – Rabu, 23 November 2023		3.3. Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam <i>website linktree</i> loket pelayanan	Hasil <i>google spreadsheet</i> yang sudah terintegrasi ke dalam <i>web linktree</i>	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
Kamis, 24 November 2022		3.4. Uji coba pengisian data form yang sudah terintegrasi ke dalam website linktree	Data hasil pengisian ke dalam formulir daring	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
		3.5. Melakukan diskusi dan Meminta masukan kepada petugas terkait hasil integrasi	Laporan hasil diskusi	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
		3.6. Mematangkan pengintegrasian formulir daring	Integrasi formulir daring yang sudah matang	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
Jumat, 25 November 2022		3.7. Membuat <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i>	<i>Barcode</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>google</i>	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi

		pengaduan	<i>form</i>	
		3.8. Melakukan pengujian <i>scan barcode</i>	Akan muncul <i>google form</i> pengaduan	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi

Mentor



Fajar Rahmawati, S.ST.
NIP: 19860314 200804 2 001

Peserta



Agung Yulianto, A.Md.
NIP: 199507072022041001

Lampiran 4
Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu 4
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Agung Yulianto, A.Md.

NIP : 199507072022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022	3. Proses mengintegrasikan <i>google spreadsheet</i> kedalam website linktree loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan	3.9. Membuat lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> yang diletakkan pada loket pelayanan	Lembar petunjuk <i>scan barcode</i> formulir pengaduan	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
Selasa, 29 November 2022	4. Menerapkan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan	4.1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan	Rekapitulasi data penggunaan formulir digital dan bukti hasil penerapan penggunaan formulir digital	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi

		penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan	dan kesimpulan penerapan formulir digital	
Selasa, 29 – Rabu, 30 November 2022		4.2. Membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>website linktree</i> loket pelayanan	Hasil data pembukuan di dalam <i>google spreadsheet</i>	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
Kamis, 01 Desember 2022		4.3. Melakukan <i>scan barcode</i> formulir pengaduan yang sudah terintegrasi dengan <i>google form</i>	Akan muncul <i>google form</i> pengaduan	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
		4.4. Mengisi formulir pengaduan melalui <i>scan barcode</i>	Data hasil pengisian <i>google form</i> pengaduan	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
Jumat, 02 Desember 2022		4.5. Menyampaikan hasil resume kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang	Draft laporan hasil resume kegiatan	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi
		4.6. Monitoring dan evaluasi kegiatan	Draft laporan hasil monitoring & evaluasi kegiatan	Terlaksana sesuai rencana aktualisasi

Mentor



Fajar Rahmawati, S.ST.
NIP: 19860314 200804 2 001

Peserta




Agung Yulianto, A.Md.
NIP: 199507072022041001

Lampiran 5
Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 1
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agung Yulianto, A.Md.
NIP : 199507072022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Jabatan : **Verifikator Berkas Permohonan Hak**
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Pertanahan
Gagasan : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Kegiatan 1: Merencanakan dan merancang konsep *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan atasan terkait perencanaan dan perancangan konsep <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i></p> <p>b. Mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan</p> <p>c. Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan</p> <p>d. Melakukan konsultasi kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang untuk meminta masukan terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan</p>	<p>Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Resume berupa poin-poin penting dan konsep pembukuan data pengaduan b. Draft konsep dan data pengaduan c. Hasil final konsep alur pengisian formulir d. Laporan hasil konsultasi 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a.</p> <p>- Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses perencanaan dan perancangan konsep <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i> untuk layanan pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai <u>Berorientasi Pelayanan dan Kompeten</u>. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai <u>Akuntabel</u>. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <u>Harmonis dan Kolaboratif</u>. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <u>Loyal</u>. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait perencanaan dan</p>		

perancangan konsep *google spreadsheet* dan *google form* untuk layanan pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.

b.

