



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

**OPTIMALISASI INFORMASI BERKAS PERMOHONAN PELAYANAN
PERTANAHAN DENGAN *LINKTREE* PADA MEDIA SOSIAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO**

Disusun oleh :

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
NIP : 199710282022042005
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“OPTIMALISASI INFORMASI BERKAS PERMOHONAN PELAYANAN PERTANAHAN DENGAN *LINKTREE* PADA MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO”

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

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
NIP : 199710282022042005
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam rangka laporan Seminar Rancangan 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 Selasa, tanggal 12 Desember 2022.

Menyetujui,

Bogor, 12 Desember 2022
COACH

Agustina Yessy Christiana., S.SiT., M.Eng.
NIP. 197808041997032001

Probolinggo, 12 Desember 2022
MENTOR

Manuel Atilulu Borges, S.H.
NIP. 197610201995101001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala berkat rahmat dan karunianya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul, **“OPTIMALISASI INFORMASI BERKAS PERMOHONAN PELAYANAN PERTANAHAN DENGAN *LINKTREE* PADA MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO”**. Semoga dengan pembuatan rancangan aktualisasi ini penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK di tempat tugas yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo dan lingkungan masyarakat. Penyusunan Laporan Aktualisasi ini wajib diselesaikan sebagai syarat untuk dapat lulus dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 dan juga sebagai salah satu komponen penilaian dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang VIII Angkatan XVIII Tahun 2022 pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk menuju kepada tahap selanjutnya dalam Pengangkatan sebagai PNS.

Dalam penulisan rancangan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai penyelenggara, kepada Widyaiswara yang telah memberikan bimbingan dan memberikan ilmu yang sangat bermanfaat terkait tentang nilai-nilai dasar ASN dan khususnya kepada :

1. Bapak Octa Soehartono, S.E., M.P.A., selaku penguji yang telah memberikan masukan dan saran;
2. Ibu Agustina Yessy Christiana., S.SiT., M.Eng. selaku *Coach* yang telah memberi masukan dan bimbingan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya;
3. Bapak Manuel Atilulu Borges, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian sekaligus mentor yang memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis saat penulisan aktualisasi;
4. Bapak Ernanta Ady Wibowo, S.SiT., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo;
5. Bapak Wida Rihardyan Adjie, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo Provinsi Jawa Timur;
6. Seluruh jajaran dan widyaiswara PPSDM dan LAN RI yang telah memberikan materi, ilmu dan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti pelatihan dasar;

7. Orang tua dan keluarga penulis, yang senantiasa memberikan semangat serta doa sehingga rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan;
8. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VIII Angkatan XVIII Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
9. Seluruh Pejabat dan Staff Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo Provinsi Jawa Timur yang telah memberikan bantuan dan semangat;
10. Kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran aktualisasi yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam penyajian laporan ini.

Probolinggo, 12 Desember 2022

Penulis,



Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom

NIP. 199710282022042005

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II.....	10
RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK.....	49
F. Jadwal Aktualisasi Kegiatan	52
BAB III	55
PELAKSANAAN AKTUALISASI	55
A. Role Model.....	55
B. Realisasi Aktualisasi	56
1. Realisasi Kegiatan.....	56
2. Aktuliasasi Nilai-Nilai BerAkhhlak.....	77
3. Manfaat Aktualisasi.....	93
4. Capaian Penyelesaian Isu.....	93
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	96

D. Tindak Lanjut.....	97
BAB IV	101
PENUTUP.....	101
A. Kesimpulan	101
B. Rekomendasi.....	102
DAFTAR PUSTAKA	104
LEMBAR KOMITMEN	105
LAMPIRAN.....	106
BIODATA PENULIS	164

