



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI FORMULIR PERMOHONAN PELAYANAN

PERTANAHAN MELALUI *FORM PUBLISHER* DI KANTOR

PERTANAHAN KABUPATEN PANDEGLANG

Disusun Oleh :

Nama : Rizky Nuzuliati, A.Md.

NIP : 199610122022042001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN VIII ANGKATAN XV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“OPTIMALISASI FORMULIR PERMOHONAN PELAYANAN
PERTANAHAN MELALUI *FORM PUBLISHER* DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN PANDEGLANG”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun
2022 Gelombang VIII Angkatan XV :

Nama : Rizky Nuzuliati, A.Md.
NIP : 199610122022042001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan / Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten
Pandeglang

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 Rabu, tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui:

Jakarta, 09 Desember 2022
COACH

Sarinah Dewi, S.E., M.E.
NIP 197304171998022001

Pandeglang, 05 Desember 2022
MENTOR

Wisnu Bima Samudra, S.Si., M.P.W.K.
NIP 1987071520110110004

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan Melalui *Form Publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang”. Rancangan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang VIII Angkatan XV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya bimbingan, arahan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Keluarga yang selalu memberi doa, dukungan, dan motivasi
2. Bapak Suraji, S.H., M.M., M.Kn., C.Med. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
3. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E. selaku *Coach* penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi
4. Bapak Wisnu Bima Samudra, S.Si., M.P.W.K. selaku Mentor penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi dan Plt. Kepala Subbagian Tata usaha
5. Rekan-rekan pegawai di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
6. Rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
7. Rekan-rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan VIII Angkatan XV Kelompok II Tahun 2022 atas kerja sama dan bantuan yang diberikan

8. Seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
9. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar dan penulisan laporan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu per satu

Dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi besar harapan penulis bahwa Laporan Aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga bermanfaat bagi unit kerja. Penulis menyadari masih terdapat kekurangan di dalamnya dan berharap kritik serta saran demi pengembangan yang lebih baik.

Pandeglang, 05 Desember 2022



Penulis

Daftar Isi

Halaman Judul.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar.....	viii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	56
BAB III.....	63
A. <i>Role Model</i>	63
B. Realisasi Aktualisasi	65
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	110
D. Tindak Lanjut.....	112
BAB IV	115

A. Kesimpulan	115
B. Rekomendasi	116
DAFTAR PUSTAKA	117
LAMPIRAN	118
Laporan Mingguan	118
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	126
Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>	145
Lembar Komitmen.....	166
BIODATA PENULIS	167

Daftar Tabel

Tabel 1. Sumber Daya Manusia Kantor Pertanahan Kab. Pandeglang	5
Tabel 2. Daftar Pejabat Struktural.....	6
Tabel 3. Penilaian Isu	18
Tabel 4. Gagasan Pemecah Isu.....	21
Tabel 5. Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Mc Namara	22
Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.....	25
Tabel 7. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAkhlaq	55
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	56
Tabel 9. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Mata Pelatihan Agenda II ...	109
Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	112

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	6
Gambar 2. Penyimpanan Arsip di Subbagian Tata Usaha	10
Gambar 3. Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	12
Gambar 4. Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan	13
Gambar 5. Surat Keputusan Tim Pengelola Laporan <i>Whistleblowing System</i>	16
Gambar 6. Hasil Analisis Isu Menggunakan <i>Fishbone Diagram</i>	20
Gambar 7. <i>Role Model</i>	63
Gambar 8. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor	66
Gambar 9. Mengumpulkan Data Pendukung	66
Gambar 10. Mencari Pemanfaatan Teknologi yang akan digunakan	67
Gambar 11. Konsep Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan .	67
Gambar 12. Koordinasi Pembuatan <i>E-mail</i> Baru.....	68
Gambar 13. Melakukan Pembuatan Akun <i>E-mail</i>	68
Gambar 14. Memastikan Keamanan Akun <i>E-mail</i> Baru	69
Gambar 15. Melaporkan Kepada Mentor <i>E-mail</i> Telah Dibuat.....	69
Gambar 16. Akun <i>E-mail</i> Siap Digunakan	70
Gambar 17. Memahami Penggunaan <i>Google Docs</i> dengan <i>Google Form</i>	70
Gambar 18. Akses <i>Google Docs</i> Melalui Akun <i>E-mail</i>	71
Gambar 19. Menyesuaikan Isian Formulir Permohonan di <i>Google Docs</i>	71
Gambar 20. Melaporkan Kepada Mentor <i>Template Google Docs</i> Telah Dibuat..	72
Gambar 21. <i>Template</i> Permohonan Pelayanan Pertanahan Telah Dibuat.....	72
Gambar 22. Memahami Penggunaan <i>Google Form</i> dan <i>Form Publisher</i>	73
Gambar 23. Akses <i>Google Form</i> Melalui Akun <i>E-mail</i>	73
Gambar 24. Menyesuaikan Isian di <i>Google Form</i> dengan <i>Google Docs</i>	74

Gambar 25. Menambah Ekstensi <i>Form Publisher</i>	75
Gambar 26. Melakukan Pengaturan Ekstensi	76
Gambar 27. Melakukan Uji Coba Pengisian Formulir.....	77
Gambar 28. Melaporkan Kepada Mentor <i>Google Form</i> Telah Dibuat.....	78
Gambar 29. Formulir Permohonan Dapat Diakses <i>Online</i>	78
Gambar 30. Mengakses <i>Website URL Shortener</i>	79
Gambar 31. Melakukan Pembuatan <i>QRCode</i>	79
Gambar 32. Melakukan Uji Coba Tautan <i>Link Barcode</i>	80
Gambar 33. Melaporkan Kepada Mentor Tautan <i>Link</i> Telah Dibuat	80
Gambar 34. <i>Shorten Link</i> dan <i>Barcode</i>	80
Gambar 35. Melakukan Diskusi Konsep Video Panduan.....	81
Gambar 36. Melakukan Pembuatan Video Panduan.....	81
Gambar 37. Melaporkan Kepada Mentor Video Telah Dibuat.....	82
Gambar 38. Video Panduan Pengisian Formulir Permohonan	82
Gambar 39. Sosialisasi Pengisian Formulir Permohonan	83
Gambar 40. Mencetak dan memasang <i>QRCode</i> di loket	83
Gambar 41. Melakukan Publikasi di <i>Website</i> Kantor	84
Gambar 42. Melakukan Publikasi di Instagram Kantor.....	84
Gambar 43. Melaporkan Kepada Mentor Sosialisasi dan Publikasi Telah Dilaksanakan.....	85
Gambar 44. Publikasi di Media Sosial.....	85
Gambar 45. Melakukan Persiapan Evaluasi.....	86
Gambar 46. Melakukan Evaluasi dengan Mentor.....	86
Gambar 47. Membuat Laporan Evaluasi	86

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Pengelolaan pertanahan telah menjadi kewenangan mutlak yang diamanatkan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kebijakan pertanahan yang diterapkan di seluruh wilayah Indonesia adalah sama tanpa membedakan potensi yang ada di setiap daerah.

Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan mempunyai salah satu tugas untuk melaksanakan modernisasi pelayanan pertanahan. Kantor Pertanahan sebagai bagian dari penyelenggara pelayanan publik dalam mengelola dan mengatur urusan pertanahan harus memberikan seluruh daya dan upaya untuk mewujudkan pelayanan publik terbaik.

Tuntutan terhadap proses pelayanan terus meningkat seiring dengan beragamnya kebutuhan masyarakat dalam hal pengajuan permohonan pertanahan. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang proses pengajuan permohonan berupa pengisian formulir dilakukan ketika pemohon datang langsung ke Kantor Pertanahan. Bentuk pelayanan seperti

ini dinilai kurang optimal, efektif, dan efisien untuk mendukung kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan pertanahan.

Modernisasi pelayanan pertanahan ke arah transformasi digital diharapkan dapat menjawab tuntutan yang serba mudah dan cepat. Oleh karena itu, aktualisasi ini diharapkan mampu untuk memberikan kemudahan akses bagi pemohon melakukan pengisian formulir kapanpun dan dimanapun dengan Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan Melalui *Form Publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, arah dan kebijakan yang dipilih dengan menerapkan paradigma manajemen pertanahan (*Land Management Paradigm/LMP*). LMP terdiri dari *Land Tenure, Land Value, Land Use, Land Development* dan *Cadastre and Land Infrastructure Information* sebagai landasan untuk mencapai tujuan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2

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

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Sasaran strategisnya yaitu Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang berkepastian Hukum dan Produktif.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sasaran strategisnya yaitu Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang.

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

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Sasaran strategisnya yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik.

Berdasarkan tujuan 3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” dengan sasaran strategisnya yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dalam aspek kelembagaan menjadi dasar pemilihan isu kegiatan aktualisasi. Salah satu arah kebijakan yang tertera dalam tujuan 3 yaitu percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan dengan strategi penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) termasuk penerapan standar layanan pertanahan digital.

Dengan adanya optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan melalui *form publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang diharapkan dapat menjadi perubahan skala kecil dalam modernisasi layanan administrasi pertanahan berbasis digital. Optimalisasi ini diharapkan dapat memudahkan pemohon dalam pengisian formulir kapanpun dan dimanapun.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor SK 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 menetapkan penulis dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, subbagian tata usaha mempunyai tugas antara lain melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Berdasarkan 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, uraian tugas Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut :

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
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi asset hak atas tanah

D. Struktur Organisasi

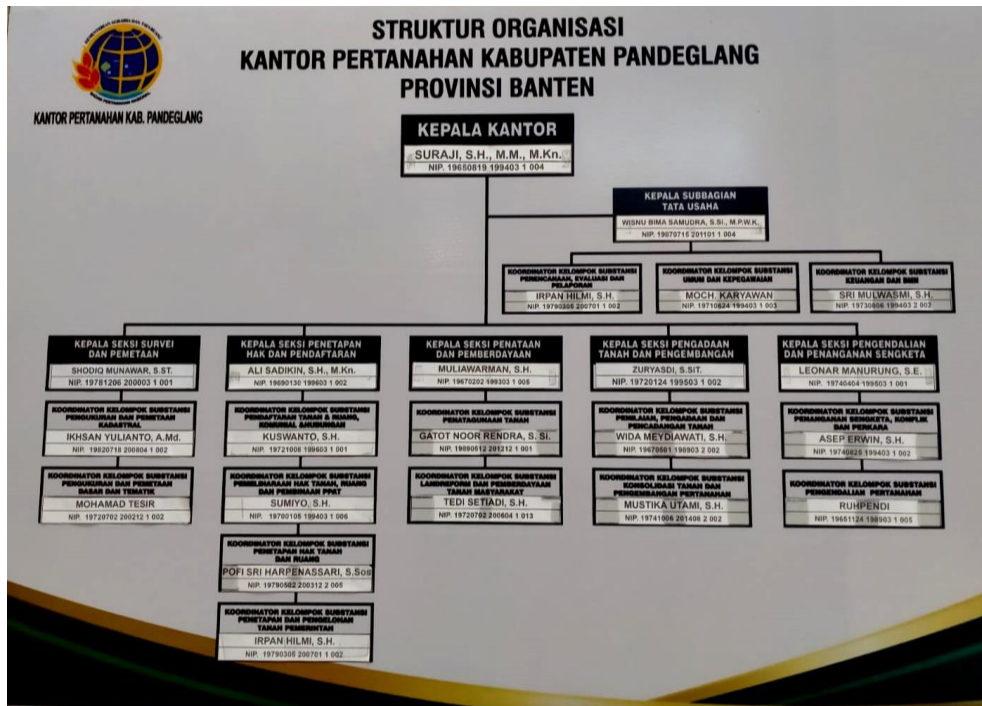
Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang terletak di Komplek Perkantoran Cikupa Kabupaten Pandeglang Provinsi Banten dengan luas bangunan $\pm 2.300 \text{ M}^2$. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang didukung oleh SDM PNS sebanyak 34 pegawai dan PPNPN sebanyak 56 pegawai dengan rincian seperti pada Tabel 1.

Tabel 1. Sumber Daya Manusia Kantor Pertanahan Kab. Pandeglang

No.	Bagian	PNS	PPNPN	Total
1.	Tata Usaha	8	23	31
2.	Survei dan Pemetaan	5	7	12
3.	Penetapan Hak dan Pendaftaran	7	16	23
4.	Penataan dan Pemberdayaan	4	5	9
5.	Pengadaan Tanah dan Pengembangan	5	3	8
6.	Pengendalian dan Penanganan Sengketa	5	2	7
Total		34	56	90

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi

Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Berikut merupakan daftar pejabat struktural di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang seperti terlihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Daftar Pejabat Struktural

No.	Nama	Jabatan
1.	Suraji, S.H., M.M., M.Kn., C.Med.	Kepala Kantor Pertanahan
2.	Wisnu Bima Samudra, S.Si., M.P.W.K.	Kepala Subbagian Tata Usaha
3.	Shodiq Munawar, S.ST.	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
4.	Ali Sadikin, S.H., M.Kn.	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No.	Nama	Jabatan
5.	Muliawarman, S.H.	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6.	Zuryasdi, S.SiT.	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7.	Leonar Manurung, S.E.	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Subbagian Tata Usaha berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker Tahun Anggaran 2022 Revisi V adalah sebagai berikut :

1. Layanan BMN
2. Layanan hubungan masyarakat
3. Layanan umum
4. Layanan data dan informasi
5. Layanan perkantoran
6. Layanan prasarana internal
7. Layanan manajemen SDM
8. Layanan perencanaan dan penganggaran
9. Layanan pemantauan dan evaluasi
10. Layanan manajemen keuangan
11. Layanan reformasi kinerja

Optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan melalui *form publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang diharapkan dapat mendukung target program pada peningkatan layanan prasarana internal melalui modernisasi pelayanan pertanahan dan layanan hubungan masyarakat melalui publikasi pelayanan pertanahan mengenai proses perubahan pengisian formulir permohonan secara *online*.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang terdapat beberapa isu permasalahan yang terjadi antara lain :

1. Belum adanya mekanisme pengelolaan arsip secara terpusat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
2. Belum optimalnya pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
3. Belum optimalnya pengelolaan *whistleblowing system* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Deskripsi, data atau fakta pendukung, dampak, para pihak yang terlibat, dan keterkaitan dengan Agenda III dari ketiga isu di atas diuraikan sebagai berikut :

1. Belum adanya mekanisme pengelolaan arsip secara terpusat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

a. Deskripsi Isu

Subbagian Tata Usaha mempunyai salah satu tugas yaitu melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kantor Pertanahan. Dukungan administrasi yang dapat dilakukan berupa kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi. Arsip yang terdapat di subbagian tata usaha antara lain meliputi Surat Keputusan (SK), Surat Tugas (ST), Permohonan Pengaduan, dan lain-lain. Untuk pengelolaan fisik arsip di subbagian tata usaha sudah disimpan dan terorganisir, tetapi untuk pengelolaan arsip secara digital

dan terpusat masih belum dilakukan. Pegawai subbagian tata usaha yang membutuhkan arsip harus melakukan pencarian satu per satu di lemari arsip. Pencarian arsip seperti ini kurang optimal jika data yang diperlukan diminta cepat. Sebagai contoh, untuk laporan penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Tahun 2022 membutuhkan eviden berupa arsip pendukung dalam format pdf yang harus diunggah ke *google drive*. Pengerjaan laporan dilakukan lebih dari 1 minggu dikarenakan beberapa eviden yang dibutuhkan belum di *scan* dan harus mencari arsip fisiknya terlebih dahulu.

b. Data atau Fakta Pendukung

Dokumen arsip di subbagian tata usaha disimpan dalam lemari arsip dan dikelompokkan sesuai jenis arsip. Penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Penyimpanan Arsip di Subbagian Tata Usaha

c. Dampak Terhadap Isu

Dampak yang akan terjadi jika isu tidak segera diselesaikan yaitu:

- 1) Dokumen arsip dalam bentuk fisik mudah hilang dan atau rusak

- 2) Subbagian tata usaha tidak dapat memberikan dukungan informasi yang tepat dan cepat terhadap kebutuhan informasi kantor
- 3) Pengelolaan arsip di subbagian tata usaha menjadi tidak efektif dan efisien karena pencarian dokumen masih dilakukan secara manual

d. Para Pihak yang Terlibat

Para pihak yang terlibat dalam deskripsi isu di atas yaitu para pegawai di subbagian tata usaha selaku pengelola dokumen arsip.

e. Keterkaitan Isu

- 1) Keterkaitan isu dengan mata pelatihan Agenda III manajemen ASN yaitu belum adanya sikap profesional terhadap pola pikir untuk menemukan solusi terhadap permasalahan pengelolaan arsip yang masih manual. Selain itu, keterkaitan isu dengan *SMART* ASN yaitu belum tercapainya tujuan *SMART* ASN karena belum menerapkan salah satu literasi digital yaitu *digital skill* dalam hal kemampuan untuk menggunakan sistem operasi digital seperti penggunaan fasilitas *google drive* sebagai media penyimpanan digital yang dapat diakses secara *realtime*.
- 2) Keterkaitan isu dengan tugas dan fungsi penempatan unit kerja di subbagian tata usaha yaitu belum maksimalnya pelaksanaan tugas terkait pemberian dukungan informasi yang tepat dan cepat dikarenakan pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual.

2. Belum optimalnya pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

a. Identifikasi Isu

Kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang melayani berbagai macam permohonan pelayanan pertanahan antara lain pengukuran,

pendaftaran peralihan hak, pemecahan atau penggabungan hak, roya atas hak tanggungan, dan lain-lain sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Tuntutan terhadap proses pelayanan terus meningkat seiring dengan beragamnya kebutuhan masyarakat dalam hal pengajuan permohonan pertanahan. Kantor pertanahan dituntut untuk memberikan pelayanan pertanahan dengan cepat dan mudah sebagai bentuk modernisasi layanan pertanahan dengan menerapkan layanan berbasis digital. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang belum tersedia loket pelayanan mandiri baik secara *offline* maupun *online*. Pengajuan permohonan pelayanan pertanahan dilakukan dengan datang langsung ke kantor pertanahan. Pemohon melakukan pengisian formulir permohonan secara manual dengan pengisian langsung ketika berhadapan dengan petugas di bagian loket pelayanan.

b. Data atau Fakta Pendukung

Proses pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang dapat dilakukan secara langsung atau dengan kuasa seperti terlihat pada Gambar 3. Pengisian formulir permohonan dilakukan secara manual, bentuk formulir permohonan pelayanan pertanahan dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 3. Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Kepada Yth. :
**Sdr. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Pandeglang
di- Pandeglang**

Nama /
Lampiran :
Perihal : Permohonan ...

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Nomor KTP :
Alamat :

Dalam hal ini bertanda untuk dan atas nama diri sendiri / selaku kuasa dari

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Nomor KTP :
Alamat :

Berdasarkan surat kuasa nomor _____ tanggal _____
dengan ini mengajukan permohonan :

1. Pengukuran	8. Pemecahan/Penggabungan Hak
2. Konversi/Pengakuan Hak	9. Pendaftaran Hak Tanggungan
3. Pendaftaran Hak Sisa Tanah	10. Rata Atas Hak Tanggungan
4. Pendaftaran Tanah Wakaf	11. Perubahan Sertifikat
5. Pendaftaran Peralihan Hak	12. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
6. Pendaftaran Pemekuburan Hak	13. Pengakuan Sertifikat
7. Pendaftaran Perubahan Hak	14. Pencatatan

Atas Bidang tanah hak / tanah Negara :
Telah di :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten : Pandeglang
Nama Hap :

(untuk melengkapi permohonan dimaksud, bersama ini kami lampirkan :
1.
2.
3.
4.

Pandeglang,
Hormat kami,
.....
nomor 000

Gambar 4. Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan

c. Dampak Terhadap Isu

Dampak yang akan terjadi jika isu tidak segera diselesaikan yaitu:

- 1) Proses pelayanan pertanahan belum dapat memberikan kemudahan bagi pemohon untuk melakukan pengisian formulir permohonan kapanpun dan dimanapun
- 2) Proses pelayanan pertanahan menjadi kurang cepat
- 3) Tujuan modernisasi layanan pertanahan dalam bentuk pelayanan mandiri ke arah digital belum dapat tercapai

d. Para Pihak yang Terlibat

Para pihak yang terlibat dalam deskripsi isu di atas antara lain:

- 1) Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang selaku penyelenggara pelayanan publik di bidang pertanahan
- 2) petugas loket selaku pelayan publik di bidang pertanahan

- 3) Pemohon selaku penerima layanan publik dalam hal pengajuan permohonan pelayanan pertanahan

e. Keterkaitan Isu

- 1) Keterkaitan isu dengan mata pelatihan Agenda III manajemen ASN yaitu belum optimalnya tugas ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas demi kepuasan masyarakat dalam hal kemudahan pelayanan pertanahan. Selain itu, keterkaitan isu dengan *SMART* ASN yaitu belum tercapainya tujuan *SMART* ASN karena belum menerapkan salah satu literasi digital yaitu *digital skill* dalam hal kemampuan untuk mengetahui dan menggunakan sistem operasi digital sebagai bentuk modernisasi layanan pertanahan ke arah digital.
- 2) Keterkaitan isu dengan tugas dan fungsi jabatan verifikator berkas permohonan hak yaitu kesesuaian isu dalam mewujudkan pelaksanaan tugas memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan yang telah diterima dimulai dari pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan.