- Saya akan mempelajari konsep dasar terkait data pengaduan dengan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat yaitu data apa saja yang penting dibutuhkan masyarakat yang nantinya bisa dimasukkan dalam formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Mencari alternatif cara pembuatan formulir pengaduan yang efektif supaya mudah digunakan oleh masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan memberi kesempatan untuk berkontribusi, bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, atasan dan mentor dalam menentukan konsep dasar perencanaan pembuatan formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten dan Kolaboratif**. Dalam mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan, saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait konsep yang mereka sarankan kepada saya sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. Dalam Mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan, apabila terdapat informasi atau data yang sifatnya rahasia, saya akan menyimpan informasi atau data rahasia tersebut dengan cara dan pada tempat yang aman sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Dalam mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait

<p>pengaduan, apabila ditemukan permasalahan atau adanya potensi masalah, saya akan mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis dan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya sebagai wujud aktualisasi nilai <u>Adaptif</u>.</p> <p>c.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat yaitu data-data penting saja yang dimasukan sebagai wujud aktualisasi nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u>. Saya akan menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi supaya terkonsep dengan baik sebagai wujud aktualisasi nilai <u>Akuntabel</u>. Melaksanakan konsep yang sudah direncanakan dan didiskusikan sebelumnya sesuai target yang ditetapkan dan melaksanakan keputusan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sudah disepakati bersama sebagai wujud aktualisasi nilai <u>Kompeten dan Loyal</u>. Saya akan memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan dengan menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai <u>Harmonis</u>. Saya akan Terus berinovasi dan mengembangkan 		
---	--	--

keaktivitas dalam Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

d.


- Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dan atau pejabat yang berwenang terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan dan Kompeten**. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut dan Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mereka sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis dan Kolaboratif**. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Saya

<p>juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai <u>Adaptif</u>.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan perencanaan dan pembuatan konsep pembukuan data pengaduan dengan <i>google spreadsheet</i> serta perencanaan dan pembuatan formulir pengaduan dengan <i>google form</i> merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi 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:</p> <p>Merencanakan dan merancang konsep <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>		

Lampiran 6
Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 2
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agung Yulianto, A.Md.
NIP : 199507072022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Pertanahan
Gagasan : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Kegiatan 2 : Membuat *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i></p> <p>b. Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring</p> <p>c. Membuat formulir daring berdasarkan <i>draft</i> konsep</p> <p>d. Mengembangkan formulir daring sehingga tampilannya lebih dipahami pengguna</p> <p>e. Melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring</p> <p>f. Mematangkan formulir daring dan finalisasi portal</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan <i>output</i> sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> a. Portal formulir digital dan basisdata penyimpanan hasil pengisian formulir digital b. Hasil akun untuk pembuatan formulir daring c. Formulir daring d. Formulir daring yang sudah dikembangkan e. Data hasil pengisian formulir daring f. Hasil formulir daring yang sudah matang 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses pembuatan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i> untuk layanan pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya 		

terkait pembuatan *google spreadsheet* dan *google form* untuk layanan pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.

b.

- Dalam membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring, saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan supaya meraih hasil optimal sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan Menyusun rencana kerja dengan spesifik dalam Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila mereka menyampaikan gagasannya terkait pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. Saya akan Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila terdapat data rahasia dalam pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam pembuatan akun

<p>sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>c.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut menyampaikan gagasannya terkait pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif. <p>d.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dalam mengembangkan formulir daring sehingga tampilannya lebih dipahami 		
--	--	--

<p>pengguna, saya akan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan mengambil keputusan dengan objektif dalam mengembangkan formulir daring supaya lebih baik lagi dari sebelumnya sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan Mengevaluasi peningkatan kinerja diri dalam mengembangkan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut memberi gagasan terkait dengan pengembangan formulir daring supaya keepannya lebih baik lagi sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses mengembangkan formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam mengembangkan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam mengembangkan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>e.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring dengan 		
--	--	--

<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>f.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal, saya akan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan mengambil keputusan dengan objektif dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal supaya lebih baik lagi dari sebelumnya sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan mengevaluasi peningkatan kinerja diri dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya akan menghormati gagasan 		
---	--	--

<p>yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut memberi gagasan terkait dengan mematangkan formulir daring dan finalisasi portal supaya keepannya lebih baik lagi sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses mematangkan formulir daring dan finalisasi portal didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan perencanaan dan pembuatan konsep pembukuan data pengaduan dengan <i>google spreadsheet</i> serta perencanaan dan pembuatan formulir pengaduan dengan <i>google form</i> merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi 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</p>		

Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Merencanakan dan merancang konsep <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		