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Kriteria Penilaian Urgency.....	17
Tabel 2. 2 Kriteria Penilaian Seriousness.....	18
Tabel 2. 3 Kriteria Penilaian Growth	18
Tabel 2. 4 Hasil Analisa Isu Menggunakan USG	18
Tabel 2. 5 Indikator Penilaian Mc Namara	21
Tabel 2. 6 Tapisan Alternatif Gagasan Mc Namara.....	21
Tabel 2. 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 2. 8 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	49
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAkhlaq.....	89
Tabel 3. 2 Tindak Lanjut Kegiatan.....	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Penyimpanan Dosir Kepegawaian.....	11
Gambar 2. 2 Berkas Pegawai yang Tersimpan dalam Map	11
Gambar 2. 3 Menu Disposisi Surat pada Aplikasi e-Office	13
Gambar 2. 4 Akun Instagram @bpn_kab.probolinggo	14
Gambar 2. 5 Akun Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo.....	15
Gambar 2. 6 Akun Twitter @bpn_kabpob	15
Gambar 2. 7 Pemohon yang Tidak Mengetahui Berkas Persyaratan Pelayanan.....	16
Gambar 2. 8 Berkas dari Pemohon yang Tidak Lengkap.....	16
Gambar 3. 1 Mentor Bapak Manuel Atilulu Borges, S.H.	55
Gambar 3. 2 Penulis mencari literatur di website	58
Gambar 3. 3 Peraturan mengenai pelayanan	58
Gambar 3. 4 Penulis melakukan konsultasi dengan atasan	59
Gambar 3. 5 Output resume konsep pelayanan pertanahan	59
Gambar 3. 6 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor.....	60
Gambar 3. 7 Penulis melakukan koordinasi dengan petugas loket	61
Gambar 3. 8 Hasil pencatatan diskusi	62
Gambar 3. 9 Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.....	62
Gambar 3. 10 Penulis mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.....	63
Gambar 3. 11 <i>file</i> bahan berkas persyaratan.....	64
Gambar 3. 12 Folder di <i>google drive</i>	65
Gambar 3. 13 Hasil unggahan <i>file</i>	65
Gambar 3. 14 Penulis melaporkan hasil <i>database google drive</i>	66
Gambar 3. 15 Penulis mengkonsultasikan rencana kegiatan	67
Gambar 3. 16 Penulis mengatur link	67
Gambar 3. 17 Penulis menggunakan web linktree	68
Gambar 3. 18 Media Sosial Kantor Petanahan Kab Probolinggo	68
Gambar 3. 19 Penulis melaporkan hasil <i>shorten link</i>	69
Gambar 3. 20 Membuat konten dan mengunggah pada media sosial	70
Gambar 3. 21 Membuat <i>google form</i>	71
Gambar 3. 22 Penulis melakukan survei kepada pemohon.....	72
Gambar 3. 23 Penulis mengkoordinasikan dengan pegawai loket.....	73
Gambar 3. 24 Hasil pengisian <i>google form</i>	74
Gambar 3. 25 Hasil perbaikan.....	75
Gambar 3. 26 Penulis melaporkan hasil perbaikan kepada mentor	76
Gambar 3. 27 Laporan Perbaikan.....	76
Gambar 3. 28 Petugas loket memberi informasi berkas persyaratan	94
Gambar 3. 29 Hasil <i>linktree</i>	95
Gambar 3. 30 Hasil evaluasi dari <i>linktree</i>	95

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo.....	8
Bagan 2. 1 Diagram Fishbone	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Aparatur Sipil Negara terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka pegawai ASN mempunyai fungsi antara lain: (1) Pelaksana Kebijakan Publik, (2) Pelayanan Publik dan (3) Perekat dan Pemersatu bangsa. Ukuran keberhasilan pelayanan publik dapat dilihat dari terpenuhinya keinginan masyarakat. Dalam menjalankan peran sebagai pelayanan publik, Aparatur Sipil Negara harus mengacu pada Undang-Undang Aparatur Sipil Negara dan beberapa nilai dasar antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK).