3. Belum optimalnya pengelolaan *whistleblowing system* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

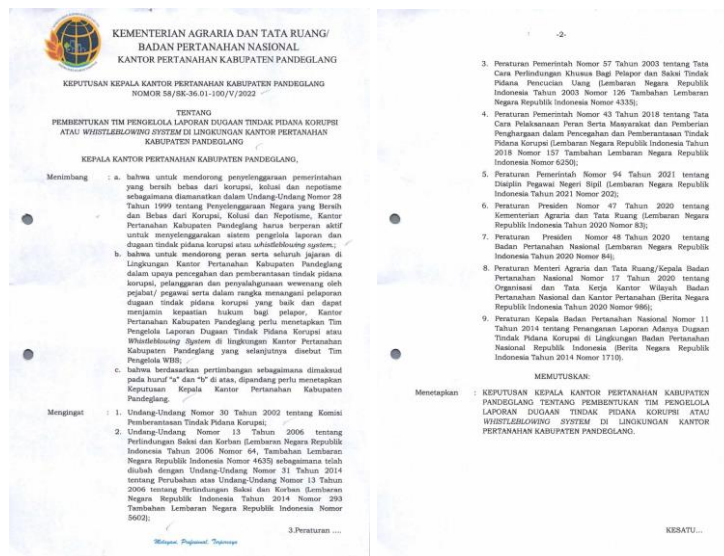
a. Deskripsi Isu

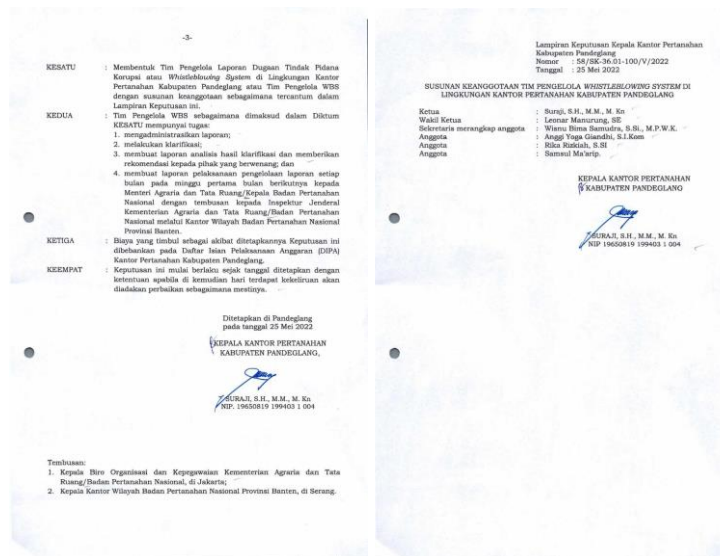
Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang telah mengeluarkan surat keputusan terkait tim pengelola laporan dugaan tindak pidana korupsi atau *whistleblowing system*. Tim pengelola tersebut mempunyai tugas untuk mengadministrasikan laporan, melakukan klarifikasi, membuat laporan analisis hasil klarifikasi dan memberikan rekomendasi kepada pihak yang berwenang, dan membuat laporan pelaksanaan pengelolaan laporan setiap bulan pada minggu pertama bulan berikutnya kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala

Badan Pertanahan Nasional dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang belum adanya tindak lanjut terkait tugas dari tim pengelola laporan yang telah dibentuk seperti belum adanya prosedur terkait proses pengaduan terhadap temuan tindak pidana korupsi. Pengelolaan laporan pengaduan terhadap temuan tindak pidana korupsi hendaknya diorganisir ke dalam suatu sistem digital yang dapat memudahkan dalam penyampaian laporan secara *realtime*.

b. Data atau Fakta Pendukung

Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang sebagai instansi yang mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang bersih bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme telah menetapkan pembentukan tim berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang Nomor 58/SK-36.01-100/V/2022 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Laporan Dugaan Tindak Pidana Korupsi atau *Whistleblowing System* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang dapat dilihat pada Gambar 5.





Gambar 5. Surat Keputusan Tim Pengelola Laporan Whistleblowing System

c. Dampak Terhadap Isu

Dampak yang akan terjadi jika isu tidak segera diselesaikan yaitu:

- 1) Proses pengaduan terhadap temuan tindak pidana korupsi belum dapat berjalan optimal karena belum adanya alur prosedur yang jelas
- 2) Mekanisme pengawasan terhadap tindak pidana korupsi di lingkungan kantor pertanahan belum dapat berjalan optimal
- 3) Kepercayaan publik terhadap pelayanan dapat menurun karena masih terdapat pungutan liar di kantor pertanahan

d. Para Pihak yang Terlibat

Para pihak yang terlibat dalam deskripsi isu di atas antara lain :

- 1) Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang selaku instansi yang berperan dalam mendorong penyelenggaraan pemerintah yang bersih bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme

2) Para pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan selaku tim pengelola laporan dugaan tindak pidana korupsi atau *whistleblowing system*

e. Keterkaitan Isu

1) Keterkaitan isu dengan mata pelatihan III terhadap peran *SMART ASN* yaitu diperlukannya kemampuan pola pikir untuk mengetahui dan menggunakan sistem digital sebagai solusi terhadap proses pengelolaan laporan *whistleblowing system* yang mudah dan cepat serta mendukung peran ASN yang bersih dari KKN.

2) Keterkaitan isu dengan tugas dan fungsi penempatan unit kerja di subbagian tata usaha yaitu belum optimalnya tugas penanganan pengaduan terkhusus pengaduan tindak pidana korupsi atau *whistleblowing system*.

B. Pemilihan Isu

Ketiga isu yang telah dijelaskan pada bagian identifikasi dipilih salah satu isu utama yang akan diselesaikan. Pada mata pelatihan Agenda II dijelaskan macam-macam teknik analisis untuk melakukan tapisan isu. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini pemilihan isu utama dilakukan dengan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

1. *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. *Seriousness* : seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Cara menentukan tingkat *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* dengan menentukan skala nilai 1–5. Isu yang memiliki total nilai tertinggi merupakan isu utama yang akan diselesaikan.

Keterangan :

(5 : Sangat Besar , 4 : Besar, 3 : Sedang, 2: Kecil, 1: Sangat Kecil)

Tabel 3. Penilaian Isu

No.	Identifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Nilai Akhir	Peringkat
			U	S	G		
1.	Belum adanya mekanisme pengelolaan arsip secara terpusat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	Pegawai	4	4	4	63	II
		Pegawai	5	4	4		
		Pegawai	4	5	4		
		Pegawai	4	4	4		
		pegawai	4	5	4		
Total			21	22	20		
2.	Belum optimalnya pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	Pegawai	5	5	4	67	I
		Pegawai	4	4	4		
		Pegawai	4	5	5		
		Pegawai	5	5	4		
		pegawai	5	4	4		
Total			23	23	21		

No.	Identifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Nilai Akhir	Peringkat
			U	S	G		
3.	Belum optimalnya pengelolaan <i>whistleblowing</i> system di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	Pegawai	5	4	3	58	III
		Pegawai	4	4	4		
		Pegawai	5	4	4		
		Pegawai	5	3	4		
		pegawai	4	3	3		
Total			23	18	17		

Pemberian nilai pada teknik tapisan USG didasarkan atas hasil konsultasi dan survei terhadap pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Berdasarkan perhitungan total nilai akhir dan peringkat isu dapat disimpulkan bahwa yang ditetapkan menjadi isu utama adalah “Belum optimalnya pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang”. Hasil tersebut memiliki penjelasan sebagai berikut :

1. *Urgency*

Berdasarkan hasil perhitungan, tingkat *urgency* memiliki nilai 23. Hal tersebut mengindikasikan bahwa isu tersebut mendesak untuk dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti sebagai bentuk upaya kantor pertanahan dalam melakukan modernisasi layanan pertanahan ke arah digital.

2. *Seriousness*

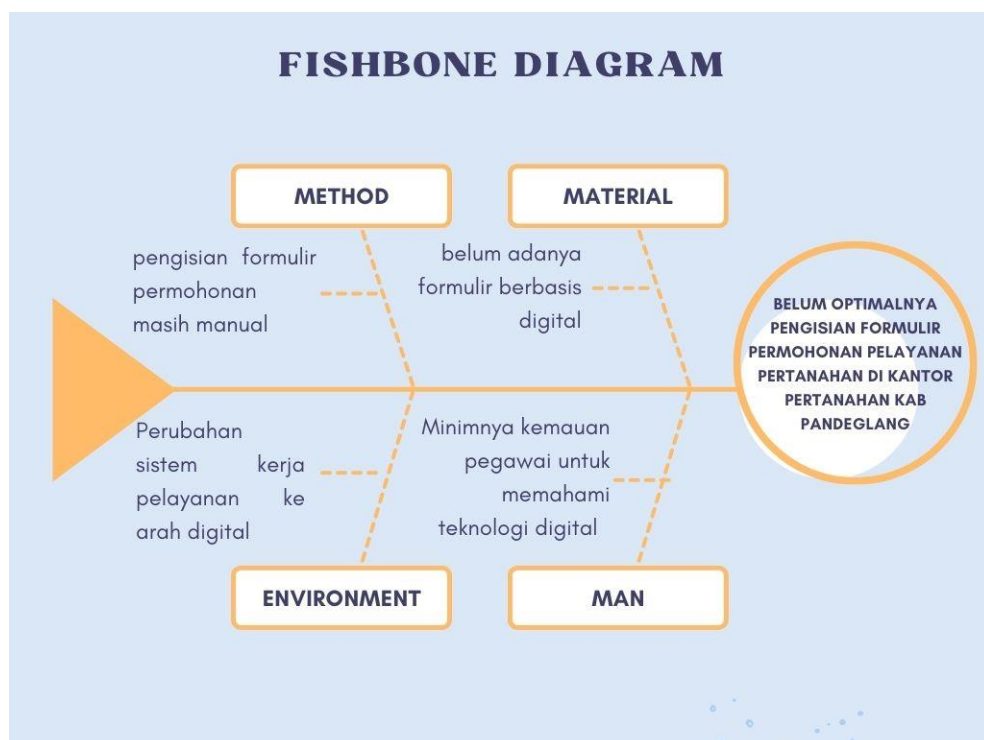
Berdasarkan hasil perhitungan, tingkat *seriousness* memiliki nilai 23. Hal tersebut mengindikasikan bahwa isu tersebut merupakan hal yang serius untuk dibahas terkait pelayanan pertanahan dalam memberikan kemudahan bagi pemohon untuk melakukan pengisian formulir permohonan kapanpun dan dimanapun.

3. *Growth*

Berdasarkan hasil perhitungan, tingkat *growth* memiliki nilai 21. Hal tersebut mengindikasikan bahwa isu tersebut perlu untuk ditangani terkait tuntutan terhadap proses pelayanan yang terus meningkat seiring dengan beragamnya kebutuhan masyarakat dalam hal pengajuan permohonan pertanahan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menganalisa akibat yang ditimbulkan dari penyebab suatu masalah diperlukan suatu teknik analisis. Aktualisasi ini menggunakan teknik *fishbone diagram* karena diagram ini dapat menguraikan hubungan sebab akibat dari masalah yang mendasarinya serta mempertimbangkan setiap penyebab dari suatu masalah dengan lebih detail. Hasil analisis isu menggunakan *fishbone diagram* dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6. Hasil Analisis Isu Menggunakan *Fishbone Diagram*

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan *fishbone diagram* terdapat rincian penyebab yang dapat dilihat berdasarkan faktor *method*, *material*, *environment*, dan *man*. Penyebab tersebut mengakibatkan belum optimalnya pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Berdasarkan penyebab yang telah diuraikan terdapat beberapa gagasan alternatif pemecah isu yang dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Gagasan Pemecah Isu

Faktor Penyebab	Penjelasan	Gagasan Pemecah Isu
<i>Method</i> (Metode)	Pengisian formulir permohonan masih manual	Optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan melalui <i>form publisher</i> di Kantor Pertanahan Kab. Pandeglang
<i>Material</i> (Bahan)	Belum adanya formulir permohonan pelayanan pertanahan dalam bentuk digital	
<i>Environment</i> (Lingkungan)	Perubahan sistem kerja pelayanan ke arah digital	Pembangunan sistem yang dapat mengakomodir pelayanan mandiri secara terpusat mulai dari pengisian formulir secara <i>online</i> , unggah berkas persyaratan, dan lain-lain di Kantor Pertanahan Kab. Pandeglang
<i>Man</i> (SDM)	Minimnya kemauan pegawai untuk memahami teknologi digital	Melakukan pelatihan peningkatan kompetensi pegawai terhadap sistem digital di Kantor Pertanahan Kab. Pandeglang

Berdasarkan alternatif gagasan yang telah diuraikan pada tabel di atas diperlukan tapisan untuk menentukan gagasan pemecah isu yang akan diterapkan. Penyusunan rancangan aktualisasi ini menggunakan teknik Mc Namara yang dinilai dari efektivitas, kemudahan, manfaat, waktu dan biaya seperti pada Tabel 5.

Tabel 5. Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Mc Namara

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Kemudahan	Manfaat	Waktu	Biaya	Total Nilai	Peringkat
1	Optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan melalui <i>form publisher</i> di Kantor Pertanahan Kab. Pandeglang	4	5	4	5	5	23	I
2	Pembangunan sistem yang dapat mengakomodir pelayanan mandiri secara terpusat mulai dari pengisian formulir secara <i>online</i> , unggah berkas persyaratan, dan lain-lain di Kantor Pertanahan Kab. Pandeglang	4	4	5	4	4	21	II

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Kemudahan	Manfaat	Waktu	Biaya	Total Nilai	Peringkat
3	Melakukan pelatihan peningkatan kompetensi pegawai terhadap sistem digital di Kantor Pertanahan Kab. Pandeglang	4	4	5	4	3	20	III

Pemberian nilai pada penentuan gagasan pemecah isu menggunakan teknik Mc Namara didasarkan pada hasil konsultasi dengan mentor. Berdasarkan perhitungan total nilai dan peringkat dapat disimpulkan bahwa gagasan pemecah isu yang diterapkan yaitu melakukan optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan melalui *form publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Hasil tersebut memiliki penjelasan sebagai berikut :

1. Efektivitas

Berdasarkan hasil perhitungan, nilai efektivitas memiliki nilai 4. Hal tersebut mengindikasikan bahwa optimalisasi formulir permohonan melalui *form publisher* dapat membantu kinerja pelayanan pertanahan menjadi lebih efektif.

2. Kemudahan

Berdasarkan hasil kemudahan, nilai kemudahan memiliki nilai 5. Hal tersebut mengindikasikan bahwa optimalisasi formulir permohonan melalui *form publisher* dapat memberikan kemudahan bagi pemohon dalam melakukan pengisian formulir permohonan kapanpun dan dimanapun.

3. Manfaat

Berdasarkan hasil perhitungan, nilai manfaat memiliki nilai 4. Hal tersebut mengindikasikan bahwa optimalisasi formulir permohonan melalui *form publisher* dapat memberikan manfaat bagi kantor pertanahan dalam rangka mendukung modernisasi layanan pertanahan.

4. Waktu

Berdasarkan hasil perhitungan, nilai waktu memiliki nilai 5. Hal tersebut mengindikasikan bahwa optimalisasi permohonan dengan *form publisher* dapat dilakukan dalam jangka waktu yang relatif singkat.

5. Biaya

Berdasarkan hasil perhitungan, nilai biaya memiliki nilai 5. Hal tersebut mengindikasikan bahwa biaya untuk optimalisasi formulir permohonan lebih murah karena memanfaatkan fasilitas dari *Google* seperti *Google Docs*, *Google Forms*, *Google Sheets*, dan ekstensi tambahan seperti *Form Publisher*.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Verifikator Berkas Permohonan Hak, Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
- Identifikasi Isu : 1. Belum adanya mekanisme pengelolaan arsip secara terpusat di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
2. Belum optimalnya pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
3. Belum optimalnya pengelolaan *whistleblowing system* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan Melalui *Form Publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Berikut merupakan rancangan aktualisasi dari gagasan pemecahan isu yang diambil seperti diuraikan pada Tabel 6.

Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan persiapan kegiatan	1) Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Konsep pemanfaatan fasilitas <i>Google</i> seperti <i>Google Docs</i> , <i>Google</i>	1) Saya bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor sesuai waktu yang telah ditentukan sebagai wujud aktualisasi	Dengan mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas yang disediakan oleh <i>Google</i> sebagai upaya peningkatan kepuasan	Pemanfaatan fasilitas yang disediakan oleh <i>Google</i> diharapkan dapat melayani pengisian formulir