Lampiran 7

Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agung Yulianto, A.Md.
NIP : 199507072022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Pertanahan
Gagasan : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Kegiatan 3 : Proses mengintegrasikan *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan barcode yang terintegrasi dengan *google form* sebagai formulir pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor</p> <p>b. Berdiskusi dan konsultasi dengan petugas yang mengelola website linktree loket pelayanan untuk melakukan pengintegrasian</p> <p>c. Memasukkan form pembukuan pengaduan google spreadsheet ke dalam website linktree loket pelayanan</p> <p>d. Uji coba pengisian data form yang sudah terintegrasi ke dalam website linktree</p> <p>e. Melakukan diskusi dan Meminta masukan kepada petugas terkait hasil integrasi</p> <p>f. Mematangkan pengintegrasian formulir daring</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

<p>g. Membuat barcode secara online serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan</p> <p>h. Melakukan pengujian <i>scan barcode</i></p> <p>i. Membuat lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> yang diletakkan pada loket pelayanan</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Hasil integrasi form <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan <i>barcode</i> yang berisi form daring pengaduan</p> <p>b. Laporan hasil diskusi & konsultasi</p> <p>c. Hasil <i>google spreadsheet</i> yang sudah terintegrasikan ke dalam <i>web linktree</i></p> <p>d. Data hasil pengisian ke dalam formulir daring</p> <p>e. Laporan hasil diskusi</p> <p>f. Integrasi formulir daring yang sudah matang</p> <p>g. <i>Barcode</i> yang sudah terintegrasikan dengan <i>google form</i></p> <p>h. Akan muncul <i>google form</i> pengaduan</p> <p>i. Lembar petunjuk <i>scan barcode</i> formulir pengaduan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a.</p> <p>– Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses pengintegrasian <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasikan dengan <i>google form</i> dengan sikap dan bahasa yang</p>		

<p>sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pengintegrasian <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i>, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>b.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan petugas yang mengelola <i>website linktree</i> loket pelayanan dalam proses pengintegrasian dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada petugas untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan mengambil 		
---	--	--

<p>keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh petugas sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pengintegrasian tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>c.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam website linktree loket pelayanan, saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan Dalam Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam website linktree loketpelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait proses Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke 		
---	--	--

<p>dalam website linktree loketpelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam <i>website linktree</i> loket pelayanan didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan Menerima pendapat dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>d.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam Uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan Melaksanakan Uji coba pengisian data formulir daring dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan Dalam Uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis. Saya akan Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses Uji coba pengisian data formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan 		
--	--	--

<p>Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam Uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan Menerima pendapat dan saran dalam Uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .</p> <p>e.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan petugas terkait hasil integrasi dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut dan Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh petugas sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait hasil integrasi sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. <p>f.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dalam Mematangkan pengintegrasian 		
--	--	--

<p>formulir daring, saya akan Melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan Mengambil keputusan dengan objektif dalam Mematangkan pengintegrasian formulir daring supaya lebih baik lagi dari sebelumnya sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan Mengevaluasi peningkatan kinerja diri Dalam Mematangkan pengintegrasian formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait dengan Mematangkan pengintegrasian formulir daring supaya keepannya lebih baik lagi sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses Mematangkan pengintegrasian formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam Mematangkan pengintegrasian formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan Menerima pendapat dan saran dalam Mematangkan pengintegrasian formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>g.</p> <p>- Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pembuatan <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i></p>		
--	--	--

pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam pembuatan *barcode* secara *online* serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam pembuatan *barcode* secara *online* serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait pembuatan *barcode* secara *online* serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. Saya akan Melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan *barcode* secara *online* serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Saya akan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan *barcode* secara *online* serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan *barcode* secara *online* serta mengintegrasikan dengan *google form* pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

h.

- Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat

diandalkan dalam Melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan Melakukan pengujian barcode dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan Dalam Melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten dan Harmonis**. Saya akan Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses Melakukan pengujian barcode didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Saya akan Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam Melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Saya akan Menerima pendapat dan saran dalam Melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

i.

- Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam Membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam Membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam Membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* sebagai wujud

aktualisasi nilai **Kompeten**. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. Saya akan Melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Saya akan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:**


Integrasi *google spreadsheet* kedalam *website linktree* loket pelayanan dan pembuatan barcode yang terintegrasi dengan *google form* sebagai formulir pengaduan yang bertujuan untuk membantu kegiatan penanganan pelayanan pengaduan sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi 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>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengintegrasikan <i>google spreadsheet</i> kedalam website linktree loket pelayanan dan pembuatan barcode yang terintegrasi dengan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Lampiran 8
Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 4
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agung Yulianto, A.Md.
NIP : 199507072022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Pertanahan
Gagasan : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Kegiatan 4 : Menerapkan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan</p> <p>b. Membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>website linktree</i> loket pelayanan</p> <p>c. Melakukan <i>scan barcode</i> formulir pengaduan yang sudah terintegrasi dengan <i>google form</i></p> <p>d. Mengisi formulir pengaduan melalui <i>scan barcode</i></p> <p>e. Menyampaikan hasil <i>resume</i> kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan <i>output</i> sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

f. Monitoring dan evaluasi kegiatan		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Rekapitulasi data penggunaan formulir digital dan bukti hasil penerapan penggunaan formulir digital dan kesimpulan penerapan formulir digital</p> <p>b. Hasil data pembukuan di dalam <i>google spreadsheet</i></p> <p>c. Akan muncul <i>google form</i> pengaduan</p> <p>d. Data hasil pengisian <i>google form</i> pengaduan</p> <p>e. <i>Draft</i> laporan hasil <i>resume</i> kegiatan</p> <p>f. <i>Draft</i> laporan hasil monitoring & evaluasi kegiatan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a.</p> <p>– Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat</p>		

<p>dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>b.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan 		
--	--	--

<p>mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>c.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan. Saya akan melakukan <i>scan barcode</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses melakukan <i>scan barcode</i> didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif. <p>d.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat 		
--	--	--

<p>diandalkan dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan mengisi formulir pengaduan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses pengisian formulir pengaduan didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>e.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menyampaikan hasil resume kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati 		
---	--	--

<p>gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor dan atau pejabat yang berwenang sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam menyampaikan hasil resume tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>f.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saya akan memonitoring dan mengevaluasi kegiatan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam memonitoring dan mengevaluasi kegiatan tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p>		

Penerapan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan yang bertujuan untuk membantu kegiatan penanganan pelayanan pengaduan sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi 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"


✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Menerapkan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

Lampiran 9
Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 1
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Agung Yulianto, A.Md.
NIP : 199507072022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Pertanahan
Gagasan : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Kegiatan 1 : Merencanakan dan merancang konsep *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan atasan terkait perencanaan dan perancangan konsep <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i></p> <p>b. Mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan</p> <p>c. Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan</p> <p>d. Melakukan konsultasi kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang untuk meminta masukan terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan</p>	Dilanjut kegiatan ke-2	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Resume berupa poin-poin penting dan konsep pembukuan data pengaduan</p> <p>b. Draft konsep dan data pengaduan</p> <p>c. Hasil final konsep alur pengisian formulir</p> <p>d. Laporan hasil konsultasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a.</p> <p>- Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses perencanaan dan perancangan konsep <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i> untuk layanan pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait perencanaan dan</p>		

perancangan konsep *google spreadsheet* dan *google form* untuk layanan pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.

b.

- Saya akan mempelajari konsep dasar terkait data pengaduan dengan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat yaitu data apa saja yang penting dibutuhkan masyarakat yang nantinya bisa dimasukkan dalam formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Mencari alternatif cara pembuatan formulir pengaduan yang efektif supaya mudah digunakan oleh masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan memberi kesempatan untuk berkontribusi, bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, atasan dan mentor dalam menentukan konsep dasar perencanaan pembuatan formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten dan Kolaboratif**. Dalam mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan, saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait konsep yang mereka sarankan kepada saya sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. Dalam Mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan, apabila terdapat informasi atau data yang sifatnya rahasia, saya akan menyimpan informasi atau data rahasia tersebut dengan cara dan pada tempat yang aman sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Dalam mempelajari konsep dasar dan mengumpulkan data terkait pengaduan,