Di dalam pelaksanaan pemerintahan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Sebagai tindaklanjut dari adanya transformasi digital yang menjadi bagian dari program pemerintah dibawah Bapak Presiden Ir. Joko Widodo, maka Kementerian ATR/BPN juga turut serta dalam proses tersebut. Proses transformasi digital untuk layanan pertanahan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) terus dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Hal ini dilakukan untuk memastikan proses peralihan tersebut berjalan dengan lancar.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dengan adanya Pelatihan Dasar dapat memberikan pembelajaran mengenai mata pelatihan seperti menyusun rancangan aktualisasi serta dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan

SMART ASN yang bertujuan untuk terwujudnya PNS professional sesuai bidang tugas yang memiliki karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan Core Values ASN.

Pada saat ini penulis berada di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo tentunya dibutuhkan rencana strategis untuk menjadi pedoman sekaligus kendali dan acuan koordinasi serta rencana aksi pada lingkungan kerja kantor yang merupakan salah satu tahapan penting dalam merencanakan tujuan, sasaran, program dan kegiatan dalam 5 tahun kedepan guna berkontribusi secara nyata dalam pencapaian tujuan pembangunan nasional. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pimpinan Kementerian/Lembaga menyiapkan rancangan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga merupakan dokumen perencanaan dari setiap Kementerian/Lembaga yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan menjadi salah satu dasar bagi Kementerian/Lembaga dalam menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Renstra Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo disusun dengan berpedoman pada peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang rencana Strategis Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024 dan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024. Sampai saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN telah melakukan terobosan dalam pelayanan pertanahan baik melalui layanan elektronik maupun pendaftaran tanah secara sistematis. Sebagai tindak lanjut dari permasalahan diatas Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo memprioritaskan pada 3 (tiga) isu strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yaitu :

- a. Reformasi Birokrasi yang Belum Optimal
- b. Pelayanan Publik Belum Maksimal
- c. Pembangunan Belum Mengacu pada Tata Ruang

Dalam merumuskan strategi operasional Kantor Pertanahan, didasarkan pada permasalahan operasional yang ditemui oleh Kantor Pertanahan selama ini. Adapun permasalahan, arah kebijakan dan strategi penyelesaian masalah tersebut sesuai dengan

Renstra Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo dapat terangkum dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Arah Kebijakan dan Strategi Penyelesaian Masalah

No	Permasalahan	Arah Kebijakan	Strategi
1.	Belum menerapkan <i>e-office</i> secara keseluruhan atau belum ada loket memadai	Perbaikan Peraturan internal	Mewajibkan pegawai untuk menerapkan <i>e-office</i> dan nilai 3 S (senyum sapa salam) sehingga masyarakat senang mengajukan permohonan di kantor selain itu dipa disiapkan untuk pemeliharaan loket cukup besar
	Pelaksanaan ZI belum dilaksanakan secara optimal	Menciptakan birokrasi yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi; birokrasi yang efektif dan efisien; dan birokrasi yang mempunyai pelayanan publik yang berkualitas	Asistensi/pendampingan, motivasi, sekaligus pengawasan terhadap pelaksanaannya, membuat program monev ZI secara berkala, menyelenggarakan bimtek dan pelatihan mengenai ZI.
2.	Kelengkapan loket pelayanan yang tidak memadai	Terwujudnya pemenuhan kelengkapan loket pelayanan yang berstandar nasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan kelengkapan loket sesuai standar nasional 2. Peningkatan kapasitas dan kompetensi petugas loket.
3.	Reformasi Birokrasi belum berjalan dengan optimal	Pembangunan Zona Integritas	<p>Membangun 6 area Perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Perubahan 2. Penataan Tata Laksana 3. Penataan Manajemen SDM