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			<p><i>Forms, Google Sheets, dan ekstensi tambahan Form Publisher</i> untuk optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan</p>	<p>nilai akuntabel.</p> <p>2) Setelah melaksanakan konsultasi saya terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk meningkatkan kompetensi diri terhadap saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>3) Selama kegiatan konsultasi saya menghargai setiap saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>4) Saya bersikap proaktif dalam menerima kritik dan saran dari mentor selama kegiatan konsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p>	<p>masyarakat terhadap kemudahan layanan pertanahan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>permohonan pelayanan pertanahan dengan cepat dan mudah yang memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p> <p>Pengoptimalan penggunaan teknologi <i>Google</i> sebagai wujud sikap profesional dalam bekerja di era perubahan sistem digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2) Mengumpulkan data pendukung		<p>1) Pada saat pengumpulan data pendukung saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan terhadap data yang bersifat rahasia sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Saya melaksanakan kegiatan pengumpulan data dengan kualitas terbaik agar data yang diperoleh akurat sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>3) Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan petugas loket saat pengumpulan data pendukung sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>4) Saya bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan petugas loket</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3) Mencari pemanfaatan teknologi yang akan digunakan		<p>untuk memperoleh data formulir permohonan dan tata cara pengisiannya sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>1) Saya berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap tuntutan kemudahan pelayanan dengan pemanfaatan teknologi digital sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) Saya bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pemilihan teknologi sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3) Saya terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>terhadap perubahan teknologi yang digunakan sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>4) Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kantor dalam pemilihan teknologi yang tepat sebagai wujud aktualisasi nilai loyal</p> <p>5) Saya terus berinovasi dan antusias dalam memaksimalkan penggunaan berbagai fitur tambahan untuk menunjang penerapan teknologi sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p>		
2.	Membuat akun <i>e-mail</i>	1) Melakukan koordinasi dengan petugas loket	Akun <i>e-mail</i> siap digunakan	1) Saya bersikap ramah dengan petugas loket dan solutif dengan menyarankan pembuatan <i>e-mail</i> baru agar memudahkan pengelolaan	Dengan adanya pembuatan akun <i>e-mail</i> khusus untuk pengisian formulir pelayanan pertanahan	Pembuatan akun <i>e-mail</i> sebagai wujud sikap profesional dalam menyikapi perubahan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>untuk pembuatan <i>e-mail</i> baru khusus pengisian formulir pelayanan pertanahan</p>		<p>data pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) Saya menghargai saran dari petugas loket dalam teknis pembuatan akun <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>3) Saya menyesuaikan diri dengan perubahan penyimpanan ke arah digital dengan fasilitas yang sudah tersedia saat pembuatan akun <i>e-mail</i> sebagai wujud nilai adaptif</p> <p>4) Saya bekerja sama dengan petugas loket untuk pembuatan <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>	<p>diharapkan dapat memudahkan dalam pengelolaan data sehingga berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>basis penyimpanan dengan sistem digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>
		2) Melakukan pembuatan		1) Pada pembuatan akun <i>e-mail</i> saya bersikap cermat dan bertanggung		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		akun <i>e-mail</i> dan mengisi kelengkapan data yang diperlukan		<p>jawab dalam pengisian kelengkapan data sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Saya melakukan pembuatan akun <i>e-mail</i> dengan teknik pemahaman terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>3) Saya menghargai saran dari petugas loket untuk pengisian kelengkapan data <i>e-mail</i> yang sebaiknya dilakukan setelah jam pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>4) Saya dan petugas loket bekerja sama untuk pengelolaan data pelayanan di akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3) Memastikan keamanan akun <i>e-mail</i> dengan memeriksa pengaturan yang tertera		<p>1) Saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan untuk memberikan informasi <i>password</i> kepada pihak lain sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Saya terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri mengenai fitur proteksi keamanan <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>3) Saya bersikap cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan fitur proteksi keamanan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>4) Saya dan petugas loket bekerja sama untuk memastikan keamanan akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4) Melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> telah dibuat		<p>kolaboratif</p> <p>1) Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan akun <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
3.	Membuat <i>template</i> formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan	1) Memahami penggunaan <i>google docs</i> yang terkoneksi dengan <i>google form</i>	<i>Template</i> permohonan pelayanan pertanahan yang disimpan secara digital	1) Saya melakukan perbaikan tiada henti dimulai dengan cara memahami penggunaan sistem digital <i>google docs</i> dan <i>google form</i> untuk meningkatkan kemudahan pelayanan dalam pengisian formulir sebagai wujud	Dengan adanya pembuatan <i>template</i> formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan <i>google docs</i> menunjukkan dukungan transformasi digital dalam rangka	Pemanfaatan <i>google docs</i> diharapkan dapat menjadi tahapan awal untuk pengembangan pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	<i>google docs</i>			<p>aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) Saya memahami penggunaan <i>google docs</i> dan <i>google form</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3) Saya meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar memahami penggunaan <i>google docs</i> dan <i>google form</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>4) Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan fitur tambahan di <i>google docs</i> dan <i>google form</i> untuk mengoptimalkan kinerja sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p>	<p>modernisasi layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p><i>online</i> dengan cepat dan mudah yang memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p> <p>Pengoptimalan penggunaan <i>google docs</i> dan <i>google form</i> untuk mewujudkan sikap profesional dalam bekerja di era perubahan digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>
		2) Masuk ke fitur		1) Saya menggunakan akun <i>e-mail</i>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p><i>google docs</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat</p> <p>3) Menyesuaikan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan formulir permohonan yang masih manual</p>		<p>untuk keperluan mengakses <i>google docs</i> dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>1) Saya melakukan penyesuaian format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Saya melakukan penyesuaian format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan kualitas terbaik demi hasil yang optimal sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>3) Saya dapat melakukan penyesuaian perubahan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> sesuai</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4) Melaporkan kepada mentor bahwa <i>template</i> formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> telah dibuat		<p>dengan formulir manual sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>1) Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa <i>template</i> formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan <i>template</i> formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
4.	Membuat formulir permohonan pelayanan	1) Memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form</i>	Formulir permohonan pelayanan pertanahan yang	1) Saya melakukan perbaikan tiada henti dimulai dengan cara memahami penggunaan <i>google docs</i> dan <i>form publisher</i> untuk	Dengan adanya formulir pelayanan pertanahan yang dapat diakses secara <i>online</i> diharapkan dapat	Pemanfaatan <i>google form</i> diharapkan dapat melayani pengisian formulir permohonan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	pertanahan dengan <i>google form</i>	<i>publisher</i>	dapat diakses secara <i>online</i>	<p>meningkatkan kemudahan pelayanan dalam pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) Saya memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3) Saya meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>4) Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan fitur tambahan di <i>form publisher</i> untuk mengoptimalkan kinerja sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p>	<p>menerapkan layanan pertanahan digital dalam rangka modernisasi layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>pelayanan pertanahan secara <i>online</i> dengan kemudahan akses kapanpun dan dimanapun yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p> <p>Pengoptimalan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> untuk mewujudkan sikap profesional dalam meningkatkan pelayanan pertanahan yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2) Masuk ke fitur <i>google form</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat		1) Saya menggunakan akun <i>e-mail</i> untuk keperluan mengakses <i>google form</i> dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel		
		3) Menyesuaikan isian di <i>google form</i> dengan <i>google docs</i>		1) Saya melakukan penyesuaian isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dan <i>google form</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel 2) Saya melakukan penyesuaian formulir permohonan antara <i>google docs</i> dan <i>google form</i> dengan kualitas terbaik demi hasil yang optimal sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten 3) Saya bersikap cepat dalam melakukan penyesuaian perubahan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> sesuai dengan <i>google form</i> sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif		
		4) Menambah ekstensi <i>form publisher</i>		<p>1) Saya menambahkan ekstensi <i>form publisher</i> yang dapat melakukan <i>generate</i> data dari <i>google form</i> ke <i>google docs</i> saat pengisian formulir sebagai sikap solutif dalam memberikan kemudahan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) Saya menambahkan ekstensi <i>form publisher</i> ke <i>google form</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3) Saya terus belajar untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5) Melakukan pengaturan terhadap ekstensi <i>form publisher</i>		<p>mengoptimalkan fitur di <i>form publisher</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>1) Saya melakukan pengaturan di <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> yang dapat mengirimkan hasil pengisian formulir permohonan melalui <i>e-mail</i> sebagai sikap solutif dalam memberikan kemudahan pelayanan demi kepuasan masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) Saya melakukan pengaturan ekstensi <i>form publisher</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3) Saya cepat menyesuaikan dalam</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		6) Melakukan uji coba pengisian formulir		<p>menghadapi perubahan fitur <i>form publisher</i> sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>1) Saya melakukan perbaikan tiada henti terhadap hasil uji coba dalam peningkatan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) Saya menghargai setiap kritik dan saran selama proses uji coba sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>3) saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kantor dalam proses uji coba untuk hasil yang maksimal sebagai wujud aktualisasi nilai loyal</p> <p>4) Saya dan petugas loket bekerja</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		7) Melaporkan kepada mentor bahwa <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat		<p>sama melakukan uji coba pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>1) Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
5.	Membuat tautan link	1) Mengakses <i>website URL shortener</i>	<i>Shorten link</i> dan tautan link dalam bentuk <i>QRCode</i>	1) Saya membuat tautan link menggunakan <i>URL shortener</i> sebagai sikap solutif yang	Dengan adanya pembuatan tautan link menggunakan <i>URL shortener</i> dapat	Pemanfaatan <i>URL shortener</i> dan <i>QRCode</i> diharapkan dapat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>memudahkan penamaan link untuk pengaksesan formulir permohonan pelayanan secara <i>online</i> sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) Saya membuat tautan link di <i>URL shortener</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3) Saya berinovasi menggunakan <i>URL shortener</i> untuk memperpendek link yang dapat memudahkan penamaan link sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p>	<p>memudahkan dalam pengaksesan link pengisian permohonan yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan akses pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara <i>online</i> yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p> <p>Pengoptimalan <i>URL shortener</i> dan <i>QRCode</i> untuk mewujudkan sikap profesional dalam peningkatan pelayanan pertanahan ke arah digital yang memberikan penguatan</p>
		2) Melakukan pembuatan <i>QRCode</i>		1) Saya membuat <i>QRCode</i> sebagai sikap solutif dalam komitmen memberikan kemudahan bagi pelayanan sebagai wujud		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	
1	2	3	4	5	6	7	
				<p>aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) Saya melakukan pembuatan <i>QRCode</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3) Saya berinovasi menggunakan <i>QRCode</i> untuk memudahkan pemohon mengakses link pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p>			
		3) Melakukan uji coba terhadap tautan yang telah dibuat		<p>1) Setelah melakukan uji coba saya melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan pelayanan terhadap pengisian formulir secara <i>online</i> sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) Setelah melakukan uji coba saya menghargai setiap saran yang</p>			pada nilai profesional

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>diberikan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>3) Saya dan petugas loket bekerja sama melakukan uji coba terhadap tautan link yang sudah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
		4) Melaporkan kepada mentor bahwa tautan link telah dibuat		<p>1) Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa tautan link untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan tautan link pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
6.	Membuat video panduan pengisian formulir permohonan pelayanan	1) Melakukan diskusi dengan mentor untuk konsep pembuatan video panduan pengisian formulir	Video panduan pengisian formulir permohonan	1) Saya bertanggung jawab untuk melakukan diskusi terlebih dahulu dengan mentor dalam menentukan konsep pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel 2) Saya menghargai setiap pendapat dari mentor dalam penentuan konsep pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis 3) Saya bekerja sama dengan mentor untuk diskusi konsep pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif	Dengan adanya pembuatan video panduan pengisian diharapkan dapat memudahkan dalam pengisian permohonan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Pembuatan video panduan diharapkan dapat melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara <i>online</i> yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani
		2) Melakukan pembuatan video panduan		1) Saya bersikap solutif untuk melakukan pembuatan video panduan pengisian yang dapat		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		pengisian formulir		<p>memenuhi kebutuhan pemohon saat pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) saya melaksanakan pembuatan video panduan dengan cermat agar informasi pengisian formulir tersampaikan dengan jelas sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3) Saya melakukan pembuatan video panduan dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>4) Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam penggunaan teknologi untuk pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3) Melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat		<p>5) Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam pembuatan video panduan pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>1) Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
7.	Melakukan sosialisasi	1) Melakukan sosialisasi	Sosialisasi panduan	1) Saat melakukan sosialisasi dengan pemohon saya bersikap ramah	Dengan adanya sosialisasi panduan pengisian dan	Sosialisasi dan pemanfaatan publikasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	dan publikasi pengisian formulir permohonan secara <i>online</i>	yang melibatkan petugas loket pelayanan dan pemohon	pengisian dan publikasi di media sosial kantor pertanahan	<p>demi memberikan pelayanan prima sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2) Saat melakukan sosialisasi saya membantu pemohon untuk belajar menggunakan layanan pengisian formulir secara <i>online</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>3) Saat melakukan sosialisasi saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan petugas loket sehingga proses sosialisasi dapat dipahami dengan jelas sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>4) Saat melakukan sosialisasi saya bekerja sama dengan petugas loket sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>	<p>publikasi di media sosial kantor kantor pertanahan diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pengisian permohonan secara <i>online</i> yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>melalui media sosial kantor pertanahan diharapkan dapat melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan akses pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara <i>online</i> yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2) Melakukan publikasi dengan mencetak <i>QRCode</i> yang telah dibuat untuk dipasang pada loket pelayanan		1) Saya bersikap solutif dengan mencetak <i>QRCode</i> untuk memberikan kemudahan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan 2) Saya bekerja sama dengan petugas loket untuk mencetak <i>QRCode</i> yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif		
		3) Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke		1) Saya menambahkan tautan link yang telah dibuat ke dalam <i>website</i> kantor pertanahan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel 2) Saya bekerja sama dengan bagian humas untuk menambahkan tautan link pengisian formulir permohonan ke dalam <i>website</i>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		dalam <i>website</i> kantor pertanahan		kantor pertanahan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif		
		4) Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan		1) Saya menambahkan tautan link yang telah dibuat ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel 2) Saya bekerja sama dengan bagian humas untuk menambahkan tautan link pengisian formulir permohonan ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif		
		5) Melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan		1) Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		publikasi telah dilaksanakan		<p>sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil sosialisasi dan publikasi sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
8.	Melakukan evaluasi dan pelaporan	1) Melakukan persiapan evaluasi	Laporan evaluasi	<p>1) Dalam melakukan persiapan untuk evaluasi saya bersikap cermat terhadap pembuatan rekapitulasi data sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Dalam melakukan persiapan untuk evaluasi saya melakukannya dengan kualitas terbaik untuk menghasilkan data yang tepat sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p>	Dengan adanya laporan evaluasi proses pengoptimalan pengisian formulir permohonan secara <i>online</i> dapat terdokumentasi dengan jelas sebagai bahan acuan dalam peningkatan pelayanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk	Dengan adanya laporan evaluasi rangkaian proses pembuatan formulir permohonan secara <i>online</i> dapat tergambar jelas sebagai wujud sikap profesional dalam peningkatan pelayanan pertanahan ke arah digital yang memberikan penguatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2) Melakukan evaluasi dengan mentor		<p>1) Setelah melakukan evaluasi saya terus meningkatkan kompetensi diri untuk melakukan perbaikan sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>2) Saya menghargai kritik dan saran dari mentor selama proses evaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>3) Saat proses evaluasi saya bekerja sama dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>	menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	pada nilai profesional Dengan adanya laporan evaluasi yang dikerjakan dengan penuh integritas menjadi bukti bahwa bekerja dengan dengan cara terbaik dapat memberikan penguatan pada nilai terpercaya
		3) Membuat laporan evaluasi	<p>1) Dalam pembuatan laporan saya melaksanakannya dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>2) Dalam pembuatan laporan saya melaksanakannya dengan kualitas</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				terbaik agar sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten		

Pandeglang, 31 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor

Wisnu Bima Samudra, S.Si., M.P.W.K.
NIP 1987071520110110004

Peserta Pelatihan

Rizky Nuzuliati, A.Md.
NIP 199610122022042001

Berikut merupakan rekapitulasi nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak sesuai dengan matriks rancangan aktualisasi yang dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 7. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAkhlak

No	Mata Pelatihan Agenda II <i>Core Values</i> BerAkhlak	Kegiatan ke-								Jumlah Aktualisasi Tiap Mata Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	4	3	1	2	-	13
2	Akuntabel	3	3	4	6	3	3	3	2	27
3	Kompeten	3	2	2	3	-	1	1	3	15
4	Harmonis	2	2	-	1	1	1	1	1	9
5	Loyal	1	-	-	1	-	-	-	-	2
6	Adaptif	2	2	2	3	2	1	-	-	12
7	Kolaboratif	1	4	1	2	2	3	5	1	19
Jumlah		13	14	10	20	11	10	12	7	97

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang dapat dilihat pada Tabel 8.

Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	November 2022																														Desember 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	Melakukan persiapan kegiatan																																		
	1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor																																		
	2. Mengumpulkan data pendukung																																		
	3. Mencari pemanfaatan teknologi yang akan digunakan																																		
2	Membuat akun <i>e-mail</i>																																		
	1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket untuk pembuatan <i>e-mail</i> baru khusus pengisian formulir pelayanan pertanahan																																		

No	Kegiatan	November 2022																														Desember 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														
	2. Melakukan pembuatan akun <i>e-mail</i> dan mengisi kelengkapan data yang diperlukan																																												
	3. Memastikan keamanan akun <i>e-mail</i> dengan memeriksa pengaturan yang tertera																																												
	4. Melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> telah dibuat																																												
3	Membuat <i>template</i> formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan <i>google docs</i>																																												
	1. Memahami penggunaan <i>google docs</i> yang terkoneksi dengan <i>google form</i>																																												
	2. Masuk ke fitur <i>google docs</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat																																												

No	Kegiatan	November 2022																														Desember 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				
	3. Menyesuaikan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan formulir permohonan yang masih manual																																		
	4. Melaporkan kepada mentor bahwa <i>template</i> formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> telah dibuat																																		
4	Membuat formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan <i>google form</i>																																		
	1. Memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i>																																		
	2. Masuk ke fitur <i>google form</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat																																		
	3. Menyesuaikan isian di <i>google form</i> dengan <i>google docs</i>																																		

No	Kegiatan	November 2022																														Desember 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				
	4. Menambah ekstensi <i>form publisher</i>																																		
	5. Melakukan pengaturan terhadap ekstensi <i>form publisher</i>																																		
	6. Melakukan uji coba pengisian formulir																																		
	7. Melaporkan kepada mentor bahwa <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat																																		
5	Membuat tautan link																																		
	1. Mengakses <i>website URL shortener</i>																																		
	2. Melakukan pembuatan <i>QRCode</i>																																		
	3. Melakukan uji coba terhadap tautan yang telah dibuat																																		
	4. Melaporkan kepada mentor bahwa tautan link telah																																		

No	Kegiatan	November 2022																														Desember 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				
	dibuat																																		
6	Membuat video panduan pengisian formulir permohonan																																		
	1. Melakukan diskusi dengan mentor untuk konsep pembuatan video panduan pengisian formulir																																		
	2. Melakukan pembuatan video panduan pengisian formulir																																		
	3. Melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat																																		
7	Melakukan sosialisasi dan publikasi pengisian formulir permohonan secara <i>online</i>																																		
	1. Melakukan sosialisasi yang melibatkan petugas loket pelayanan dan pemohon																																		

No	Kegiatan	November 2022																														Desember 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				
	2. Mencetak <i>QRCode</i> yang telah dibuat untuk dipasang pada loket pelayanan																																		
	3. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>website</i> kantor pertanahan																																		
	4. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan																																		
	5. Melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan																																		
8	Melakukan evaluasi dan pelaporan																																		
	a. Melakukan persiapan evaluasi																																		

No	Kegiatan	November 2022																												Desember 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					
	b. Melakukan evaluasi dengan mentor																																			
	c. Membuat laporan evaluasi																																			

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Sosok ASN yang menjadi *role model* atau teladan bagi penulis adalah Wisnu Bima Samudra, S.Si., M.P.W.K. selaku mentor yang menjabat sebagai Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Beliau memiliki nilai-nilai ASN yang baik dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagai ASN.



Gambar 7. *Role Model*

Sikap bela negara memiliki beberapa nilai antara lain cinta tanah air, sadar berbangsa dan bernegara, setia pada Pancasila, dan rela berkorban untuk bangsa dan negara. Dalam menerapkan nilai **cinta tanah air** beliau memfasilitasi peningkatan program UMKM dengan menyediakan “Cafe Panbers” sebagai wadah untuk mempromosikan produk UMKM kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Dalam menerapkan nilai **sadar berbangsa dan bernegara** beliau memberi contoh kepada para pegawai untuk menyelesaikan tugas pekerjaan dengan tepat waktu. Dalam pengambilan keputusan kebijakan terkait peningkatan layanan pertanahan beliau melakukan musyawarah mufakat dengan seksi terkait sebagai bentuk penerapan nilai **setia pada Pancasila**. Beliau

bersedia untuk melakukan pekerjaan di luar jam kerja jika terdapat pekerjaan mendesak yang harus segera diselesaikan sebagai bentuk penerapan nilai **rela berkorban untuk bangsa dan negara**.

Core values ASN BerAKHLAK merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Sebagai *role model* beliau memiliki sikap **berorientasi pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan modernisasi layanan pertanahan di bagian loket sehingga dapat memberikan pelayanan prima demi kepuasan pengguna layanan. Beliau memiliki sikap **akuntabel** melaksanakan tugas pekerjaan dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Dalam menerapkan nilai **kompeten** beliau meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mengikuti pelatihan kepemimpinan pengawas di PPSDM Kementerian ATR/BPN. Beliau selalu menghargai setiap kritik dan saran dari para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang tanpa membeda-bedakan kedudukan jabatan sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**. Sikap **loyal** dari beliau yang dapat diteladani yaitu dedikasi tinggi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam realisasi penyelesaian program strategis nasional salah satunya target program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Beliau cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan transformasi digital dalam rangka peningkatan layanan pertanahan sebagai penerapan nilai **adaptif**. Dalam penerapan nilai **kolaboratif** beliau memberi kesempatan kepada berbagai pihak salah satunya penulis untuk berkontribusi dalam penerapan *e-ktp reader* guna peningkatan layanan pertanahan.

Dalam mendukung terwujudnya *smart governance* di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang, beliau menerapkan salah satu literasi digital sebagai implementasi dari **SMART ASN** yaitu *digital skill* atau mampu menggunakan perangkat digital. Penerapan tersebut salah satunya yaitu penggunaan *e-office* maupun tanda tangan elektronik dalam

hal manajemen persuratan. Sebagai mentor dan atasan langsung penulis, beliau adalah sosok yang dapat memberikan motivasi untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan diri di segala bidang.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Isu yang diangkat oleh penulis yaitu belum optimalnya pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Gagasan pemecahan isu yang diterapkan yaitu Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan Melalui *Form Publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Untuk menerapkan gagasan pemecahan isu di atas terdapat 8 kegiatan antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan persiapan kegiatan;
- b. Membuat akun *e-mail*;
- c. Membuat *template* formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google docs*;
- d. Membuat formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google form*;
- e. Membuat tautan link;
- f. Membuat video panduan pengisian formulir permohonan;
- g. Melakukan sosialisasi dan publikasi pengisian formulir permohonan secara *online*; dan
- h. Melakukan evaluasi dan pelaporan.

Setiap kegiatan diuraikan lebih detail menjadi beberapa tahapan kegiatan. Realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan mulai 07 November 2022 – 02 Desember 2022. Selama kegiatan aktualisasi penulis mendapat bimbingan dari *coach* dan mentor. Penjelasan dari tiap-tiap kegiatan akan diuraikan seperti di bawah ini.

a. Melakukan persiapan kegiatan

Pada kegiatan pertama yaitu melakukan persiapan kegiatan terdiri dari 3 tahapan kegiatan. Kegiatan pertama ini dilakukan mulai tanggal 07 November 2022 – 08 November 2022.

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor



Gambar 8. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan di atas penulis menjelaskan konsep optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan yang akan diterapkan. Mentor memberikan arahan dan masukan mengenai konsep yang telah disampaikan oleh penulis seperti menambahkan video panduan pengisian formulir permohonan.

2. Mengumpulkan data pendukung



Gambar 9. Mengumpulkan Data Pendukung

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis mengumpulkan data pendukung seperti formulir permohonan

elayanan pertanahan atau lampiran 13 dengan berkolaborasi bersama petugas loket.

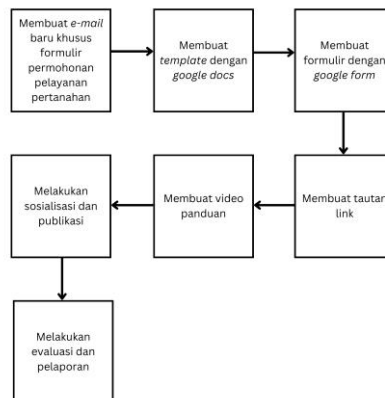
3. Mencari pemanfaatan teknologi yang akan digunakan



Gambar 10. Mencari Pemanfaatan Teknologi yang akan digunakan

Setelah mengumpulkan data pendukung penulis mencari pemanfaatan teknologi yang akan digunakan dengan membandingkan informasi yang didapat melalui *search engine* untuk penerapan optimalisasi formulir pelayanan pertanahan.

Output dari kegiatan pertama yaitu konsep pemanfaatan fasilitas *Google* seperti *Google Docs*, *Google Forms*, *Google Sheets*, dan ekstensi tambahan *Form Publisher* untuk optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan.



Gambar 11. Konsep Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan

b. Membuat akun *e-mail*

Pada kegiatan kedua yaitu membuat akun *e-mail* terdiri dari 4 tahapan kegiatan. Kegiatan kedua dilakukan pada tanggal 09 November 2022.

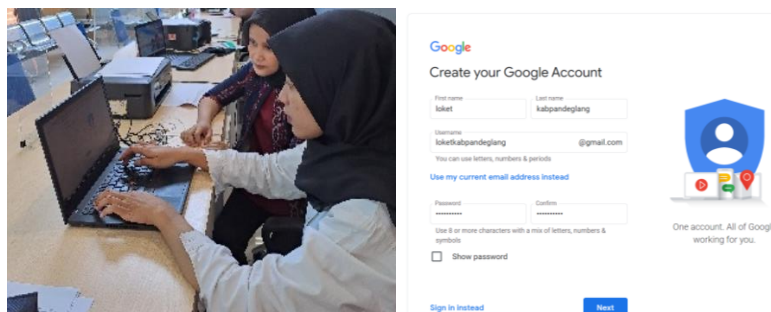
1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket untuk pembuatan *e-mail* baru khusus pengisian formulir pelayanan pertanahan



Gambar 12. Koordinasi Pembuatan *E-mail* Baru

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melakukan koordinasi dengan petugas loket untuk pembuatan *e-mail* baru khusus pengisian formulir pelayanan pertanahan. *E-mail* khusus ini nantinya akan menyimpan *template* formulir permohonan dalam bentuk *google docs*, *google form*, *google sheets*, dan hasil formulir yang sudah di *submit* oleh pemohon.