<p>apabila ditemukan permasalahan atau adanya potensi masalah, saya akan mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis dan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>c.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat yaitu data-data penting saja yang dimasukan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi supaya terkonsep dengan baik sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Melaksanakan konsep yang sudah direncanakan dan didiskusikan sebelumnya sesuai target yang ditetapkan dan melaksanakan keputusan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sudah disepakati bersama sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Loyal. Saya akan memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan dengan menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam Menyusun konsep atau alur pengisian formulir 		
---	--	--


<p>data pengaduan dan pembukuan data pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam Menyusun konsep atau alur pengisian formulir data pengaduan dan pembukuan data pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>d.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dan atau pejabat yang berwenang terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut dan Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mereka sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya 		
--	--	--

<p>terkait konsep formulir pengaduan dan pembukuan data pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan perencanaan dan pembuatan konsep pembukuan data pengaduan dengan <i>google spreadsheet</i> serta perencanaan dan pembuatan formulir pengaduan dengan <i>google form</i> merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi 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:</p> <p>Merencanakan dan merancang konsep <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Lampiran 10
Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 2
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Agung Yulianto, A.Md.
NIP : 199507072022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Pertanahan
Gagasan : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Kegiatan 2 : Membuat *google spreadsheet* untuk pembukuan data pengaduan dan *google form* untuk formulir pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i></p> <p>b. Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring</p> <p>c. Membuat formulir daring berdasarkan <i>draft</i> konsep</p> <p>d. Mengembangkan formulir daring sehingga tampilannya lebih dipahami pengguna</p> <p>e. Melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring</p>	Dilanjut kegiatan ke-3	

f. Mematangkan formulir daring dan finalisasi portal		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Portal formulir digital dan basisdata penyimpanan hasil pengisian formulir digital</p> <p>b. Hasil akun untuk pembuatan formulir daring</p> <p>c. Formulir daring</p> <p>d. Formulir daring yang sudah dikembangkan</p> <p>e. Data hasil pengisian formulir daring</p> <p>f. Hasil formulir daring yang sudah matang</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a.</p> <p>– Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses pembuatan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google form</i> untuk layanan pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku</p>		

yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pembuatan *google spreadsheet* dan *google form* untuk layanan pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.

b.

- Dalam membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring, saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan supaya meraih hasil optimal sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan Menyusun rencana kerja dengan spesifik dalam Membuat akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila mereka menyampaikan gagasannya terkait pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. Saya akan Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila terdapat data rahasia dalam pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan akun sebagai prasyarat

<p>pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam pembuatan akun sebagai prasyarat pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>c.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut menyampaikan gagasannya terkait pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif. 		
--	--	--

<p>d.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam mengembangkan formulir daring sehingga tampilannya lebih dipahami pengguna, saya akan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan mengambil keputusan dengan objektif dalam mengembangkan formulir daring supaya lebih baik lagi dari sebelumnya sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan Mengevaluasi peningkatan kinerja diri dalam mengembangkan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut memberi gagasan terkait dengan pengembangan formulir daring supaya keepannya lebih baik lagi sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses mengembangkan formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam mengembangkan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam mengembangkan formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif. <p>e.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring 		
--	--	--

sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten dan Harmonis**. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam melakukan uji coba pengisian data terhadap formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

f.

- Dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal, saya akan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan mengambil keputusan dengan objektif dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal supaya lebih baik lagi dari sebelumnya sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan mengevaluasi peningkatan kinerja


<p>diri dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan orang lain apabila orang tersebut memberi gagasan terkait dengan mematangkan formulir daring dan finalisasi portal supaya keepannya lebih baik lagi sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses mematangkan formulir daring dan finalisasi portal didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam mematangkan formulir daring dan finalisasi portal sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Dengan melakukan perencanaan dan pembuatan konsep pembukuan data pengaduan dengan <i>google spreadsheet</i> serta perencanaan dan pembuatan formulir pengaduan dengan <i>google form</i> merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang</p>		

<p>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: Merencanakan dan merancang konsep <i>google spreadsheet</i> untuk pembukuan data pengaduan dan <i>google form</i> untuk formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Lampiran 11
Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 3
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Agung Yulianto, A.Md.
NIP : 199507072022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Pertanahan
Gagasan : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Kegiatan 3 : Proses mengintegrasikan *google spreadsheet* kedalam website linktree loket pelayanan dan pembuatan barcode yang terintegrasi dengan *google form* sebagai formulir pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor</p> <p>b. Berdiskusi dan konsultasi dengan petugas yang mengelola website linktree loket pelayanan untuk melakukan pengintegrasian</p> <p>c. Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam website linktree loket pelayanan</p> <p>d. Uji coba pengisian data form yang sudah terintegrasi ke dalam website linktree</p> <p>e. Melakukan diskusi dan Meminta masukan kepada petugas terkait hasil integrasi</p>	Dilanjut kegiatan ke-4	