			4. Penguatan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo Narasi Renstra 2021 – 2024 5. Penguatan Akuntabilitas kinerja 6. Penguatan Pengawasan 7. Peningkatan Kualitas Layanan Publik
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Di dalam Renstra Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo terlihat bahwa dalam melaksanakan pelayanan pertanahan tentunya tidak semua dapat berjalan maksimal dan diharapkan melalui rancangan aktualisasi selama menjalani pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil ini dapat memberikan gagasan pemecahan isu berdasarkan data faktual yang ada dan membantu pelayanan menjadi lebih baik lagi. Dalam memilih isu yang ada, penulis berkoordinasi dengan mentor dan berpendapat bahwa pelaksanaan penggunaan aplikasi *e-office* hingga saat ini belum berjalan dengan baik sebagaimana tercantum dalam isu strategis poin a yaitu “Reformasi Birokrasi yang Belum Optimal”. Kemudian dalam proses pelaksanaan pelayanan pertanahan juga masih kurang optimal dalam memberikan keterbukaan informasi khususnya berkas-berkas persyaratan yang diperlukan dalam berbagai pelayanan pertanahan yang dibutuhkan oleh pemohon. Sehingga dapat dikategorikan menjadi isu strategis dari Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo poin b yaitu “Pelayanan Publik Belum Maksimal”. Pemohon merasakan ketidaktahuan mengenai alur pelayanan sehingga lebih memilih untuk datang langsung di kantor yang menyebabkan pemohon tidak membawa berkas lengkap sesuai yang dibutuhkan dan pemohon harus datang kembali ke kantor. Hal ini membuat kurangnya minat pemohon untuk mengurus permohonan sendiri. Maka dari itu penulis mengambil isu “**Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media sosial**” dengan mendapat persetujuan dari mentor beserta coach dan merancang solusi/gagasan pemecahan isu dengan pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive* sehingga menghasilkan judul “**Optimalisasi Informasi Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan dengan *Linktree* pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten**

Probolinggo” yang diharapkan bisa menjadi solusi dan memperbaiki pelayanan lebih kepada masyarakat.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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, Kementerian ATR/BPN merumuskan 2 Misi yakni, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan, dan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Implementasi dari kedua misi pertama dituangkan kedalam 2 tujuan, yaitu:

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

Sedangkan implementasi dari misi kedua dituangkan kedalam 1 tujuan, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Dalam rangka mewujudkan salah satu sasaran strategis kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasi dan Aspek Pengendalian Internal” dibentuklah program Pengembangan Data, Informasi, Riset dan Informasi yang memiliki 3 (tiga) kegiatan meliputi 1) Inovasi Sistem Teknologi Informasi, 2) Tata Kelola Data dan Informasi, 3) Kajian Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan.

C. Tugas dan Fungsi

Organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020. Menurut Pasal 1 Nomor (1) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, adalah Instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/

Badan Pertanahan Nasional di Provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan CPNS di Lingkungan Kementerian ATR/BPN Tahun Anggaran 2021, penulis mempunyai jabatan sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Lampiran II, berikut uraian tugas dan fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak yang dijalankan Penulis antara lain sebagai berikut:

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

Uraian Tugas:

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan).

Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
- c. Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- e. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam system (mendaftar register permohonan).

Kewenangan:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
- c. Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;

- d. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- e. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);

Namun saat ini penulis ditempatkan pada subbagian tata usaha yang bertugas untuk mengelola data kepegawaian, menginventarisir dokumentasi kegiatan dan media sosial, persuratan dan pembuatan Surat Keputusan.