2. Melakukan pembuatan akun *e-mail* dan mengisi kelengkapan data yang diperlukan



Gambar 13. Melakukan Pembuatan Akun *E-mail*

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melakukan pembuatan akun *e-mail* dan mengisi kelengkapan data yang diperlukan

dengan berkolaborasi bersama petugas loket. Nama *e-mail* baru yang dibuat yaitu `loketkabpandeglang@gmail.com`.

3. Memastikan keamanan akun *e-mail* dengan memeriksa pengaturan yang tertera



Gambar 14. Memastikan Keamanan Akun *E-mail* Baru

Pada tahapan kegiatan di atas penulis memastikan keamanan akun *e-mail* dengan mempelajari dan memeriksa fitur proteksi keamanan pada akun yang telah dibuat.

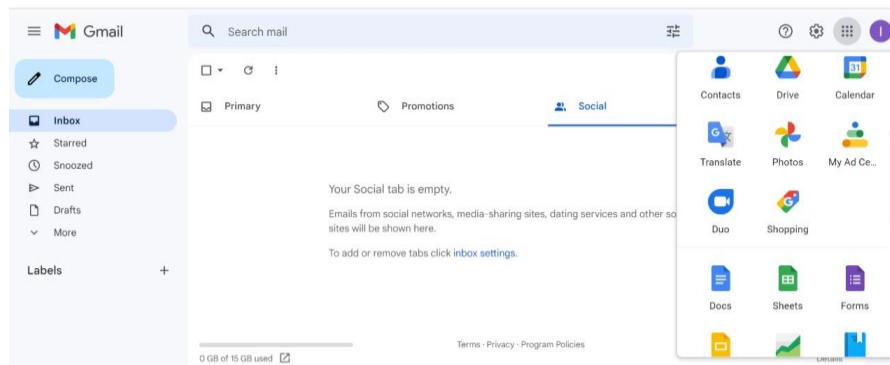
4. Melaporkan kepada mentor bahwa akun *e-mail* telah dibuat



Gambar 15. Melaporkan Kepada Mentor *E-mail* Telah Dibuat

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melaporkan kepada mentor bahwa akun *e-mail* khusus untuk formulir permohonan pelayanan pertanahan di bagian loket telah dibuat.

Output dari kegiatan kedua yaitu akun *e-mail* siap untuk digunakan. Melalui *e-mail* ini penulis dapat mengakses fitur *Google* seperti *google docs*, *google form*, *google sheets*, dan *google drive*.

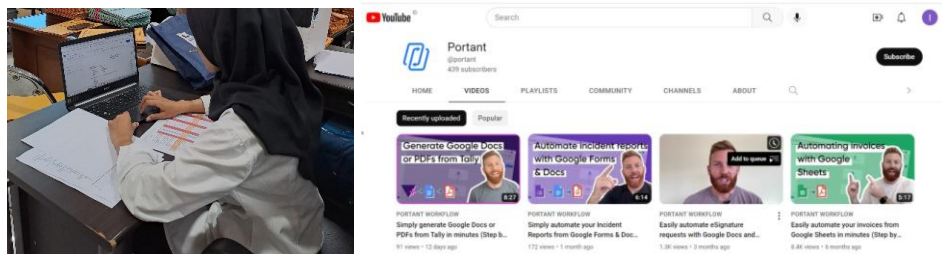


Gambar 16. Akun E-mail Siap Digunakan

c. Membuat *template* formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google docs*

Pada kegiatan ketiga yaitu membuat *template* formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google docs* terdiri dari 4 tahapan kegiatan. Kegiatan ketiga dilakukan pada tanggal 10 November 2022 – 11 November 2022.

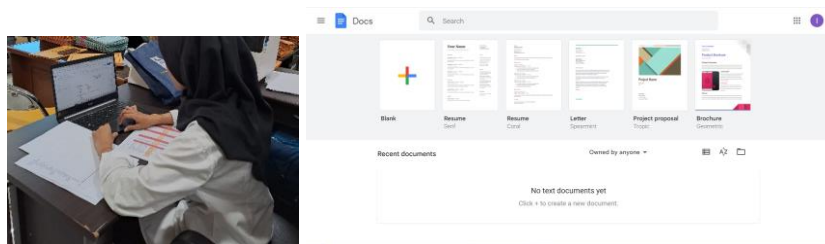
1. Memahami penggunaan *google docs* yang terkoneksi dengan *google form*



Gambar 17. Memahami Penggunaan *Google Docs* dengan *Google Form*

Pada tahapan kegiatan di atas penulis memahami penggunaan *google docs* yang terkoneksi dengan *google form* terlebih dahulu melalui video tutorial di *Youtube* dan *user guide* yang telah disediakan di *website*. Penulis memanfaatkan ekstensi tambahan yang dikembangkan oleh Portant.

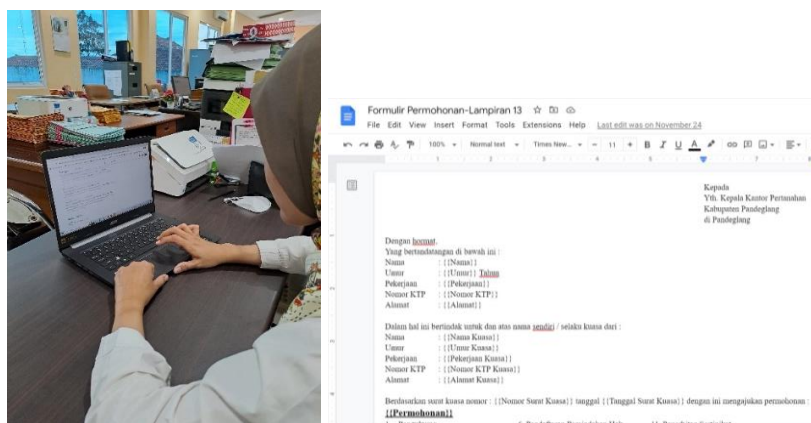
2. Masuk ke fitur *google docs* melalui akun *e-mail* yang telah dibuat



Gambar 18. Akses Google Docs Melalui Akun E-mail

Pada tahapan kegiatan di atas penulis mengakses *google docs* melalui akun *e-mail* yang telah dibuat. Penulis membuat dokumen baru untuk *template* formulir permohonan pelayanan pertanahan.

3. Menyesuaikan format isian formulir permohonan di *google docs* dengan formulir permohonan yang masih manual



Gambar 19. Menyesuaikan Isian Formulir Permohonan di Google Docs

Pada tahap kegiatan di atas penulis menyesuaikan format isian formulir permohonan di *google docs* dengan formulir permohonan yang masih manual. Penyesuaian format yang dimaksud pada tahapan kegiatan ini adalah penyesuaian format penulisan berupa tanda “`{{name}}`” yang akan menampung variabel dari hasil inputan di *google form*.

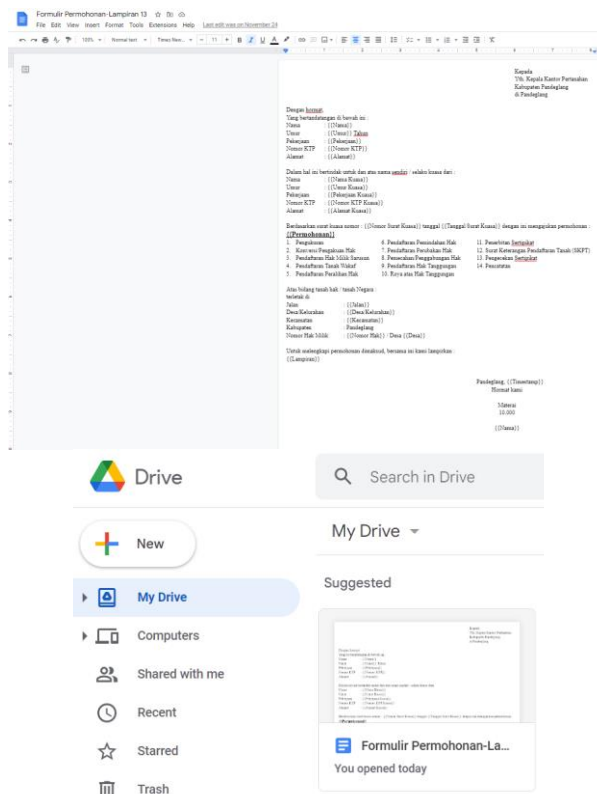
4. Melaporkan kepada mentor bahwa *template* formulir permohonan dalam bentuk *google docs* telah dibuat



Gambar 20. Melaporkan Kepada Mentor *Template Google Docs* Telah Dibuat

Pada tahap kegiatan di atas penulis melaporkan kepada mentor bahwa *template* formulir dalam bentuk *google docs* telah dibuat dan dapat diakses secara *online*.

Output dari kegiatan ketiga yaitu *template* permohonan pelayanan pertanahan yang disimpan secara digital di *drive e-mail* yang telah dibuat.



Gambar 21. *Template* Permohonan Pelayanan Pertanahan Telah Dibuat

d. Membuat formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google form*

Pada kegiatan keempat yaitu membuat formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google form* terdiri dari 7 tahapan kegiatan. Kegiatan keempat dilakukan pada tanggal 14 November 2022 – 18 November 2022.

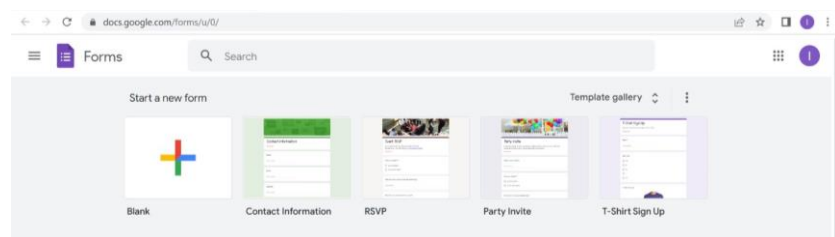
1. Memahami penggunaan *google form* dan *form publisher*



Gambar 22. Memahami Penggunaan *Google Form* dan *Form Publisher*

Pada tahapan kegiatan di atas penulis memahami penggunaan *google form* dan *form publisher* terlebih dahulu melalui video tutorial di *Youtube* dan *user guide* yang telah disediakan di *website*.

2. Masuk ke fitur *google form* melalui akun *e-mail* yang telah dibuat



Gambar 23. Akses *Google Form* Melalui Akun *E-mail*

Pada tahapan kegiatan di atas penulis mengakses *google form* melalui akun *e-mail* yang telah dibuat. Penulis membuat *form*

baru untuk *template* formulir permohonan pelayanan pertanahan.

3. Menyesuaikan isian di *google form* dengan *google docs*

Kepala
YU. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Pandeglang
di Pandeglang

Dengan hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini :
Nama : {{(Nama)}}
Umur : {{(Umur)}} Tahun
Pekerjaan : {{(Pekerjaan)}}
Nomor KTP : {{(Nomor KTP)}}
Alamat : {{(Alamat)}}

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri / selaku kuasa dari :
Nama : {{(Nama Kuasa)}}
Umur : {{(Umur Kuasa)}}
Pekerjaan : {{(Pekerjaan Kuasa)}}
Nomor KTP : {{(Nomor KTP Kuasa)}}
Alamat : {{(Alamat Kuasa)}}

Berdasarkan surat kuasa nomor : {{(Nomor Surat Kuasa)}} tanggal {{(Tanggal Surat Kuasa)}} dengan ini mengajukan permohonan :

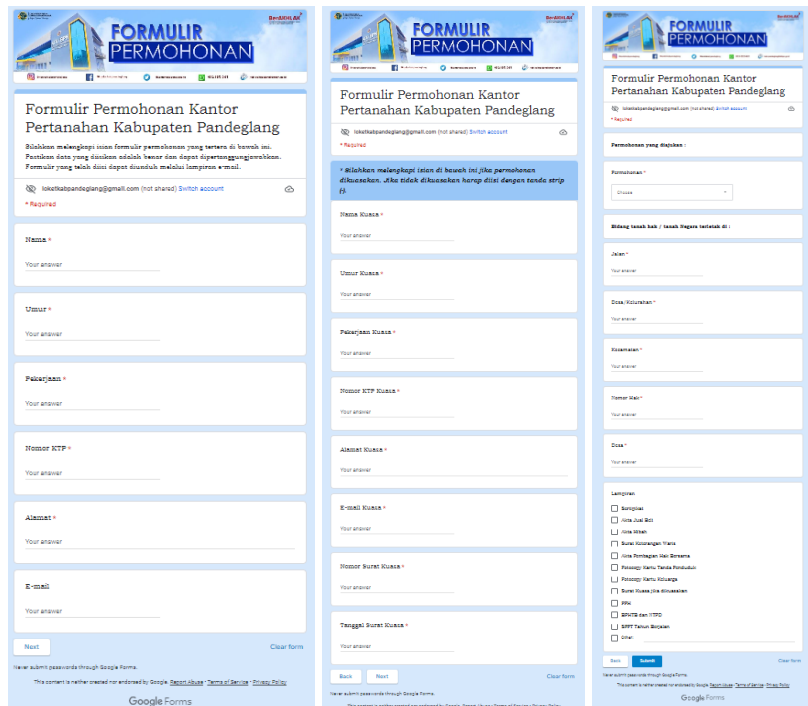
[Permohonan]

1. Pendaftaran	6. Pendaftaran Pemindahan Hak	11. Penetapan Sertifikat
2. Konversi/Pengakuan Hak	7. Pendaftaran Perubahan Hak	12. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
3. Pendaftaran Hak Milik Sarung	8. Pemecahan Penggabungan Hak	13. Pengadaan Sertifikat
4. Pendaftaran Tanah Waraf	9. Pendaftaran Hak Tanggungan	14. Pencatatan
5. Pendaftaran Peralihan Hak	10. Ruya atas Hak Tanggungan	

Atas bidang tanah hak / tanah Negara :
terletak di
Jalan : {{(Jalan)}}
Desa Kelurahan : {{(Desa Kelurahan)}}
Kecamatan : {{(Kecamatan)}}
Kabupaten : Pandeglang
Nomor Hak Milik : {{(Nomor Hak)}} / Desa {{(Desa)}}

Untuk menyelesaikan permohonan dimaksud, bersama ini kami lampirkan :
{{(Lampiran)}}

Pandeglang, {{(Timestamp)}}
Hormat kami
Mawati
10.000
{{(Nama)}}

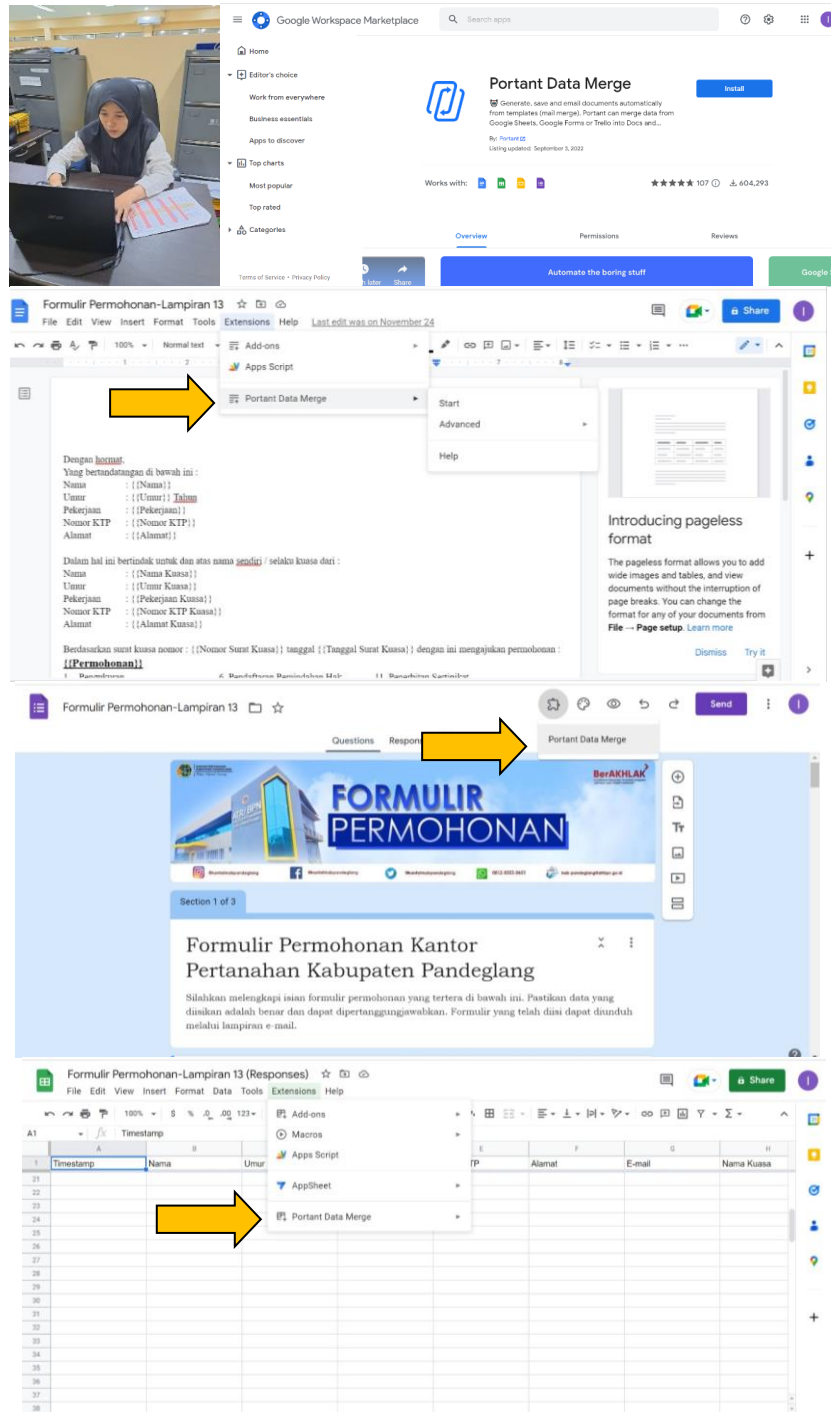


Gambar 24. Menyesuaikan Isian di *Google Form* dengan *Google Docs*

Pada tahapan kegiatan di atas penulis menyesuaikan isian di *google form* dengan *google docs*. Format isian perlu untuk

disesuaikan agar hasil yang diinputkan di *google form* dapat terbaca di *google docs*.

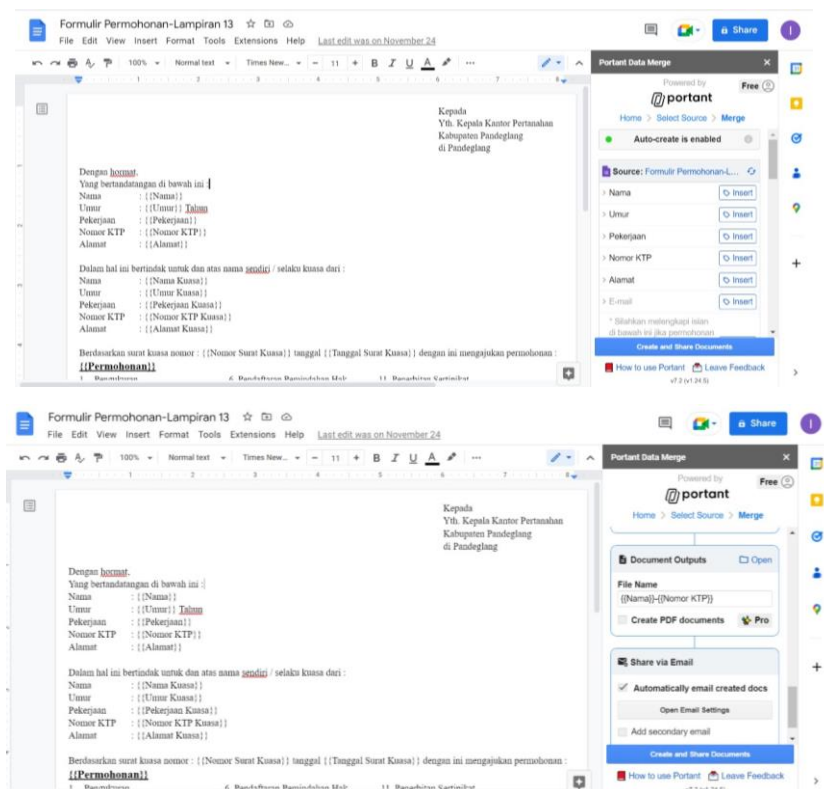
4. Menambah ekstensi *form publisher*



Gambar 25. Menambah Ekstensi *Form Publisher*

Pada tahapan kegiatan di atas penulis menambah ekstensi yang dikembangkan oleh Portant. Ekstensi tersebut tersedia di *Google Workspace Marketplace*. Untuk menambah ekstensi tersebut penulis melakukan instalasi terlebih dahulu. Setelah proses instalasi berhasil, pada template *google docs*, *google sheets*, dan *google form* akan tampil ekstensi yang berhasil ditambahkan.