<ul style="list-style-type: none"> f. Mematangkan pengintegrasian formulir daring g. Membuat barcode secara online serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan h. Melakukan pengujian <i>scan barcode</i> i. Membuat lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> yang diletakkan pada loket pelayanan 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil integrasi form <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan <i>barcode</i> yang berisi form daring pengaduan b. Laporan hasil diskusi & konsultasi c. Hasil <i>google spreadsheet</i> yang sudah terintegrasikan ke dalam <i>web linktree</i> d. Data hasil pengisian ke dalam formulir daring e. Laporan hasil diskusi f. Integrasi formulir daring yang sudah matang g. Barcode yang sudah terintegrasikan dengan <i>google form</i> h. Akan muncul <i>google form</i> pengaduan i. Lembar petunjuk <i>scan barcode</i> formulir pengaduan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <ul style="list-style-type: none"> – Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam proses pengintegrasian <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasikan dengan 		

<p><i>google form</i> dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pengintegrasian <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i>, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>b.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan petugas yang mengelola <i>website linktree</i> loket pelayanan dalam proses pengintegrasian dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada petugas untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. 		
--	--	--

<p>Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh petugas sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pengintegrasian tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>c.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam website linktree loketpelayanan, saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan Dalam Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam website linktree loketpelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait proses Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke 		
---	--	--

<p>dalam <i>website linktree</i> loket pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses Memasukkan form pembukuan pengaduan <i>google spreadsheet</i> ke dalam <i>website linktree</i> loket pelayanan didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan Menerima pendapat dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>d.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam Uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan Melaksanakan Uji coba pengisian data formulir daring dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan Dalam Uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis. Saya akan Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses Uji coba pengisian data formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan 		
--	--	--

<p>Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam Uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan Menerima pendapat dan saran dalam Uji coba pengisian data formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .</p> <p>e.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan petugas terkait hasil integrasi dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil konsultasi dan hasil diskusi tersebut dan Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh petugas sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait hasil integrasi sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. <p>f.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dalam Mematangkan pengintegrasian formulir 		
---	--	--

<p>daring, saya akan Melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan Mengambil keputusan dengan objektif dalam Mematangkan pengintegrasian formulir daring supaya lebih baik lagi dari sebelumnya sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan Mengevaluasi peningkatan kinerja diri Dalam Mematangkan pengintegrasian formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait dengan Mematangkan pengintegrasian formulir daring supaya keepannya lebih baik lagi sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses Mematangkan pengintegrasian formulir daring didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam Mematangkan pengintegrasian formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan Menerima pendapat dan saran dalam Mematangkan pengintegrasian formulir daring sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>g.</p> <p>- Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pembuatan <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan Melaksanakan</p>		
--	--	--

<p>tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam pembuatan <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam pembuatan <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait pembuatan <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan Melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan <i>barcode</i> secara <i>online</i> serta mengintegrasikan dengan <i>google form</i> pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>h.</p> <p>- Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam Melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan Melakukan pengujian</p>		
--	--	--

barcode dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan Dalam Melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten dan Harmonis**. Saya akan Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses Melakukan pengujian barcode didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Saya akan Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam Melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Saya akan Menerima pendapat dan saran dalam Melakukan pengujian barcode sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

i.

- Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam Membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam Membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya akan Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan terkait dalam Membuat lembar petunjuk cara penggunaan *scan barcode* sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Saya akan Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain terkait pembuatan lembar petunjuk cara


<p>penggunaan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan Melaksanakan keputusan hasil diskusi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pembuatan lembar petunjuk cara penggunaan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Integrasi <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan yang bertujuan untuk membantu kegiatan penanganan pelayanan pengaduan sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi 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:</p> <p>Mengintegrasikan <i>google spreadsheet</i> kedalam <i>website linktree</i> loket pelayanan dan pembuatan <i>barcode</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Lampiran 12
Kartu Bimbingan Coach Kegiatan 4
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Agung Yulianto, A.Md.
NIP : 199507072022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Pertanahan
Gagasan : Digitalisasi Pembukuan Layanan Pengaduan Pertanahan Melalui Pembuatan Formulir Pada Google Spreadsheet yang Diintegrasikan dengan Website Linktree di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Kegiatan 4 : Menerapkan penggunaan *google spreadsheet* pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan *google form* sebagai formulir pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan</p> <p>b. Membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>website linktree</i> loket pelayanan</p> <p>c. Melakukan <i>scan barcode</i> formulir pengaduan yang sudah terintegrasi dengan <i>google form</i></p> <p>d. Mengisi formulir pengaduan melalui <i>scan barcode</i></p>	<p>Kegiatan 4 sudah terlaksana sesuai dengan jadwal dan menghasilkan output sesuai dengan rencana</p>	

<p>e. Menyampaikan hasil <i>resume</i> kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang</p> <p>f. Monitoring dan evaluasi kegiatan</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Rekapitulasi i data penggunaan formulir digital dan bukti hasil penerapan penggunaan formulir digital dan kesimpulan penerapan formulir digital</p> <p>b. Hasil data pembukuan di dalam google spreadsheet</p> <p>c. Akan muncul <i>google form</i> pengaduan</p> <p>d. Data hasil pengisian <i>google form</i> pengaduan</p> <p>e. <i>Draft</i> laporan hasil resume kegiatan</p> <p>f. <i>Draft</i> laporan hasil monitoring & evaluasi kegiatan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a.</p> <p>– Saya akan melakukan konsultasi, diskusi, dan bertukar pikiran dengan mentor dalam penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan mengambil keputusan terbaik dan keputusan yang paling efektif dan efisien dari hasil</p>		

<p>konsultasi dan hasil diskusi tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam melakukan diskusi dan konsultasi tersebut saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>b.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam 		
--	--	--

<p>proses membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam membukukan data pengaduan ke dalam form <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>c.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan. Saya akan melakukan <i>scan barcode</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses melakukan <i>scan barcode</i> didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam 		
--	--	--

<p>melakukan <i>scan barcode</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>d.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saya akan bertindak cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan mengisi formulir pengaduan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, mentor, dan atasan dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan Harmonis. Saya akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman apabila dalam proses pengisian formulir pengaduan didapati ada data/informasi penting, itu sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan menerima pendapat dan saran dalam mengisi formulir pengaduan sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif. <p>e.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saya akan menyampaikan hasil resume kepada mentor dan atau pejabat yang berwenang dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyampaikan pendapat serta menerima masukan dan saran 		
---	--	--

<p>sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor dan atau pejabat yang berwenang sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam menyampaikan hasil resume tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>f.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saya akan memonitoring dan mengevaluasi kegiatan dengan sikap dan bahasa yang sopan dan ramah, menerima masukan dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Saya juga akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menghormati gagasan dan menerima pendapat dan saran sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Dalam memonitoring dan mengevaluas kegiatan tersebut, saya akan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 		
--	--	--

<p>sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan yang bertujuan untuk membantu kegiatan penanganan pelayanan pengaduan sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi 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:</p> <p>Menerapkan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada pembukuan data pengaduan dan penggunaan <i>google form</i> sebagai formulir pengaduan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan ke era digital dan meningkatkan profesionalitas kerja dan menjaga data agar tetap aman. Demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>		

Lampiran 13
Foto bimbingan dengan coach



BIODATA PENULIS



Agung Yulianto, adalah nama penulis rancangan aktualisasi ini. Lahir dari pasangan Maryoto (ayah) dan Supri Hatiningsih (ibu) sebagai anak pertama dari dua bersaudara. Penulis dilahirkan di Purworejo, Jawa Tengah pada tanggal 07 Juli 1995. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari SDN Pundensari (lulus tahun 2007), melanjutkan ke SMPN 8 Purworejo (lulus tahun 2010) dan SMAN 3 Purworejo (lulus tahun 2013) dan

Politeknik Sawungalih Aji Kutoarjo (lulus tahun 2016).

Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan sebagai Verifikaor Berkas Permohonan Hak dan ditempatkan di bagian Loker Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.