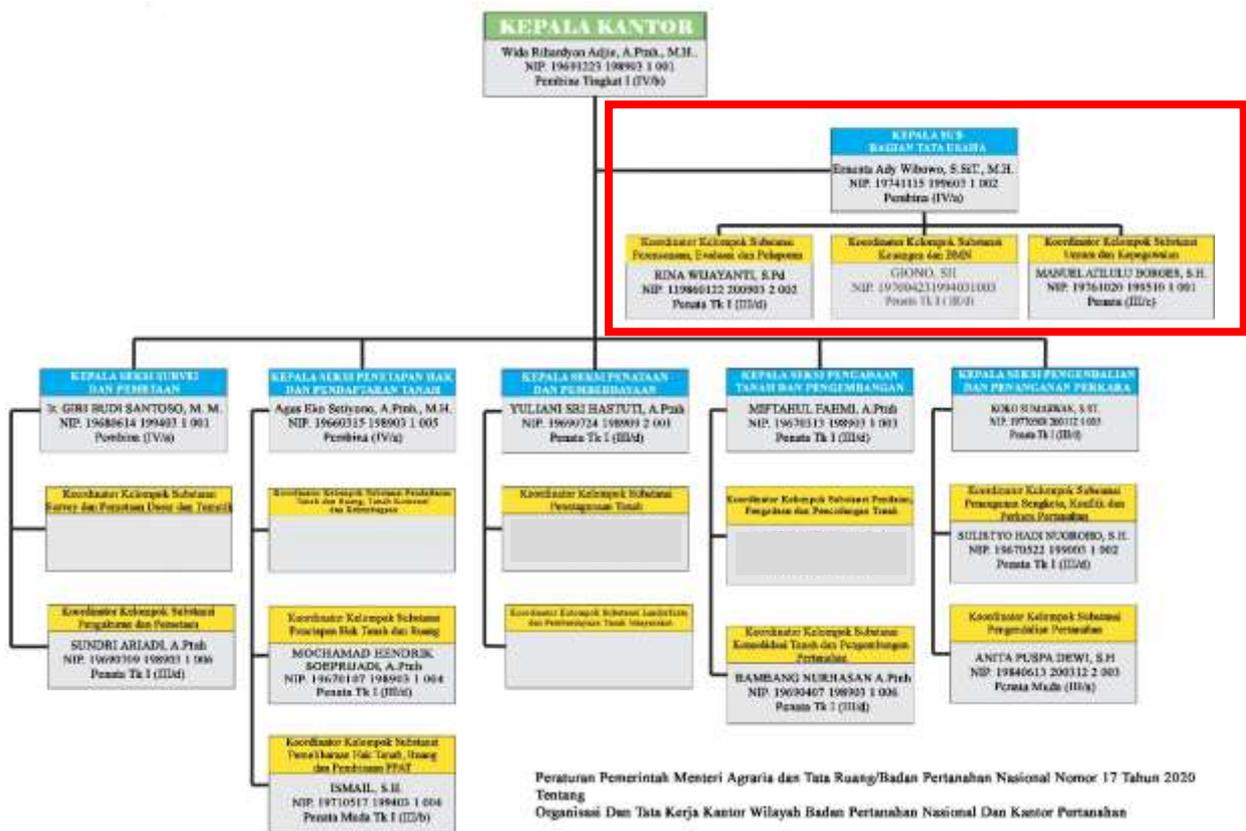
D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo terletak di Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 9, Kecamatan Kraksaan, Kode Pos 67282 yang terdiri dari 28 (dua puluh delapan) Pegawai Negeri Sipil (PNS), 8 (delapan) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), 45 (empat puluh lima) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).



Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo tahun 2022 terdapat dalam bagan sebagai berikut:



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2022 Nomor SP DIPA-056.01.2.430502/2022 tanggal 14 Oktober 2022 melaksanakan dua program utama yaitu :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
2. Program Dukungan Manajemen.

dan kegiatan yang terdiri dari :

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
6. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;

7. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
8. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
9. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
10. Penanganan Sengketa Pertanahan;
11. Penanganan Perkara Pertanahan;
12. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di daerah

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022 (REVISI 5)

KEMEN/LEMB	(056)	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN			
UNIT ORG	(01)	Sekretariat Jendral			
UNIT KERJA	(430502)	KANTOR PERTANAHAN KAB. PROBOLINGGO			
ALOKASI	Rp. 27.491.880.000				