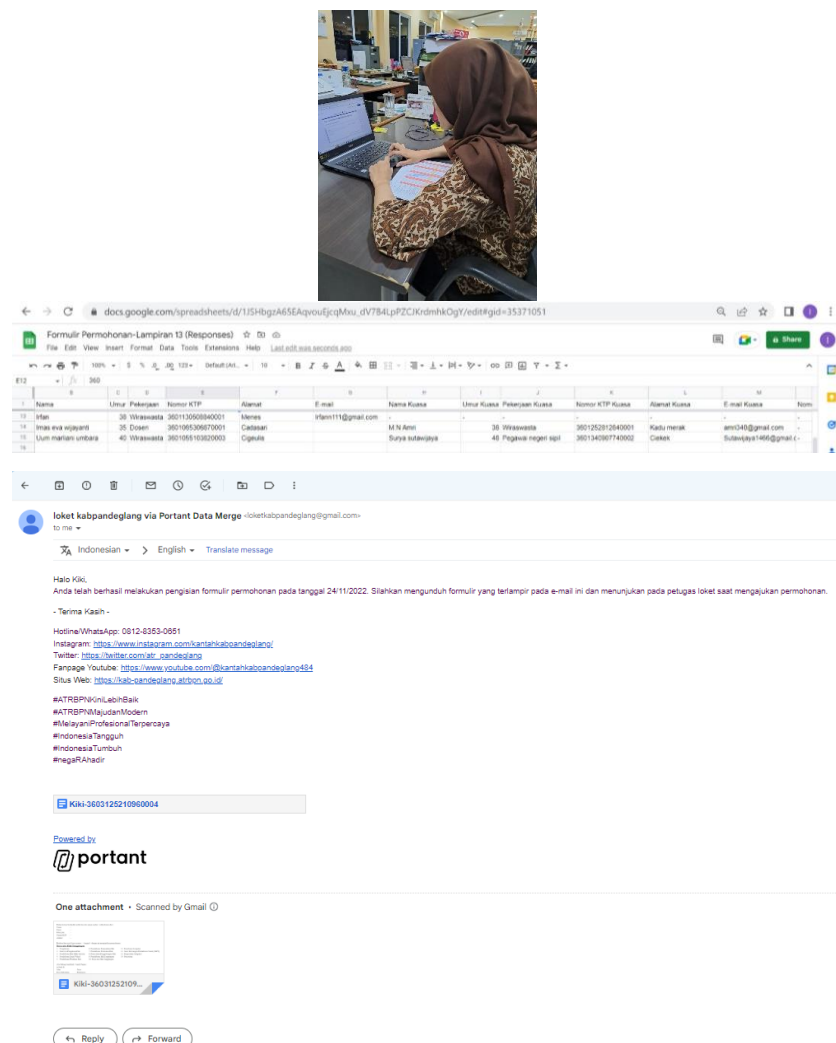
5. Melakukan pengaturan terhadap ekstensi *form publisher*



Gambar 26. Melakukan Pengaturan Ekstensi

Pada tahapan di atas penulis melakukan pengaturan terhadap ekstensi yang telah ditambahkan. Pengaturan ekstensi yang dilakukan antara lain pengaturan nama *file* yang disimpan di *google drive e-mail* yang dibuat dan pengaturan format pengiriman *e-mail* yang diterima oleh pemohon.

6. Melakukan uji coba pengisian formulir



The image consists of two parts. The top part shows a person wearing a brown hijab and a patterned batik blouse sitting at a desk, working on a laptop. The bottom part is a screenshot of a Google Sheet titled 'Formulir Pemohonan-Lampiran 13 (Responses)'. The sheet contains a table with columns for 'Nama', 'Umur', 'Pekerjaan', 'Nomor KTP', 'Alamat', 'E-mail', 'Nama Kuasa', 'Umur Kuasa', 'Pekerjaan Kuasa', 'Nomor KTP Kuasa', 'Alamat Kuasa', and 'E-mail Kuasa'. Below the table, there is an email notification from 'loket kabandeglang via Portant Data Merge' with the following content:

Halo Kiki,
Anda telah berhasil melakukan pengisian formulir permohonan pada tanggal 24/11/2022. Silahkan mengunduh formulir yang terlampir pada e-mail ini dan menunjukan pada petugas loket saat mengajukan permohonan.
- Terima Kasih -
Hotline/WhatsApp: 0812-8353-0951
Instagram: <https://www.instagram.com/kantahkabandeglang/>
Twitter: https://twitter.com/atr_kandeglang
Facebook: <https://www.facebook.com/kantahkabandeglang054>
Siapa Web: <https://www.kabandeglang.go.id/>

#ATRKBK #Kandeglang
#ATRKBK #MajalahModern
#MelayanProfesionalTerpercaya
#IndonesiaTangguh
#IndonesiaTumbuh
#megapRahasi

Powered by **portant**

One attachment • Scanned by Gmail

Kiki-3603125210860004

Kiki-3603125210860004

Gambar 27. Melakukan Uji Coba Pengisian Formulir

Pada tahapan di atas penulis melakukan uji coba terhadap *google form* yang telah dibuat dan diatur ekstensinya. Data yang di *submit* di *google form* sudah otomatis tersimpan di *google*

sheets. Selain itu, data yang di *submit* di *google form* juga sudah otomatis terkirim ke alamat *e-mail* pemohon.

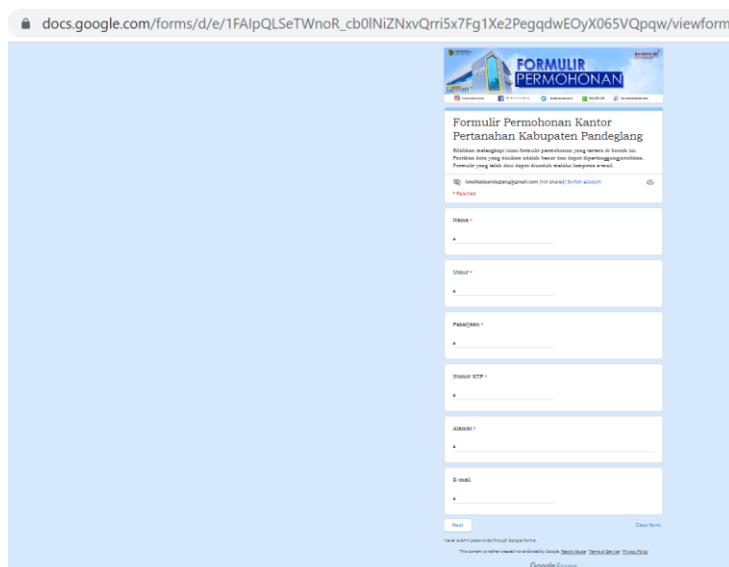
7. Melaporkan kepada mentor bahwa *google form* untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat



Gambar 28. Melaporkan Kepada Mentor *Google Form* Telah Dibuat

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melaporkan kepada mentor bahwa *google form* untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat.

Output dari kegiatan keempat yaitu formulir permohonan pelayanan pertanahan yang dapat diakses secara *online* sesuai dengan *link* yang tertera.



Gambar 29. Formulir Permohonan Dapat Diakses *Online*

e. Membuat tautan *link*

Pada kegiatan kelima yaitu membuat tautan *link* terdiri dari 4 tahapan kegiatan. Kegiatan kelima dilakukan pada tanggal 21 November 2022.

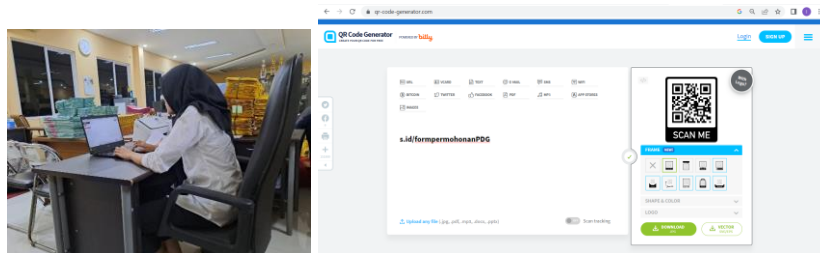
1. Mengakses *website URL shortener*



Gambar 30. Mengakses *Website URL Shortener*

Pada tahapan kegiatan di atas penulis mengakses *website URL Shortener* yaitu *website s.id. URL Shortener* ini digunakan untuk menyalin *link google form* yang telah dibuat menjadi tautan *link* yang lebih singkat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pemohon dalam mengakses tautan *link*. Tautan *link* yang dibuat atau disingkat menjadi *s.id/formpermohonanPDG*.

2. Melakukan pembuatan *QRCode*



Gambar 31. Melakukan Pembuatan *QRCode*

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melakukan pembuatan *QRCode* dari tautan *link* yang sudah di singkat menggunakan *QR Code Generator*. Dengan adanya *QRCode* tersebut pemohon dapat lebih mudah untuk mengakses formulir permohonan cukup dengan *scan barcode* yang tertera.

- Melakukan uji coba terhadap tautan yang telah dibuat



Gambar 32. Melakukan Uji Coba Tautan *Link Barcode*

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melakukan uji coba terhadap tautan yang telah dibuat untuk memastikan proses *scan barcode* berhasil tertaut ke *link* formulir permohonan yang sesuai.

- Melaporkan kepada mentor bahwa tautan *link* telah dibuat



Gambar 33. Melaporkan Kepada Mentor Tautan *Link* Telah Dibuat

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melaporkan kepada mentor bahwa tautan *link* sudah berhasil di singkat dan tautan dalam bentuk *barcode* berhasil dibuat.

Output dari kegiatan kelima yaitu *shorten link* dan tautan link dalam bentuk *QRCode*.

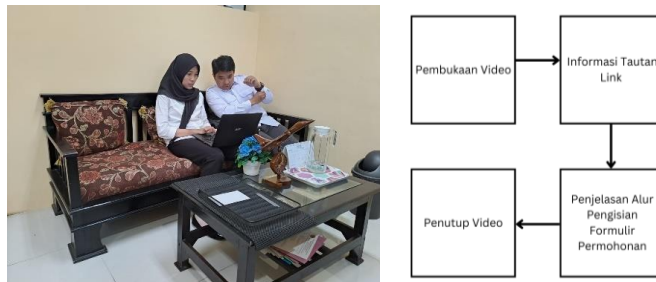


Gambar 34. *Shorten Link* dan *Barcode*

f. Membuat video panduan pengisian formulir permohonan

Pada kegiatan keenam yaitu membuat membuat video panduan pengisian formulir permohonan terdiri dari 3 tahapan kegiatan. Kegiatan keenam dilakukan pada tanggal 22 November 2022 – 23 November 2022.

1. Melakukan diskusi dengan mentor untuk konsep pembuatan video panduan pengisian formulir



Gambar 35. Melakukan Diskusi Konsep Video Panduan

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melakukan diskusi dengan mentor untuk konsep pembuatan video panduan pengisian formulir. Alur konsep video secara umum yaitu pembukaan video, informasi tautan link, penjelasan alur pengisian formulir, dan penutup video.

2. Melakukan pembuatan video panduan pengisian formulir



Gambar 36. Melakukan Pembuatan Video Panduan

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melakukan pembuatan video panduan pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan berkolaborasi dengan bagian humas kantor.

- Melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat



Gambar 37. Melaporkan Kepada Mentor Video Telah Dibuat

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir telah selesai dibuat.

Output dari kegiatan keenam yaitu video panduan pengisian formulir permohonan.



Gambar 38. Video Panduan Pengisian Formulir Permohonan

- Melakukan sosialisasi dan publikasi pengisian formulir permohonan secara *online***

Pada kegiatan ketujuh yaitu melakukan sosialisasi dan publikasi pengisian formulir permohonan secara *online* terdiri dari 5 tahapan kegiatan. Kegiatan ketujuh dilakukan pada tanggal 24 November 2022 – 25 November 2022.

1. Melakukan sosialisasi yang melibatkan petugas loket pelayanan dan pemohon



Gambar 39. Sosialisasi Pengisian Formulir Permohonan

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melakukan sosialisasi terkait pengisian formulir secara *online* kepada petugas loket di kantor pertanahan dan pemohon.

2. Mencetak *QRCode* yang telah dibuat untuk dipasang pada loket pelayanan



Gambar 40. Mencetak dan memasang *QRCode* di loket

Pada tahapan kegiatan di atas penulis mencetak *QRCode* yang telah dibuat untuk dipasang pada loket pelayanan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pemohon dalam pengisian formulir cukup dengan *scan barcode* yang tertera.

3. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam *website* kantor pertanahan



Gambar 41. Melakukan Publikasi di *Website* Kantor

Pada tahapan kegiatan di atas penulis dan bagian humas kantor berkolaborasi melakukan publikasi ke dalam *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Selain untuk publikasi mengenai formulir yang dapat diakses secara *online*, hal ini juga bertujuan untuk menyebarluaskan informasi layanan pertanahan lainnya yang telah tersedia di *website* kantor pertanahan.

4. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam *instagram* kantor pertanahan



Gambar 42. Melakukan Publikasi di *Instagram* Kantor

Pada tahapan kegiatan di atas penulis dan bagian humas ksntor berkolaborasi melakukan publikasi ke dalam *instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Publikasi melalui sosial media ini diharapkan dapat mempercepat penyampaian informasi kepada khalayak umum.

5. Melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan



Gambar 43. Melaporkan Kepada Mentor Sosialisasi dan Publikasi Telah Dilaksanakan

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi mengenai pengisian formulir permohonan secara *online* telah dilaksanakan.

Output dari kegiatan ketujuh yaitu sosialisasi panduan pengisian dan publikasi di media sosial kantor pertanahan.



Gambar 44. Publikasi di Media Sosial

h. Melakukan evaluasi dan pelaporan

Pada kegiatan kedelapan yaitu melakukan melakukan evaluasi dan pelaporan terdiri dari 3 tahapan kegiatan. Kegiatan kedelapan dilakukan pada tanggal 28 November 2022 –02 Desember 2022.

1. Melakukan persiapan evaluasi



Gambar 45. Melakukan Persiapan Evaluasi

Pada tahapan kegiatan di atas penulis melakukan persiapan evaluasi dengan mengumpulkan bahan-bahan dari penerapan pengisian formulir permohonan secara *online*.

2. Melakukan evaluasi dengan mentor



Gambar 46. Melakukan Evaluasi dengan Mentor

Setelah melakukan persiapan untuk bahan evaluasi, penulis melakukan evaluasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan masukan mengenai tindak lanjut penerapan pengisian formulir permohonan secara *online*.

3. Membuat laporan evaluasi



Gambar 47. Membuat Laporan Evaluasi

Setelah melakukan evaluasi dengan mentor penulis membuat laporan hasil evaluasi mengenai penerapan pengisian formulir permohonan secara *online*.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Core Values BerAKHLAK terdiri dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Selain nilai BerAKHLAK, kontribusi *output* kegiatan terhadap visi-misi serta nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN perlu diterapkan di dalam realisasi kegiatan seperti diuraikan di bawah ini.

a. Melakukan persiapan kegiatan

- Penerapan Nilai BerAKHLAK

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

- a. Saya bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor sesuai waktu yang telah ditentukan sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**.
- b. Setelah melaksanakan konsultasi saya terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk meningkatkan kompetensi diri terhadap saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
- c. Selama kegiatan konsultasi saya menghargai setiap saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai **harmonis**
- d. Saya bersikap proaktif dalam menerima kritik dan saran dari mentor selama kegiatan konsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**

2. Mengumpulkan data pendukung

- a. Pada saat pengumpulan data pendukung saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan terhadap data yang bersifat rahasia sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- b. Saya melaksanakan kegiatan pengumpulan data dengan kualitas terbaik agar data yang diperoleh akurat sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
- c. Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan petugas loket saat pengumpulan data pendukung sebagai wujud aktualisasi nilai **harmonis**
- d. Saya bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan petugas loket untuk memperoleh data formulir permohonan dan tata cara pengisiannya sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**

3. Mencari pemanfaatan teknologi yang akan digunakan

- a. Saya berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap tuntutan kemudahan pelayanan dengan pemanfaatan teknologi digital sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**
- b. Saya bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pemilihan teknologi sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- c. Saya terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri terhadap perubahan teknologi yang digunakan sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**

- d. Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kantor dalam pemilihan teknologi yang tepat sebagai wujud aktualisasi nilai **loyal**
- e. Saya terus berinovasi dan antusias dalam memaksimalkan penggunaan berbagai fitur tambahan untuk menunjang penerapan teknologi sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Dengan mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas yang disediakan oleh *Google* sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat terhadap kemudahan layanan pertanahan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

- Penguatan Nilai Organisasi

Pemanfaatan fasilitas yang disediakan oleh *Google* diharapkan dapat melayani pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan cepat dan mudah yang memberikan penguatan pada nilai organisasi **melayani**

Pengoptimalan penggunaan teknologi *Google* sebagai wujud sikap profesional dalam bekerja di era perubahan sistem digital yang memberikan penguatan pada nilai **professional**

b. Membuat akun *e-mail*

- Penerapan Nilai BerAKHLAK

1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket untuk pembuatan *e-mail* baru khusus pengisian formulir pelayanan pertanahan

- a. Saya bersikap ramah dengan petugas loket dan solutif dengan menyarankan pembuatan *e-mail* baru agar memudahkan pengelolaan data pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**
 - b. Saya menghargai saran dari petugas loket dalam teknis pembuatan akun *e-mail* sebagai wujud aktualisasi nilai **harmonis**
 - c. Saya menyesuaikan diri dengan perubahan penyimpanan ke arah digital dengan fasilitas yang sudah tersedia saat pembuatan akun *e-mail* sebagai wujud nilai **adaptif**
 - d. Saya bekerja sama dengan petugas loket untuk pembuatan *e-mail* sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**
2. Melakukan pembuatan akun *e-mail* dan mengisi kelengkapan data yang diperlukan
- a. Pada pembuatan akun *e-mail* saya bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam pengisian kelengkapan data sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - b. Saya melakukan pembuatan akun *e-mail* dengan teknik pemahaman terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
 - c. Saya menghargai saran dari petugas loket untuk pengisian kelengkapan data *e-mail* yang sebaiknya dilakukan setelah jam pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai **harmonis**
 - d. Saya menjaga nama baik instansi dalam melakukan pembuatan akun e-mail dengan menggunakan nama e-mail yang sesuai dengan identitas kantor pertanahan sebagai wujud aktualisasi nilai **loyal**

- e. Saya dan petugas loket bekerja sama untuk pengelolaan data pelayanan di akun *e-mail* yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**
3. Memastikan keamanan akun *e-mail* dengan memeriksa pengaturan yang tertera
- a. Saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan untuk memberikan informasi *password* kepada pihak lain sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - b. Saya terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri mengenai fitur proteksi keamanan *e-mail* sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
 - c. Saya bersikap cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan fitur proteksi keamanan sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**
 - d. Saya dan petugas loket bekerja sama untuk memastikan keamanan akun *e-mail* yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**
4. Melaporkan kepada mentor bahwa akun *e-mail* telah dibuat
- a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa akun *e-mail* telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan akun *e-mail* sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Dengan adanya pembuatan akun *e-mail* khusus untuk pengisian formulir pelayanan pertanahan diharapkan dapat memudahkan dalam pengelolaan data sehingga berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

- Penguatan Nilai Organisasi

Pembuatan akun *e-mail* sebagai wujud sikap profesional dalam menyikapi perubahan basis penyimpanan dengan sistem digital yang memberikan penguatan pada nilai **professional**

c. Membuat *template* formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google docs*

- Penerapan Nilai BerAKHLAK

1. Memahami penggunaan *google docs* yang terkoneksi dengan *google form*

a. Saya melakukan perbaikan tiada henti dimulai dengan cara memahami penggunaan sistem digital *google docs* dan *google form* untuk meningkatkan kemudahan pelayanan dalam pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**

b. Saya memahami penggunaan *google docs* dan *google form* dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**

c. Saya meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar memahami penggunaan *google docs* dan *google form* sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**

- d. Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan fitur tambahan di *google docs* dan *google form* untuk mengoptimalkan kinerja sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**
2. Masuk ke fitur *google docs* melalui akun *e-mail* yang telah dibuat
 - a. Saya menggunakan akun *e-mail* untuk keperluan mengakses *google docs* dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - b. Saya menjaga nama baik instansi saat masuk untuk mengakses *google docs* dengan komitmen untuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai **loyal**
 3. Menyesuaikan format isian formulir permohonan di *google docs* dengan formulir permohonan yang masih manual
 - a. Saya melakukan penyesuaian format isian formulir permohonan di *google docs* dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - b. Saya melakukan penyesuaian format isian formulir permohonan di *google docs* dengan kualitas terbaik demi hasil yang optimal sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
 - c. Saya dapat melakukan penyesuaian perubahan format isian formulir permohonan di *google docs* sesuai dengan formulir manual sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**
 4. Melaporkan kepada mentor bahwa *template* formulir permohonan dalam bentuk *google docs* telah dibuat

- a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa *template* formulir permohonan dalam bentuk *google docs* telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- b. Saya menghargai setiap saran yang diberikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai **harmonis**
- c. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan *template* formulir permohonan dalam bentuk *google docs* sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Dengan adanya pembuatan *template* formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google docs* menunjukkan dukungan transformasi digital dalam rangka modernisasi layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

- Penguatan Nilai Organisasi

Pemanfaatan *google docs* diharapkan dapat menjadi tahapan awal untuk pengembangan pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara *online* dengan cepat dan mudah yang memberikan penguatan pada nilai organisasi **melayani**

Pengoptimalan penggunaan *google docs* dan *google form* untuk mewujudkan sikap profesional dalam bekerja di era perubahan digital yang memberikan penguatan pada nilai **professional**

d. Membuat formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google form*

- Penerapan Nilai BerAKHLAK

1. Memahami penggunaan *google form* dan *form publisher*
 - a. Saya melakukan perbaikan tiada henti dimulai dengan cara memahami penggunaan *google docs* dan *form publisher* untuk meningkatkan kemudahan pelayanan dalam pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**
 - b. Saya memahami penggunaan *google form* dan *form publisher* dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - c. Saya meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar memahami penggunaan *google form* dan *form publisher* sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
 - d. Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan fitur tambahan di *form publisher* untuk mengoptimalkan kinerja sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**
2. Masuk ke fitur *google form* melalui akun *e-mail* yang telah dibuat
 - a. Saya menggunakan akun *e-mail* untuk keperluan mengakses *google form* dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
3. Menyesuaikan isian di *google form* dengan *google docs*

- a. Saya melakukan penyesuaian isian formulir permohonan di *google docs* dan *google form* dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - b. Saya melakukan penyesuaian formulir permohonan antara *google docs* dan *google form* dengan kualitas terbaik demi hasil yang optimal sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
 - c. Saya bersikap cepat dalam melakukan penyesuaian perubahan format isian formulir permohonan di *google docs* sesuai dengan *google form* sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**
4. Menambah ekstensi *form publisher*
- a. Saya menambahkan ekstensi *form publisher* yang dapat melakukan *generate* data dari *google form* ke *google docs* saat pengisian formulir sebagai sikap solutif dalam memberikan kemudahan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**
 - b. Saya menambahkan ekstensi *form publisher* ke *google form* dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - c. Saya terus belajar untuk mengoptimalkan fitur di *form publisher* sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
5. Melakukan pengaturan terhadap ekstensi *form publisher*
- a. Saya melakukan pengaturan di *google form* dan *form publisher* yang dapat mengirimkan hasil pengisian formulir permohonan melalui *e-mail* sebagai sikap solutif dalam memberikan kemudahan pelayanan demi kepuasan

masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**

- b. Saya melakukan pengaturan ekstensi *form publisher* dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- c. Saya cepat menyesuaikan dalam menghadapi perubahan fitur *form publisher* sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**

6. Melakukan uji coba pengisian formulir

- a. Saya melakukan perbaikan tiada henti terhadap hasil uji coba dalam peningkatan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**
- b. Saya menghargai setiap kritik dan saran selama proses uji coba sebagai wujud aktualisasi nilai **harmonis**
- c. Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kantor dalam proses uji coba untuk hasil yang maksimal sebagai wujud aktualisasi nilai **loyal**
- d. Saya dan petugas loket bekerja sama melakukan uji coba pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**

7. Melaporkan kepada mentor bahwa *google form* untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat

- a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa *google form* untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan *google form* untuk

pengisian formulir permohonan sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Dengan adanya formulir pelayanan pertanahan yang dapat diakses secara *online* diharapkan dapat menerapkan layanan pertanahan digital dalam rangka modernisasi layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

- Penguatan Nilai Organisasi

Pemanfaatan *google form* diharapkan dapat melayani pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara *online* dengan kemudahan akses kapanpun dan dimanapun yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi **melayani**

Pengoptimalan *google form* dan *form publisher* untuk mewujudkan sikap profesional dalam meningkatkan pelayanan pertanahan yang memberikan penguatan pada nilai **profesional**

e. **Membuat tautan link**

- Penerapan nilai BerAKHLAK

1. Mengakses *website URL shortener*

- a. Saya membuat tautan link menggunakan *URL shortener* sebagai sikap solutif yang memudahkan penamaan link untuk pengaksesan formulir permohonan pelayanan secara *online* sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**

- b. Saya membuat tautan link di *URL shortener* dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - c. Saya mengakses website *URL shortener* dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
 - d. Saya berinovasi menggunakan *URL shortener* untuk mempendek link yang dapat memudahkan penamaan link sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**
2. Melakukan pembuatan *QRCode*
- a. Saya membuat *QRCode* sebagai sikap solutif dalam komitmen memberikan kemudahan bagi pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**
 - b. Saya melakukan pembuatan *QRCode* dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - c. Saya berinovasi menggunakan *QRCode* untuk memudahkan pemohon mengakses link pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**
3. Melakukan uji coba terhadap tautan yang telah dibuat
- a. Setelah melakukan uji coba saya melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan pelayanan terhadap pengisian formulir secara *online* sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**
 - b. Setelah melakukan uji coba saya menghargai setiap saran yang diberikan sebagai wujud aktualisasi nilai **harmonis**
 - c. Saat melakukan uji coba terhadap tautan yang telah dibuat instansi saya berkomitmen untuk mengutamakan

kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai **loyal**

- d. Saya dan petugas loket bekerja sama melakukan uji coba terhadap tautan link yang sudah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**

4. Melaporkan kepada mentor bahwa tautan link telah dibuat

- a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa tautan link untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan tautan link pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Dengan adanya pembuatan tautan link menggunakan *URL shortener* dapat memudahkan dalam pengaksesan link pengisian permohonan yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

- Penguatan Nilai Organisasi

Pemanfaatan *URL shortener* dan *QRCode* diharapkan dapat melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan akses pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara *online* yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi **melayani**

Pengoptimalan *URL shortener* dan *QRCode* untuk mewujudkan sikap profesional dalam peningkatan pelayanan pertanahan ke arah digital yang memberikan penguatan pada nilai **profesional**

f. Membuat video panduan pengisian formulir permohonan

- Penerapan Nilai BerAKHLAK

1. Melakukan diskusi dengan mentor untuk konsep pembuatan video panduan pengisian formulir
 - a. Saya bertanggung jawab untuk melakukan diskusi terlebih dahulu dengan mentor dalam menentukan konsep pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - b. Saya menghargai setiap pendapat dari mentor dalam penentuan konsep pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai **harmonis**
 - c. Saya bekerja sama dengan mentor untuk diskusi konsep pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**
2. Melakukan pembuatan video panduan pengisian formulir
 - a. Saya bersikap solutif untuk melakukan pembuatan video panduan pengisian yang dapat memenuhi kebutuhan pemohon saat pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**
 - b. saya melaksanakan pembuatan video panduan dengan cermat agar informasi pengisian formulir tersampaikan dengan jelas sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**

- c. Saya melakukan pembuatan video panduan dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
 - d. Saat melakukan pembuatan video panduan pengisian formulir permohonan saya berkomitmen untuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai **loyal**
 - e. Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam penggunaan teknologi untuk pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**
 - f. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam pembuatan video panduan pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**
3. Melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat
- a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Dengan adanya pembuatan video panduan pengisian diharapkan dapat memudahkan dalam pengisian permohonan yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

- Penguatan Nilai Organisasi

Pembuatan video panduan diharapkan dapat melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara *online* yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi **melayani**

g. Melakukan sosialisasi dan publikasi pengisian formulir permohonan secara *online*

- Penerapan Nilai BerAKHLAK

1. Melakukan sosialisasi yang melibatkan petugas loket pelayanan dan pemohon
 - a. Saat melakukan sosialisasi dengan pemohon saya bersikap ramah demi memberikan pelayanan prima sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**
 - b. Saat melakukan sosialisasi saya membantu pemohon untuk belajar menggunakan layanan pengisian formulir secara *online* sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
 - c. Saat melakukan sosialisasi saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan petugas loket sehingga proses sosialisasi dapat dipahami dengan jelas sebagai wujud aktualisasi nilai **harmonis**
 - d. Saat melakukan sosialisasi yang melibatkan petugas loket pelayanan dan pemohon saya berkomitmen untuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai **loyal**
 - e. Saat melakukan sosialisasi saya bertindak proaktif melibatkan petugas loket dan pemohon agar memahami

- pengisian formulir permohonan *online* sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**
- f. Saat melakukan sosialisasi saya bekerja sama dengan petugas loket sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**
2. Melakukan publikasi dengan mencetak *QRCode* yang telah dibuat untuk dipasang pada loket pelayanan
- a. Saya bersikap solutif dengan mencetak *QRCode* untuk memberikan kemudahan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**
- b. Saya cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan publikasi dalam bentuk *QRCode* sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**
- c. Saya bekerja sama dengan petugas loket untuk mencetak *QRCode* yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**
3. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam *website* kantor pertanahan
- a. Saya menambahkan tautan link yang telah dibuat ke dalam *website* kantor pertanahan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- b. Saya bekerja sama dengan bagian humas untuk menambahkan tautan link pengisian formulir permohonan ke dalam *website* kantor pertanahan sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**

4. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam *instagram* kantor pertanahan
 - a. Saya menambahkan tautan link yang telah dibuat ke dalam *instagram* kantor pertanahan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - b. Saya bekerja sama dengan bagian humas untuk menambahkan tautan link pengisian formulir permohonan ke dalam *instagram* kantor pertanahan sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**
5. Melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan
 - a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
 - b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil sosialisasi dan publikasi sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Dengan adanya sosialisasi panduan pengisian dan publikasi di media sosial kantor pertanahan diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pengisian permohonan secara *online* yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

- Penguatan Nilai Organisasi

Sosialisasi dan pemanfaatan publikasi melalui media sosial kantor pertanahan diharapkan dapat melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan akses pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara *online* yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi **melayani**

h. Melakukan evaluasi dan pelaporan

- Penerapan Nilai BerAKHLAK

1. Melakukan persiapan evaluasi

- a. Dalam melakukan persiapan untuk evaluasi saya bersikap cermat terhadap pembuatan rekapitulasi data sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**
- b. Dalam melakukan persiapan untuk evaluasi saya melakukannya dengan kualitas terbaik untuk menghasilkan data yang tepat sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**

2. Melakukan evaluasi dengan mentor

- a. Setelah melakukan evaluasi saya terus meningkatkan kompetensi diri untuk melakukan perbaikan sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**
- b. Saya menghargai kritik dan saran dari mentor selama proses evaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai **harmonis**
- c. Saya menjaga nama baik instansi kantor pertanahan dengan melakukan evaluasi dengan mentor secara berkelanjutan sebagai wujud aktualisasi nilai **loyal**

d. Saat proses evaluasi saya bekerja sama dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai **kolaboratif**

3. Membuat laporan evaluasi

a. Saya melakukan perbaikan tiada henti dari hasil laporan evaluasi yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**

b. Dalam pembuatan laporan saya melaksanakannya dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai **akuntabel**

c. Dalam pembuatan laporan saya melaksanakannya dengan kualitas terbaik agar sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**

d. Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dari hasil laporan evaluasi yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai **adaptif**

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Dengan adanya laporan evaluasi proses pengoptimalan pengisian formulir permohonan secara *online* dapat terdokumentasi dengan jelas sebagai bahan acuan dalam peningkatan pelayanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

- Penguatan Nilai Organisasi

Dengan adanya laporan evaluasi rangkaian proses pembuatan formulir permohonan secara *online* dapat tergambar jelas sebagai

wujud sikap profesional dalam peningkatan pelayanan pertanahan ke arah digital yang memberikan penguatan pada nilai **professional**

Dengan adanya laporan evaluasi yang dikerjakan dengan penuh integritas menjadi bukti bahwa bekerja dengan dengan cara terbaik dapat memberikan penguatan pada nilai **terpercaya**

Tabel 9. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	4	4	3	3	1	1	2	2	-	1	13	14
2.	Akuntabel	3	3	3	3	4	4	6	6	3	3	3	3	3	3	2	2	27	27
3.	Kompeten	3	3	2	2	2	2	3	3	-	1	1	1	1	1	3	3	15	16
4.	Harmonis	2	2	2	2	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	10
5.	Loyal	1	1	-	1	-	1	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	2	8
6.	Adaptif	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	1	1	-	2	-	1	12	15
7.	Kolaboratif	1	1	4	4	1	1	2	2	2	2	3	3	5	5	1	1	19	19
Jumlah MP Diaktualisasikan per Kegiatan		13	13	14	15	10	12	20	20	11	13	10	11	12	15	7	10	97	109

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari aktualisasi optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan melalui *form publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang antara lain sebagai berikut:

a. Bagi penulis

Manfaat aktualisasi ini bagi penulis yaitu dapat menerapkan *core values* BerAKHLAK di dalam setiap realisasi kegiatan. Selain itu, aktualisasi ini sebagai langkah awal kontribusi penulis dalam berkarir sebagai pelayan publik sesuai fungsi ASN yang bertugas untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dalam peningkatan layanan pertanahan.

b. Bagi internal satuan kerja

Manfaat aktualisasi ini bagi internal satuan kerja yaitu sebagai bentuk peningkatan pelayanan pertanahan menuju modernisasi pelayanan pertanahan di era transformasi digital dengan tuntutan memberikan pelayanan mudah dan cepat.

c. Bagi eksternal satuan kerja atau pengguna layanan

Manfaat aktualisasi ini bagi eksternal satuan kerja atau pengguna layanan yaitu memberikan kemudahan untuk melakukan pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan dimanapun dan kapanpun cukup dengan mengakses *link* atau *scan barcode* yang tertera.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan melalui *form publisher* di Kantor Pertanahan

Kabupaten Pandeglang terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat antara lain sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung

- a. *Coach* dan mentor yang memberikan dukungan dan saran mulai dari proses rancangan aktualisasi hingga pelaksanaan akhir aktualisasi
- b. Fleksibilitas komunikasi antara *coach* dan mentor saat berkonsultasi dengan penulis yang dilakukan baik secara daring maupun luring
- c. Para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang yang dapat berkolaborasi dengan penulis selama pelaksanaan aktualisasi

2. Faktor Penghambat

- a. Target pekerjaan rutin yang sejalan dengan pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi
- Pada bagian loket pelayanan belum tersedia sarana dan prasarana yang mendukung modernisasi pelayanan pertanahan secara mandiri seperti laptop atau printer

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan <i>upgrade</i> pada ekstensi yang terdapat di formulir pelayanan pertanahan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif	<p>1. Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan <i>upgrade</i> ekstensi agar kapasitas dokumen yang dikirim ke pemohon melalui <i>e-mail</i> menjadi lebih banyak sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. saya melakukan <i>upgrade</i> ekstensi formulir permohonan dengan bertanggung jawab dan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3. Saya melaksanakan proses <i>upgrade</i> dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>4. saya menghargai setiap pendapat dari mentor saat menentukan pilihan untuk <i>upgrade</i> ekstensi formulir permohonan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>5. Saya menyesuaikan diri</p>

			menghadapi perubahan dengan melakukan <i>upgrade</i> ekstensi formulir permohonan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif
2.	Konsep Peningkatan Pelayanan Mandiri Berbasis <i>Website</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	<p>1. Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan meningkatkan pelayanan berbasis mandiri sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Saya melaksanakan pembuatan konsep peningkatan pelayanan mandiri berbasis <i>website</i> dengan cermat dan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3. Saya meningkatkan kompetensi diri dengan mencari teknologi terkini dalam pembuatan konsep peningkatan pelayanan mandiri berbasis <i>website</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>4. Saya menghargai setiap saran dari mentor dalam pembuatan konsep peningkatan pelayanan mandiri berbasis <i>website</i> sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>5. Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan konsep</p>

			<p>peningkatan pelayanan mandiri berbasis <i>website</i> sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>6. Saya terbuka dalam bekerja sama dengan berbagai pihak untuk pembuatan konsep peningkatan pelayanan mandiri berbasis <i>website</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>
--	--	--	---

Pandeglang, 05 Desember 2022

Menyetujui

Mentor

Wisnu Bima Samudra, S.Si., M.P.W.K.
NIP 1987071520110110004

Peserta Pelatihan

Rizky Nuzuliati, A.Md.
NIP 199610122022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan Melalui *Form Publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang, kesimpulan yang dapat diambil antara lain sebagai berikut:

7. Pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang masih dilakukan secara manual sehingga pemohon perlu datang langsung ke kantor pertanahan. Hal ini dinilai kurang optimal, efektif, dan efisien untuk mendukung kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan pertanahan
8. Proses pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang perlu untuk dilakukan perubahan ke arah transformasi digital. Optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan melalui *form publisher* diharapkan dapat menjadi langkah awal peningkatan pelayanan pertanahan menuju pelayanan berbasis mandiri.
9. Realisasi nilai-nilai BerAKHLAK di setiap kegiatan telah tercapai dengan baik sehingga dapat memberikan kontribusi bagi visi misi serta nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
10. Dalam pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor pendukung dari realisasi aktualisasi yaitu dukungan dari *coach*, mentor, dan para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Faktor penghambat yaitu

target pekerjaan rutin yang sejalan dengan pelaksanaan aktualisasi serta belum tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung untuk modernisasi pelayanan pertanahan secara mandiri.

B. Rekomendasi

Proses pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang berbasis digital harus segera diimplementasikan secara berkelanjutan. Hal ini mengingat tuntutan terhadap proses pelayanan terus meningkat seiring dengan beragamnya kebutuhan masyarakat dalam hal pengajuan permohonan pertanahan. Kantor pertanahan dituntut untuk memberikan kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan pertanahan diiringi dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi, kedepannya pengguna layanan dapat melakukan proses layanan pertanahan secara mandiri serta mengakses informasi pertanahan kapanpun dan dimanapun.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
- 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.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.2/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor SK 133.1/SK-100.KP.03. 01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021.
- Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang Nomor 58/SK-36.01-100/V/2022 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Laporan Dugaan Tindak Pidana Korupsi atau *Whistleblowing System* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

LAMPIRAN

Laporan Mingguan

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Rizky Nuzuliati, A.Md.

NIP : 199610122022042001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan melalui *Form Publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Senin/07 November 2022	Melakukan persiapan kegiatan	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Konsep pemanfaatan fasilitas <i>Google</i> seperti <i>Google Docs</i> , <i>Google Forms</i> , <i>Google Sheets</i> , dan ekstensi tambahan <i>Form Publisher</i> untuk optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan	Pada tahapan kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dalam menerapkan keterkaitan nilai akuntabel, kompeten, harmonis, dan adaptif.
		Mengumpulkan data pendukung		Pada tahapan kegiatan mengumpulkan data pendukung sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dalam menerapkan keterkaitan nilai akuntabel, kompeten, harmonis, dan kolaboratif.
Selasa/08 November 2022		Mencari pemanfaatan teknologi yang akan digunakan		
Rabu/09 November	Membuat akun <i>e-mail</i>	Melakukan koordinasi dengan petugas loket untuk pembuatan <i>e-mail</i>	Akun <i>e-mail</i> siap digunakan	Pada tahapan kegiatan melakukan koordinasi dengan petugas loket untuk pembuatan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
2022		baru khusus pengisian formulir pelayanan pertanahan		<i>e-mail</i> baru khusus pengisian formulir pelayanan pertanahan sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dalam menerapkan keterkaitan nilai berorientasi pelayanan, harmonis, adaptif, dan kolaboratif.
		Melakukan pembuatan akun <i>e-mail</i> dan mengisi kelengkapan data yang diperlukan		Pada tahapan kegiatan melakukan pembuatan akun <i>e-mail</i> dan mengisi kelengkapan data yang diperlukan sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dalam menerapkan keterkaitan nilai akuntabel, kompeten, harmonis, dan kolaboratif.
		Memastikan keamanan akun <i>e-mail</i> dengan memeriksa pengaturan yang tertera		Pada tahapan kegiatan memastikan keamanan akun <i>e-mail</i> dengan memeriksa pengaturan yang tertera sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dalam menerapkan keterkaitan nilai akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif.
		Melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> telah dibuat		Pada tahapan kegiatan melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> telah dibuat sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dalam menerapkan keterkaitan nilai akuntabel dan kolaboratif.
Kamis- Jumat/10-11 November 2022	Membuat <i>template</i> formulir permohonan pelayanan pertanahan	Memahami penggunaan <i>google docs</i> yang terkoneksi dengan <i>google form</i>	<i>Template</i> permohonan pelayanan pertanahan yang disimpan secara	Pada tahapan kegiatan memahami penggunaan <i>google docs</i> yang terkoneksi dengan <i>google form</i> sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dalam menerapkan keterkaitan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
	dengan <i>google docs</i>		digital	nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif.
		Masuk ke fitur <i>google docs</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat		Pada tahapan kegiatan masuk ke fitur <i>google docs</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dalam menerapkan keterkaitan nilai akuntabel.
		Menyesuaikan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan formulir permohonan yang masih manual		Pada tahapan kegiatan menyesuaikan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan formulir permohonan yang masih manual sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dalam menerapkan keterkaitan nilai akuntabel, kompeten, dan adaptif.
		Melaporkan kepada mentor bahwa <i>template</i> formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> telah dibuat		Pada tahapan kegiatan melaporkan kepada mentor bahwa <i>template</i> formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> telah dibuat sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dalam menerapkan keterkaitan nilai akuntabel dan kolaboratif.

Mentor



Wisnu Bima Samudra, S.Si., M.P.W.K.

Peserta



Rizky Nuzuliaty

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Rizky Nuzuliati, A.Md.

NIP : 199610122022042001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan melalui *Form Publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 14 November 2022	Membuat formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan <i>google form</i>	1. Memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i>	Formulir permohonan pelayanan pertanahan yang dapat diakses secara <i>online</i>	Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif sesuai dengan rancangan aktualisasi.
		2. Masuk ke fitur <i>google form</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel sesuai dengan rancangan aktualisasi.
		3. Menyesuaikan isian di <i>google form</i> dengan <i>google docs</i>		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel, kompeten, dan adaptif sesuai dengan rancangan aktualisasi.
Selasa/ 15 November 2022		4. Menambah ekstensi <i>form publisher</i>		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten sesuai dengan rancangan aktualisasi.
Selasa- Kamis/ 15-17 November 2022		5. Melakukan pengaturan terhadap ekstensi <i>form publisher</i>		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan adaptif sesuai dengan rancangan aktualisasi.
Kamis- Jumat/ 17-18 November 2022		6. Melakukan uji coba pengisian formulir		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, harmonis, loyal, dan kolaboratif sesuai dengan rancangan aktualisasi.
Jumat/ 18 November 2022		7. Melaporkan kepada mentor bahwa <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel dan kolaboratif sesuai dengan rancangan aktualisasi.

Mentor



Wisnu Bima Samudra, S.Si., M.P.W.K.

Peserta



Rizky Nuzuliaty

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Rizky Nuzuliati, A.Md.

NIP : 199610122022042001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan melalui *Form Publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 21 November 2022	Membuat tautan link	Mengakses <i>website URL shortener</i>	<i>Shorten link</i> dan tautan link dalam bentuk <i>QRCode</i>	Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif
		Melakukan pembuatan <i>QRCode</i>		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif
		Melakukan uji coba terhadap tautan yang telah dibuat		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, harmonis, dan kolaboratif
		Melaporkan kepada mentor bahwa tautan link telah dibuat		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel dan kolaboratif
Selasa/ 22 November 2022	Membuat video panduan pengisian formulir	Melakukan diskusi dengan mentor untuk konsep pembuatan video panduan pengisian formulir	Video panduan pengisian formulir permohonan	Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel, harmonis, dan kolaboratif
Selasa-Rabu/ 22-23 November 2022		Melakukan pembuatan video panduan pengisian formulir		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif
Rabu/ 23 November 2022		Melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel dan kolaboratif
Kamis/ 24 November 2022	Melakukan sosialisasi dan publikasi pengisian formulir permohonan secara <i>online</i>	Melakukan sosialisasi yang melibatkan petugas loket pelayanan dan pemohon	Sosialisasi panduan pengisian dan publikasi di media sosial kantor pertanahan	Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, kompeten, harmonis, dan kolaboratif
		Mencetak <i>QRCode</i> yang telah dibuat		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai berorientasi

		untuk dipasang pada loket pelayanan		pelayanan dan kolaboratif
Jumat/ 25 November 2022		Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>website</i> kantor pertanahan		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel dan kolaboratif
		Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel dan kolaboratif
		Melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel dan kolaboratif

Mentor



Wisnu Bima Samudra, S.Si., M.P.W.K.

Peserta



Rizky Nuzuliaty

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Rizky Nuzuliati, A.Md.

NIP : 199610122022042001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan melalui *Form Publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/28 November 2022	Melakukan evaluasi dan pelaporan	Melakukan persiapan evaluasi	Laporan evaluasi	Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel dan kompeten.
Selasa- Rabu/29-30 November 2022		Melakukan evaluasi dengan mentor		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai kompeten, harmonis, dan kolaboratif.
Kamis- Jumat/01-02 Desember 2022		Membuat laporan evaluasi		Pada tahap kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel dan kompeten

Mentor



Wisnu Bima Samudra, S.Si., M.P.W.K.

Peserta




Rizky Nuzuliati

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizky Nuzuliati, A.Md.
 NIP : 199610122022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum optimalnya pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Gagasan : Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan Melalui *Form Publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang


Kegiatan 1 : Melakukan persiapan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ Tahapan Kegiatan: 1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan data pendukung 3. Mencari pemanfaatan teknologi yang akan digunakan	Pada kegiatan melakukan persiapan, seluruh tahapan kegiatan mulai dari konsultasi, pengumpulan data pendukung, hingga mencari pemanfaatan teknologi yang akan digunakan sudah dilaksanakan dengan baik. Nilai berAkhlak yang diuraikan dapat diterapkan dengan baik selama proses kegiatan berlangsung.	
√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep pemanfaatan fasilitas <i>Google</i> seperti <i>Google Docs, Google Forms, Google Sheets</i> , dan ekstensi tambahan <i>Form Publisher</i> untuk optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan		
√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor a. Saya bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor sesuai waktu yang telah ditentukan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel b. Setelah melaksanakan konsultasi saya terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk meningkatkan kompetensi diri terhadap saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten c. Selama kegiatan konsultasi saya menghargai setiap saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis d. Saya bersikap proaktif dalam menerima kritik dan saran dari mentor selama kegiatan konsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>adaptif</p> <p>2. Mengumpulkan data pendukung</p> <p>a. Pada saat pengumpulan data pendukung saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan terhadap data yang bersifat rahasia sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya melaksanakan kegiatan pengumpulan data dengan kualitas terbaik agar data yang diperoleh akurat sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>c. Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan petugas loket saat pengumpulan data pendukung sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>d. Saya bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan petugas loket untuk memperoleh data formulir permohonan dan tata cara pengisiannya sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>3. Mencari pemanfaatan teknologi yang akan digunakan</p> <p>a. Saya berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap tuntutan kemudahan pelayanan dengan pemanfaatan teknologi digital sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. Saya bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pemilihan teknologi sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>c. Saya terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri terhadap perubahan teknologi yang digunakan sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>d. Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kantor dalam pemilihan teknologi yang tepat sebagai wujud aktualisasi nilai loyal</p> <p>e. Saya terus berinovasi dan antusias</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dalam memaksimalkan penggunaan berbagai fitur tambahan untuk menunjang penerapan teknologi sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas yang disediakan oleh Google sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat terhadap kemudahan layanan pertanahan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pemanfaatan fasilitas yang disediakan oleh <i>Google</i> diharapkan dapat melayani pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan cepat dan mudah yang memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p> <p>Pengoptimalan penggunaan teknologi Google sebagai wujud sikap profesional dalam bekerja di era perubahan sistem digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>		


Kegiatan 2 : Membuat akun *e-mail*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket untuk pembuatan <i>e-mail</i> baru khusus pengisian formulir pelayanan pertanahan 2. Melakukan pembuatan akun <i>e-mail</i> dan mengisi kelengkapan data yang diperlukan 3. Memastikan keamanan akun <i>e-mail</i> dengan memeriksa pengaturan yang tertera 4. Melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> telah dibuat 	<p>Pada kegiatan pembuatan akun <i>e-mail</i>, seluruh tahapan kegiatan mulai dari koordinasi dengan petugas loket, melakukan pembuatan akun <i>e-mail</i>, memastikan keamanan akun, hingga melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> sudah dibuat telah dilaksanakan dengan cermat dan penuh tanggung jawab. <i>Output</i> yang dihasilkan sudah sesuai dengan uraian pada rancangan aktualisasi.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Akun <i>e-mail</i> siap digunakan</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket untuk pembuatan <i>e-mail</i> baru khusus pengisian formulir pelayanan pertanahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Saya bersikap ramah dengan petugas loket dan solutif dengan menyarankan pembuatan <i>e-mail</i> baru agar memudahkan pengelolaan data pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan Saya menghargai saran dari petugas loket dalam teknis pembuatan akun <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis Saya menyesuaikan diri dengan perubahan penyimpanan ke arah digital dengan fasilitas yang sudah tersedia saat pembuatan akun <i>e-mail</i> sebagai wujud nilai adaptif Saya bekerja sama dengan petugas loket untuk pembuatan <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif <p>2. Melakukan pembuatan akun <i>e-mail</i> dan mengisi kelengkapan data yang diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pada pembuatan akun <i>e-mail</i> saya bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam pengisian kelengkapan data sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel Saya melakukan pembuatan akun <i>e-mail</i> dengan teknik pemahaman terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten Saya menghargai saran dari petugas loket untuk pengisian kelengkapan data <i>e-mail</i> yang sebaiknya dilakukan setelah jam pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis Saya dan petugas loket bekerja sama untuk pengelolaan data pelayanan di akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif <p>3. Memastikan keamanan akun <i>e-mail</i> dengan memeriksa pengaturan yang tertera</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>a. Saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan untuk memberikan informasi password kepada pihak lain sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri mengenai fitur proteksi keamanan <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>c. Saya bersikap cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan fitur proteksi keamanan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>d. Saya dan petugas loket bekerja sama untuk memastikan keamanan akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>4. Melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> telah dibuat</p> <p>a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan akun <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pembuatan akun e-mail khusus untuk pengisian formulir pelayanan pertanahan diharapkan dapat memudahkan dalam pengelolaan data sehingga berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan akun <i>e-mail</i> sebagai wujud sikap profesional dalam menyikapi perubahan basis penyimpanan dengan sistem digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>		


Kegiatan 3 : Membuat *template* formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google docs*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan <i>google docs</i> yang terkoneksi dengan <i>google form</i> 2. Masuk ke fitur <i>google docs</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat 3. Menyesuaikan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan formulir permohonan yang masih manual 4. Melaporkan kepada mentor bahwa <i>template</i> formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> telah dibuat 	<p>Pada kegiatan pembuatan <i>template</i> formulir permohonan pelayanan dengan <i>google docs</i>, seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan teliti, cermat, dan penuh tanggung jawab.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Template</i> permohonan pelayanan pertanahan yang disimpan secara digital</p>	<p>Secara keseluruhan, kegiatan selama satu minggu mulai dari tanggal 07 November 2022 – 11 November 2022 sudah dilaksanakan dengan baik. Silahkan dilanjut untuk kegiatan ke-4 dan seterusnya.</p>	
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan <i>google docs</i> yang terkoneksi dengan <i>google form</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Saya melakukan perbaikan tiada henti dimulai dengan cara memahami penggunaan sistem digital <i>google docs</i> dan <i>google form</i> untuk meningkatkan kemudahan pelayanan dalam pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Saya memahami penggunaan <i>google docs</i> dan <i>google form</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel c. Saya meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar memahami penggunaan <i>google docs</i> dan <i>google form</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten d. Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan fitur tambahan di <i>google docs</i> dan <i>google form</i> untuk mengoptimalkan kinerja sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif 2. Masuk ke fitur <i>google docs</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat <ol style="list-style-type: none"> a. Saya menggunakan akun <i>e-mail</i> untuk keperluan mengakses <i>google docs</i> dengan penuh tanggung jawab sebagai 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3. Menyesuaikan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan formulir permohonan yang masih manual</p> <ol style="list-style-type: none"> Saya melakukan penyesuaian format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel Saya melakukan penyesuaian format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan kualitas terbaik demi hasil yang optimal sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten Saya dapat melakukan penyesuaian perubahan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> sesuai dengan formulir manual sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif <p>4. Melaporkan kepada mentor bahwa template formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> telah dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa template formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan template formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif 		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pembuatan template formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan <i>google docs</i> menunjukkan dukungan transformasi digital dalam rangk modernisasi layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pemanfaatan <i>google docs</i> diharapkan dapat menjadi tahapan awal untuk pengembangan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara online dengan cepat dan mudah yang memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p> <p>Pengoptimalan penggunaan <i>google docs</i> dan <i>google form</i> untuk mewujudkan sikap profesional dalam bekerja di era perubahan digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>		

Kegiatan 4 : Membuat formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google form*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> 2. Masuk ke fitur <i>google form</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat 3. Menyesuaikan isian di <i>google form</i> dengan <i>google docs</i> 4. Menambah ekstensi <i>form publisher</i> 5. Melakukan pengaturan terhadap ekstensi <i>form publisher</i> 6. Melakukan uji coba pengisian formulir 7. Melaporkan kepada mentor bahwa <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat 	<p>Formulir permohonan pelayanan pertanahan dalam bentuk <i>google form</i> telah dibuat. Lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Formulir permohonan pelayanan pertanahan yang dapat diakses secara <i>online</i></p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Saya melakukan perbaikan tiada henti dimulai dengan cara memahami penggunaan <i>google docs</i> dan <i>form publisher</i> untuk meningkatkan kemudahan pelayanan dalam pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Saya memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>c. Saya meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>d. Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan fitur tambahan di <i>form publisher</i> untuk mengoptimalkan kinerja sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>7. Masuk ke fitur <i>google form</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat</p> <p>a. Saya menggunakan akun <i>e-mail</i> untuk keperluan mengakses <i>google form</i> dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>8. Menyesuaikan isian di <i>google form</i> dengan <i>google docs</i></p> <p>a. Saya melakukan penyesuaian isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dan <i>google form</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya melakukan penyesuaian formulir permohonan antara <i>google docs</i> dan <i>google form</i> dengan kualitas terbaik demi hasil yang optimal sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>c. Saya bersikap cepat dalam melakukan penyesuaian perubahan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> sesuai dengan <i>google form</i> sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>4. Menambah ekstensi <i>form publisher</i></p> <p>a. Saya menambahkan ekstensi <i>form publisher</i> yang dapat melakukan <i>generate</i> data dari <i>google form</i> ke <i>google docs</i> saat pengisian formulir sebagai sikap solutif dalam memberikan kemudahan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. Saya menambahkan ekstensi <i>form publisher</i> ke <i>google form</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>akuntabel</p> <p>c. Saya terus belajar untuk mengoptimalkan fitur di <i>form publisher</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>5. Melakukan pengaturan terhadap ekstensi <i>form publisher</i></p> <p>a. Saya melakukan pengaturan di <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> yang dapat mengirimkan hasil pengisian formulir permohonan melalui <i>e-mail</i> sebagai sikap solutif dalam memberikan kemudahan pelayanan demi kepuasan masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. Saya melakukan pengaturan ekstensi <i>form publisher</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>c. Saya cepat menyesuaikan dalam menghadapi perubahan fitur <i>form publisher</i> sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>6. Melakukan uji coba pengisian formulir</p> <p>a. Saya melakukan perbaikan tiada henti terhadap hasil uji coba dalam peningkatan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. Saya menghargai setiap kritik dan saran selama proses uji coba sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>c. saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kantor dalam proses uji coba untuk hasil yang maksimal sebagai wujud aktualisasi nilai loyal</p> <p>d. Saya dan petugas loket bekerja sama melakukan uji coba pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>7. Melaporkan kepada mentor bahwa <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat</p> <p>a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>mentor bahwa <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya formulir pelayanan pertanahan yang dapat diakses secara online diharapkan dapat menerapkan layanan pertanahan digital dalam rangka modernisasi layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pemanfaatan <i>google form</i> diharapkan dapat melayani pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara <i>online</i> dengan kemudahan akses kapanpun dan dimanapun yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p> <p>Pengoptimalan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> untuk mewujudkan sikap profesional dalam meningkatkan pelayanan pertanahan yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>		

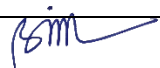
Kegiatan 5 : Membuat tautan link

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses <i>website URL shortener</i> 2. Melakukan pembuatan <i>QRCode</i> 3. Melakukan uji coba terhadap tautan yang telah dibuat 4. Melaporkan kepada mentor bahwa tautan link telah dibuat 	<p>Pembuatan tautan link sudah dibuat dengan baik. Lanjutkan untuk publikasi.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>isu: <i>Shorten link</i> dan tautan link dalam bentuk <i>QRCode</i></p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses <i>website URL shortener</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Saya membuat tautan link menggunakan <i>URL shortener</i> sebagai sikap solutif yang memudahkan penamaan link untuk pengaksesan formulir permohonan pelayanan secara <i>online</i> sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Saya membuat tautan link di <i>URL shortener</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel c. Saya berinovasi menggunakan <i>URL shortener</i> untuk memperpendek link yang dapat memudahkan penamaan link sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif 2. Melakukan pembuatan <i>QRCode</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Saya membuat <i>QRCode</i> sebagai sikap solutif dalam komitmen memberikan kemudahan bagi pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Saya melakukan pembuatan <i>QRCode</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel c. Saya berinovasi menggunakan <i>QRCode</i> untuk memudahkan pemohon mengakses link pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif 3. Melakukan uji coba terhadap tautan yang telah dibuat <ol style="list-style-type: none"> a. Setelah melakukan uji coba saya melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan pelayanan terhadap pengisian formulir secara <i>online</i> sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Setelah melakukan uji coba saya menghargai setiap saran yang diberikan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis c. Saya dan petugas loket bekerja sama melakukan uji coba terhadap tautan link yang sudah dibuat sebagai wujud 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>4. Melaporkan kepada mentor bahwa tautan link telah dibuat</p> <p>a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa tautan link untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan tautan link pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pembuatan tautan link menggunakan <i>URL shortener</i> dapat memudahkan dalam pengaksesan link pengisian permohonan yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pemanfaatan <i>URL shortener</i> dan <i>QRCode</i> diharapkan dapat melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan akses pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara <i>online</i> yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p> <p>Pengoptimalan <i>URL shortener</i> dan <i>QRCode</i> untuk mewujudkan sikap profesional dalam peningkatan pelayanan pertanahan ke arah digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>		


Kegiatan 6 : Membuat video panduan pengisian formulir permohonan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ Tahapan Kegiatan:	Pembuatan video panduan sudah	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dengan mentor untuk konsep pembuatan video panduan pengisian formulir 2. Melakukan pembuatan video panduan pengisian formulir 3. Melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat 	<p>dilakukan dengan baik. Lanjutkan untuk sosialisasi.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video panduan pengisian formulir permohonan</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dengan mentor untuk konsep pembuatan video panduan pengisian formulir <ol style="list-style-type: none"> a. Saya bertanggung jawab untuk melakukan diskusi terlebih dahulu dengan mentor dalam menentukan konsep pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel b. Saya menghargai setiap pendapat dari mentor dalam penentuan konsep pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis c. Saya bekerja sama dengan mentor untuk diskusi konsep pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif 2. Melakukan pembuatan video panduan pengisian formulir <ol style="list-style-type: none"> a. Saya bersikap solutif untuk melakukan pembuatan video panduan pengisian yang dapat memenuhi kebutuhan pemohon saat pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. saya melaksanakan pembuatan video panduan dengan cermat agar informasi pengisian formulir tersampaikan dengan jelas sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel c. Saya melakukan pembuatan video panduan dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>d. Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam penggunaan teknologi untuk pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>e. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam pembuatan video panduan pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>3. Melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat</p> <p>a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pembuatan video panduan pengisian diharapkan dapat memudahkan dalam pengisian permohonan yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan video panduan diharapkan dapat melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara <i>online</i> yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p>		

Kegiatan 7 : Melakukan sosialisasi dan publikasi pengisian formulir permohonan secara *online*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan sosialisasi yang melibatkan petugas loket pelayanan dan pemohon</p>	<p>Kegiatan sosialisasi dan publikasi telah berjalan dengan baik. Silahkan lanjut untuk</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2. Melakukan publikasi dengan mencetak <i>QRCode</i> yang telah dibuat untuk dipasang pada loket pelayanan</p> <p>3. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>website</i> kantor pertanahan</p> <p>4. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan</p> <p>5. Melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan</p>	kegiatan berikutnya.	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sosialisasi panduan pengisian dan publikasi di media sosial kantor pertanahan</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Melakukan sosialisasi yang melibatkan petugas loket pelayanan dan pemohon</p> <p>a. Saat melakukan sosialisasi dengan pemohon saya bersikap ramah demi memberikan pelayanan prima sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. Saat melakukan sosialisasi saya membantu pemohon untuk belajar menggunakan layanan pengisian formulir secara <i>online</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>c. Saat melakukan sosialisasi saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan petugas loket sehingga proses sosialisasi dapat dipahami dengan jelas sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>d. Saat melakukan sosialisasi saya bekerja sama dengan petugas loket sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>2. Melakukan publikasi dengan mencetak <i>QRCode</i> yang telah dibuat untuk dipasang pada loket pelayanan</p> <p>a. Saya bersikap solutif dengan mencetak <i>QRCode</i> untuk memberikan kemudahan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pelayanan</p> <p>b. Saya bekerja sama dengan petugas loket untuk mencetak <i>QRCode</i> yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>3. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>website</i> kantor pertanahan</p> <p>a. Saya menambahkan tautan link yang telah dibuat ke dalam <i>website</i> kantor pertanahan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya bekerja sama dengan bagian humas untuk menambahkan tautan link pengisian formulir permohonan ke dalam <i>website</i> kantor pertanahan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>4. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan</p> <p>a. Saya menambahkan tautan link yang telah dibuat ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya bekerja sama dengan bagian humas untuk menambahkan tautan link pengisian formulir permohonan ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>5. Melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan</p> <p>a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil sosialisasi dan publikasi sebagai wujud aktualisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>nilai kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya sosialisasi panduan pengisian dan publikasi di media sosial kantor kantor pertanahan diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pengisian permohonan secara <i>online</i> yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Sosialisasi dan pemanfaatan publikasi melalui media sosisal kantor pertanahan diharapkan dapat melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan akses pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara <i>online</i> yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p>		

Kegiatan 8 : Melakukan evaluasi dan pelaporan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan evaluasi 2. Melakukan evaluasi dengan mentor 3. Membuat laporan evaluasi <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan evaluasi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan evaluasi <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam melakukan persiapan untuk evaluasi saya bersikap cermat terhadap pembuatan rekapitulasi data sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel b. Dalam melakukan persiapan untuk evaluasi saya melakukannya dengan kualitas terbaik untuk menghasilkan data yang tepat sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten 2. Melakukan evaluasi dengan mentor <ol style="list-style-type: none"> a. Setelah melakukan evaluasi saya terus meningkatkan kompetensi diri untuk melakukan perbaikan sebagai wujud 	<p>Evaluasi dan pelaporan yang telah dibuat telah dilaksanakan dengan baik</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>aktualisasi nilai kompeten</p> <p>b. Saya menghargai kritik dan saran dari mentor selama proses evaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>c. Saat proses evaluasi saya bekerja sama dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>3. Membuat laporan evaluasi</p> <p>a. Dalam pembuatan laporan saya melaksanakannya dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Dalam pembuatan laporan saya melaksanakannya dengan kualitas terbaik agar sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya laporan evaluasi proses pengoptimalan pengisian formulir permohonan secara <i>online</i> dapat terdokumentasi dengan jelas sebagai bahan acuan dalam peningkatan pelayanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya laporan evaluasi rangkaian proses pembuatan formulir permohonan secara online dapat tergambar jelas sebagai wujud sikap profesional dalam peningkatan pelayanan pertanahan ke arah digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p> <p>Dengan adanya laporan evaluasi yang dikerjakan dengan penuh integritas menjadi bukti bahwa bekerja dengan dengan cara terbaik dapat memberikan penguatan pada nilai terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Rizky Nuzuliati, A.Md.
 NIP : 199610122022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum optimalnya pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Gagasan : Optimalisasi Formulir Permohonan Pelayanan Pertanahan Melalui *Form Publisher* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang


Kegiatan 1 : Melakukan persiapan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan data pendukung 3. Mencari pemanfaatan teknologi yang akan digunakan	Terima kasih atas laporan Minggu ke - 1 (satu) untuk kegiatan 1. Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.	Jakarta, 11 November 2022, Media WhatsApp 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep pemanfaatan fasilitas <i>Google</i> seperti <i>Google Docs, Google Forms, Google Sheets</i> , dan ekstensi tambahan <i>Form Publisher</i> untuk optimalisasi formulir permohonan pelayanan pertanahan	Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Dan laporan mingguannya mohon diunggah dalam kolabjar ya.	Sarinah Dewi
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor a. Saya bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor sesuai waktu yang telah ditentukan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel b. Setelah melaksanakan konsultasi saya terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk meningkatkan kompetensi diri terhadap saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten	Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>c. Selama kegiatan konsultasi saya menghargai setiap saran yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>d. Saya bersikap proaktif dalam menerima kritik dan saran dari mentor selama kegiatan konsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>2. Mengumpulkan data pendukung</p> <p>a. Pada saat pengumpulan data pendukung saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan terhadap data yang bersifat rahasia sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya melaksanakan kegiatan pengumpulan data dengan kualitas terbaik agar data yang diperoleh akurat sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>c. Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan petugas loket saat pengumpulan data pendukung sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>d. Saya bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan petugas loket untuk memperoleh data formulir permohonan dan tata cara pengisiannya sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>3. Mencari pemanfaatan teknologi yang akan digunakan</p> <p>a. Saya berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap tuntutan kemudahan pelayanan dengan pemanfaatan teknologi digital sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. Saya bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pemilihan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>teknologi sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>c. Saya terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri terhadap perubahan teknologi yang digunakan sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>d. Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kantor dalam pemilihan teknologi yang tepat sebagai wujud aktualisasi nilai loyal</p> <p>e. Saya terus berinovasi dan antusias dalam memaksimalkan penggunaan berbagai fitur tambahan untuk menunjang penerapan teknologi sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas yang disediakan oleh Google sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat terhadap kemudahan layanan pertanahan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pemanfaatan fasilitas yang disediakan oleh <i>Google</i> diharapkan dapat melayani pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan cepat dan mudah yang memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p> <p>Pengoptimalan penggunaan teknologi Google sebagai wujud sikap profesional dalam bekerja di era perubahan sistem digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>		


Kegiatan 2 : Membuat akun *e-mail*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket untuk pembuatan <i>e-mail</i> baru khusus pengisian formulir pelayanan pertanahan 2. Melakukan pembuatan akun <i>e-mail</i> dan mengisi kelengkapan data yang diperlukan 3. Memastikan keamanan akun <i>e-mail</i> dengan memeriksa pengaturan yang tertera 4. Melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> telah dibuat 	<p>Terima kasih atas laporan Minggu ke - 1 (satu) untuk kegiatan 2. Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p>	<p>Jakarta, 11 November 2022,</p> <p>Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Akun e-mail siap digunakan</p>	<p>Dan laporan minggunya mohon diunggah dalam kolabjar ya.</p>	
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket untuk pembuatan <i>e-mail</i> baru khusus pengisian formulir pelayanan pertanahan <ol style="list-style-type: none"> a. Saya bersikap ramah dengan petugas loket dan solutif dengan menyarankan pembuatan <i>e-mail</i> baru agar memudahkan pengelolaan data pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Saya menghargai saran dari petugas loket dalam teknis pembuatan akun <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis c. Saya menyesuaikan diri dengan perubahan penyimpanan ke arah digital dengan fasilitas yang sudah tersedia saat pembuatan akun e-mail sebagai wujud nilai adaptif d. Saya bekerja sama dengan petugas loket untuk pembuatan <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif 2. Melakukan pembuatan akun <i>e-mail</i> dan mengisi kelengkapan data yang diperlukan <ol style="list-style-type: none"> a. Pada pembuatan akun <i>e-mail</i> saya bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam pengisian kelengkapan data 	<p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya melakukan pembuatan akun <i>e-mail</i> dengan teknik pemahaman terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>c. Saya menghargai saran dari petugas loket untuk pengisian kelengkapan data <i>e-mail</i> yang sebaiknya dilakukan setelah jam pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>d. Saya dan petugas loket bekerja sama untuk pengelolaan data pelayanan di akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>3. Memastikan keamanan akun <i>e-mail</i> dengan memeriksa pengaturan yang tertera</p> <p>a. Saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan untuk memberikan informasi password kepada pihak lain sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri mengenai fitur proteksi keamanan <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>c. Saya bersikap cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan fitur proteksi keamanan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>d. Saya dan petugas loket bekerja sama untuk memastikan keamanan akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>4. Melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> telah dibuat</p> <p>a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa akun <i>e-mail</i> telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan akun <i>e-mail</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pembuatan akun e-mail khusus untuk pengisian formulir pelayanan pertanahan diharapkan dapat memudahkan dalam pengelolaan data sehingga berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan akun <i>e-mail</i> sebagai wujud sikap profesional dalam menyikapi perubahan basis penyimpanan dengan sistem digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>		

Kegiatan 3 : Membuat template formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google docs*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan <i>google docs</i> yang terkoneksi dengan <i>google form</i> 2. Masuk ke fitur <i>google docs</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat 3. Menyesuaikan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan formulir permohonan yang masih manual 4. Melaporkan kepada mentor bahwa template formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> telah dibuat 	<p>Terima kasih atas laporan Minggu ke - 1 (satu) untuk kegiatan 3. Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Dan laporan minggunya mohon diunggah dalam kolabjar</p>	<p>Jakarta, 11 November 2022, Media WhatsApp  Sarinah Dewi</p>
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Template</i> permohonan pelayanan pertanahan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
yang disimpan secara digital	ya.	
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan <i>google docs</i> yang terkoneksi dengan <i>google form</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Saya melakukan perbaikan tiada henti dimulai dengan cara memahami penggunaan sistem digital <i>google docs</i> dan <i>google form</i> untuk meningkatkan kemudahan pelayanan dalam pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Saya memahami penggunaan <i>google docs</i> dan <i>google form</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel c. Saya meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar memahami penggunaan <i>google docs</i> dan <i>google form</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten d. Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan fitur tambahan di <i>google docs</i> dan <i>google form</i> untuk mengoptimalkan kinerja sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif 2. Masuk ke fitur <i>google docs</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat <ol style="list-style-type: none"> a. Saya menggunakan akun <i>e-mail</i> untuk keperluan mengakses <i>google docs</i> dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel 3. Menyesuaikan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan formulir permohonan yang masih manual <ol style="list-style-type: none"> a. Saya melakukan penyesuaian format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel b. Saya melakukan penyesuaian format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dengan kualitas terbaik demi hasil 	<p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>yang optimal sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>c. Saya dapat melakukan penyesuaian perubahan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> sesuai dengan formulir manual sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>4. Melaporkan kepada mentor bahwa template formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> telah dibuat</p> <p>a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa template formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan template formulir permohonan dalam bentuk <i>google docs</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pembuatan template formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan <i>google docs</i> menunjukkan dukungan transformasi digital dalam rangka modernisasi layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pemanfaatan <i>google docs</i> diharapkan dapat menjadi tahapan awal untuk pengembangan pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara online dengan cepat dan mudah yang memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Pengoptimalan penggunaan <i>google docs</i> dan <i>google form</i> untuk mewujudkan sikap profesional dalam bekerja di era perubahan digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional		

Kegiatan 4 : Membuat formulir permohonan pelayanan pertanahan dengan *google form*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> 2. Masuk ke fitur <i>google form</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat 3. Menyesuaikan isian di <i>google form</i> dengan <i>google docs</i> 4. Menambah ekstensi <i>form publisher</i> 5. Melakukan pengaturan terhadap ekstensi <i>form publisher</i> 6. Melakukan uji coba pengisian formulir 7. Melaporkan kepada mentor bahwa <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 18 Nov. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Formulir permohonan pelayanan pertanahan yang dapat diakses secara <i>online</i></p>	<p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p>	
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Saya melakukan perbaikan tiada henti dimulai dengan cara memahami penggunaan <i>google docs</i> dan <i>form publisher</i> untuk meningkatkan kemudahan pelayanan dalam pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Saya memahami penggunaan <i>google</i> 	<p>Semangat ya....</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><i>form</i> dan <i>form publisher</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>c. Saya meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar memahami penggunaan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>d. Saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan fitur tambahan di <i>form publisher</i> untuk mengoptimalkan kinerja sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>2. Masuk ke fitur <i>google form</i> melalui akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat</p> <p>a. Saya menggunakan akun <i>e-mail</i> untuk keperluan mengakses <i>google form</i> dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>3. Menyesuaikan isian di <i>google form</i> dengan <i>google docs</i></p> <p>a. Saya melakukan penyesuaian isian formulir permohonan di <i>google docs</i> dan <i>google form</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya melakukan penyesuaian formulir permohonan antara <i>google docs</i> dan <i>google form</i> dengan kualitas terbaik demi hasil yang optimal sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>c. Saya bersikap cepat dalam melakukan penyesuaian perubahan format isian formulir permohonan di <i>google docs</i> sesuai dengan <i>google form</i> sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>4. Menambah ekstensi <i>form publisher</i></p> <p>a. Saya menambahkan ekstensi <i>form publisher</i> yang dapat melakukan <i>generate data</i> dari <i>google form</i> ke <i>google docs</i> saat pengisian formulir</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>sebagai sikap solutif dalam memberikan kemudahan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. Saya menambahkan ekstensi <i>form publisher</i> ke <i>google form</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>c. Saya terus belajar untuk mengoptimalkan fitur di <i>form publisher</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>5. Melakukan pengaturan terhadap ekstensi <i>form publisher</i></p> <p>a. Saya melakukan pengaturan di <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> yang dapat mengirimkan hasil pengisian formulir permohonan melalui <i>e-mail</i> sebagai sikap solutif dalam memberikan kemudahan pelayanan demi kepuasan masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. Saya melakukan pengaturan ekstensi <i>form publisher</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>c. Saya cepat menyesuaikan dalam menghadapi perubahan fitur <i>form publisher</i> sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>6. Melakukan uji coba pengisian formulir</p> <p>a. Saya melakukan perbaikan tiada henti terhadap hasil uji coba dalam peningkatan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. Saya menghargai setiap kritik dan saran selama proses uji coba sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</p> <p>c. saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kantor dalam proses uji coba untuk hasil yang maksimal sebagai wujud aktualisasi nilai loyal</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>d. Saya dan petugas loket bekerja sama melakukan uji coba pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>7. Melaporkan kepada mentor bahwa <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat</p> <p>a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan <i>google form</i> untuk pengisian formulir permohonan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya formulir pelayanan pertanahan yang dapat diakses secara online diharapkan dapat menerapkan layanan pertanahan digital dalam rangka modernisasi layanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pemanfaatan <i>google form</i> diharapkan dapat melayani pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara <i>online</i> dengan kemudahan akses kapanpun dan dimanapun yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p> <p>Pengoptimalan <i>google form</i> dan <i>form publisher</i> untuk mewujudkan sikap profesional dalam meningkatkan pelayanan pertanahan yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>		


Kegiatan 5 : Membuat tautan link

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses <i>website URL shortener</i> 2. Melakukan pembuatan <i>QRCode</i> 3. Melakukan uji coba terhadap tautan yang telah dibuat 4. Melaporkan kepada mentor bahwa tautan link telah dibuat 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga) untuk Kegiatan 5.</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p>	<p>Jakarta, 25 Nov. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Shorten link</i> dan tautan link dalam bentuk <i>QRCode</i></p>	<p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses <i>website URL shortener</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Saya membuat tautan link menggunakan <i>URL shortener</i> sebagai sikap solutif yang memudahkan penamaan link untuk pengaksesan formulir permohonan pelayanan secara <i>online</i> sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Saya membuat tautan link di <i>URL shortener</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel c. Saya berinovasi menggunakan <i>URL shortener</i> untuk memperpendek link yang dapat memudahkan penamaan link sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif 2. Melakukan pembuatan <i>QRCode</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Saya membuat <i>QRCode</i> sebagai sikap solutif dalam komitmen memberikan kemudahan bagi pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Saya melakukan pembuatan <i>QRCode</i> dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel c. Saya berinovasi menggunakan <i>QRCode</i> untuk memudahkan pemohon mengakses link pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>3. Melakukan uji coba terhadap tautan yang telah dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah melakukan uji coba saya melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan pelayanan terhadap pengisian formulir secara <i>online</i> sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan Setelah melakukan uji coba saya menghargai setiap saran yang diberikan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis Saya dan petugas loket bekerja sama melakukan uji coba terhadap tautan link yang sudah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif <p>4. Melaporkan kepada mentor bahwa tautan link telah dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa tautan link untuk pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan tautan link pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif 		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pembuatan tautan link menggunakan <i>URL shortener</i> dapat memudahkan dalam pengaksesan link pengisian permohonan yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pemanfaatan <i>URL shortener</i> dan <i>QRCode</i> diharapkan dapat melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan akses pengisian</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>formulir permohonan pelayanan pertanahan secara <i>online</i> yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani</p> <p>Pengoptimalan <i>URL shortener</i> dan <i>QRCode</i> untuk mewujudkan sikap profesional dalam peningkatan pelayanan pertanahan ke arah digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p>		


Kegiatan 6 : Membuat video panduan pengisian formulir permohonan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi dengan mentor untuk konsep pembuatan video panduan pengisian formulir Melakukan pembuatan video panduan pengisian formulir Melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga) untuk Kegiatan 6.</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p>	<p>Jakarta, 25 Nov. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video panduan pengisian formulir permohonan</p>	<p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p>	
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi dengan mentor untuk konsep pembuatan video panduan pengisian formulir <ol style="list-style-type: none"> Saya bertanggung jawab untuk melakukan diskusi terlebih dahulu dengan mentor dalam menentukan konsep pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel Saya menghargai setiap pendapat dari mentor dalam penentuan konsep pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis Saya bekerja sama dengan mentor untuk diskusi konsep pembuatan video 	<p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>panduan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>2. Melakukan pembuatan video panduan pengisian formulir</p> <p>a. Saya bersikap solutif untuk melakukan pembuatan video panduan pengisian yang dapat memenuhi kebutuhan pemohon saat pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. saya melaksanakan pembuatan video panduan dengan cermat agar informasi pengisian formulir tersampaikan dengan jelas sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>c. Saya melakukan pembuatan video panduan dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>d. Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam penggunaan teknologi untuk pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</p> <p>e. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam pembuatan video panduan pengisian formulir sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>3. Melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat</p> <p>a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa video panduan pengisian formulir permohonan telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil pembuatan video panduan sebagai wujud aktualisasi nilai</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
kolaboratif		
√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pembuatan video panduan pengisian diharapkan dapat memudahkan dalam pengisian permohonan yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia		
√ Penguatan Nilai Organisasi: Pembuatan video panduan diharapkan dapat melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara <i>online</i> yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani		

Kegiatan 7 : Melakukan sosialisasi dan publikasi pengisian formulir permohonan secara *online*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
√ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan sosialisasi yang melibatkan petugas loket pelayanan dan pemohon 2. Melakukan publikasi dengan mencetak <i>QRCode</i> yang telah dibuat untuk dipasang pada loket pelayanan 3. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>website</i> kantor pertanahan 4. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan 5. Melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan	Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga) untuk Kegiatan 7. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.	Jakarta, 25 Nov. 2022, Media WatshApp  Sarinah Dewi, SE, ME
√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sosialisasi panduan pengisian dan publikasi di media sosial kantor pertanahan	Salam sehat dan salam sukses	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi yang melibatkan petugas loket pelayanan dan pemohon <ol style="list-style-type: none"> a. Saat melakukan sosialisasi dengan pemohon saya bersikap ramah demi memberikan pelayanan prima sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Saat melakukan sosialisasi saya membantu pemohon untuk belajar menggunakan layanan pengisian formulir secara <i>online</i> sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten c. Saat melakukan sosialisasi saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan petugas loket sehingga proses sosialisasi dapat dipahami dengan jelas sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis d. Saat melakukan sosialisasi saya bekerja sama dengan petugas loket sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif 2. Melakukan publikasi dengan mencetak <i>QRCode</i> yang telah dibuat untuk dipasang pada loket pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Saya bersikap solutif dengan mencetak <i>QRCode</i> untuk memberikan kemudahan pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan b. Saya bekerja sama dengan petugas loket untuk mencetak <i>QRCode</i> yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif 3. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>website</i> kantor pertanahan <ol style="list-style-type: none"> a. Saya menambahkan tautan link yang telah dibuat ke dalam <i>website</i> kantor pertanahan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel b. Saya bekerja sama dengan bagian 	<p>selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>humas untuk menambahkan tautan link pengisian formulir permohonan ke dalam <i>website</i> kantor pertanahan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>4. Melakukan publikasi dengan menambahkan tautan link dan panduan pengisian yang telah dibuat ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan</p> <p>a. Saya menambahkan tautan link yang telah dibuat ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya bekerja sama dengan bagian humas untuk menambahkan tautan link pengisian formulir permohonan ke dalam <i>instagram</i> kantor pertanahan sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>5. Melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan</p> <p>a. Saya bertanggung jawab dan bersikap cermat untuk melaporkan kepada mentor bahwa sosialisasi dan publikasi telah dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam pelaporan hasil sosialisasi dan publikasi sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya sosialisasi panduan pengisian dan publikasi di media sosial kantor pertanahan diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pengisian permohonan secara <i>online</i> yang dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis digital sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
dunia		
√ Penguatan Nilai Organisasi: Sosialisasi dan pemanfaatan publikasi melalui media sosial kantor pertanahan diharapkan dapat melayani kebutuhan bagi pemohon dalam kemudahan akses pengisian formulir permohonan pelayanan pertanahan secara <i>online</i> yang dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi melayani		

Kegiatan 8 : Melakukan evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
√ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan persiapan evaluasi 2. Melakukan evaluasi dengan mentor 3. Membuat laporan evaluasi	Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4, untuk kegiatan 8. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai - nilai BerAkhlaq. Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor. Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak. Salam sehat dan salam sukses. Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya	Jakarta, 2 Desember 2022, melalui media WhatsApp  Sarinah Dewi, SE, ME
√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan evaluasi		
√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Melakukan persiapan evaluasi a. Dalam melakukan persiapan untuk evaluasi saya bersikap cermat terhadap pembuatan rekapitulasi data sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel b. Dalam melakukan persiapan untuk evaluasi saya melakukannya dengan kualitas terbaik untuk menghasilkan data yang tepat sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten 2. Melakukan evaluasi dengan mentor a. Setelah melakukan evaluasi saya terus meningkatkan kompetensi diri untuk melakukan perbaikan sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten b. Saya menghargai kritik dan saran dari mentor selama proses evaluasi sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis c. Saat proses evaluasi saya bekerja sama dengan mentor sebagai wujud		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>aktualisasi nilai kolaboratif</p> <p>3. Membuat laporan evaluasi</p> <p>a. Dalam pembuatan laporan saya melaksanakannya dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>b. Dalam pembuatan laporan saya melaksanakannya dengan kualitas terbaik agar sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya laporan evaluasi proses pengoptimalan pengisian formulir permohonan secara <i>online</i> dapat terdokumentasi dengan jelas sebagai bahan acuan dalam peningkatan pelayanan pertanahan sesuai dengan misi kedua organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya laporan evaluasi rangkaian proses pembuatan formulir permohonan secara online dapat tergambar jelas sebagai wujud sikap profesional dalam peningkatan pelayanan pertanahan ke arah digital yang memberikan penguatan pada nilai profesional</p> <p>Dengan adanya laporan evaluasi yang dikerjakan dengan penuh integritas menjadi bukti bahwa bekerja dengan dengan cara terbaik dapat memberikan penguatan pada nilai terpercaya</p>		

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Rizky Nuzuliati, A.Md.
NIP : 199610122022042001
Pangkat/Gol : Pengatur/II c
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Pandeglang, 05 Desember 2022

Mengetahui



Wisnu Bima Samudra, S.Si., M.P.W.K.
NIP 1987071520110110004

Yang Menyatakan,



Rizky Nuzuliati, A.Md.
NIP 199610122022042001

BIODATA PENULIS



Rizky Nuzuliati, A.Md. lahir di Tangerang, 12 Oktober 1996. Penulis menempuh pendidikan pertama di SDN Kutajaya 1 Tangerang (2002-2008), SMPN 12 Tangerang (2008-2011), SMAN 2 Tangerang (2011-2014). Setelah lulus SMA penulis melanjutkan pendidikan tinggi di program studi D3 Teknik Informatika Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret (UNS) (2014-2017). Penulis sempat bekerja di PT Delta Merlin Dunia Textile V sebagai staf administrasi *Planning and Product Inventory Control* (2018-2021). Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional formasi jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak Provinsi Banten dan dinyatakan lulus seleksi. Saat ini penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.