6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang				6,692,967,000		
6416.BAH	Pelayanan Publik Lainnya[Base Line]	18980.0 layanan			167,828,000		
	Lokasi : KAB. PROBOLINGGO						
6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	480.0 Layanan			6,528,000		
051	Penerbitan Sertipikat				6,528,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN				6,528,000		
S21211	Belanja Bahan				1,104,000		PNP
	(KPPN.035-Bondowoso)						
	- Belanja Bahan	480.0 Bid	2,300		1,104,000		PNP
S21811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi				5,424,000		
	(KPPN.035-Bondowoso)						
	- ATK	480.0 Paket	11,300		5,424,000		
6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	200.0 Layanan			200,000		
051	Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT				200,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN				200,000		

Gambar 1. 2 DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo Tahun 2021-2024, sebagai tindak lanjut dari permasalahan maka diprioritaskan pada 3 (tiga) isu strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yaitu :

- a. Reformasi Birokrasi yang Belum Optimal
- b. Pelayanan Publik Belum Maksimal
- c. Pembangunan Belum Mengacu pada Tata Ruang

Hal ini dikarenakan dalam pelaksanaan pelayanan dan kegiatan rutin yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo ditemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan nilai-nilai pelayanan publik yang membutuhkan gagasan kreatif untuk berpikir kritis dan objektif sehingga dapat menyelesaikan permasalahan tersebut. Berdasarkan pengamatan penulis yang telah bekerja selama kurang lebih 6 (enam) bulan, dalam hal reformasi birokrasi ditemukan bahwa belum optimalnya pengarsipan berkas-berkas pegawai dan juga belum berjalannya penggunaan aplikasi *e-office* dengan baik. Kemudian dalam segi pelayanan publik belum maksimal dapat terlihat dari pelayanan loket yang belum bisa memberikan informasi dengan maksimal. Berikut penjabaran dari tiga permasalahan utama yang terjadi di satuan unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo yaitu :

1. Kurang Maksimalnya Manajemen Tata Kelola Dokumen Arsip Pegawai

Dokumen kepegawaian merupakan arsip penting yang ada di kantor demi keberlangsungan lancarnya hal-hal mengenai kompetensi kepegawaian. Penyimpanan berkas-berkas data pribadi pegawai disimpan dalam bentuk *hardcopy* di buku dosir kepegawaian seperti yang terlihat pada Gambar 2.1 dimana dalam pelaksanaannya masih belum lengkap data-data pribadi yang diperlukan. Terdapat beberapa pegawai yang tidak disiplin untuk melengkapi dokumen pribadi atau data terbaru yang dimiliki pada dosir kepegawaian sehingga apabila ada permintaan data secara tiba-tiba tidak dapat langsung diproses karena harus menunggu pihak yang bersangkutan untuk melengkapi. Dalam pencarian pada bentuk *hardcopy* pun terkendala dengan rawannya berkas yang rusak atau terselip. Seringnya mutasi atau kepindahan pegawai di kantor

dengan tidak membawa dosir dari kantor yang lama membuat tidak adanya arsip pegawai yang teratur. Menurut data di Sistem Informasi Kepegawaian, PNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo berjumlah 36 orang dan diantaranya terdapat 6 pegawai yang tidak memiliki dosir. Kemudian dengan tidak adanya dosir, membuat berkas pegawai masih disimpan dalam map dan menjadi berantakan dan tidak tertata rapi seperti Gambar 2.2 sehingga dapat berdampak kepada pegawai yang bersangkutan sendiri dan juga pengelola kepegawaian karena dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengumpulan berkas untuk syarat kelengkapan persyaratan dokumen apabila dibutuhkan secara mendadak dengan meminta kepada yang bersangkutan.



Gambar 2. 1 Penyimpanan Dosir Kepegawaian



Gambar 2. 2 Berkas Pegawai yang Tersimpan dalam Map

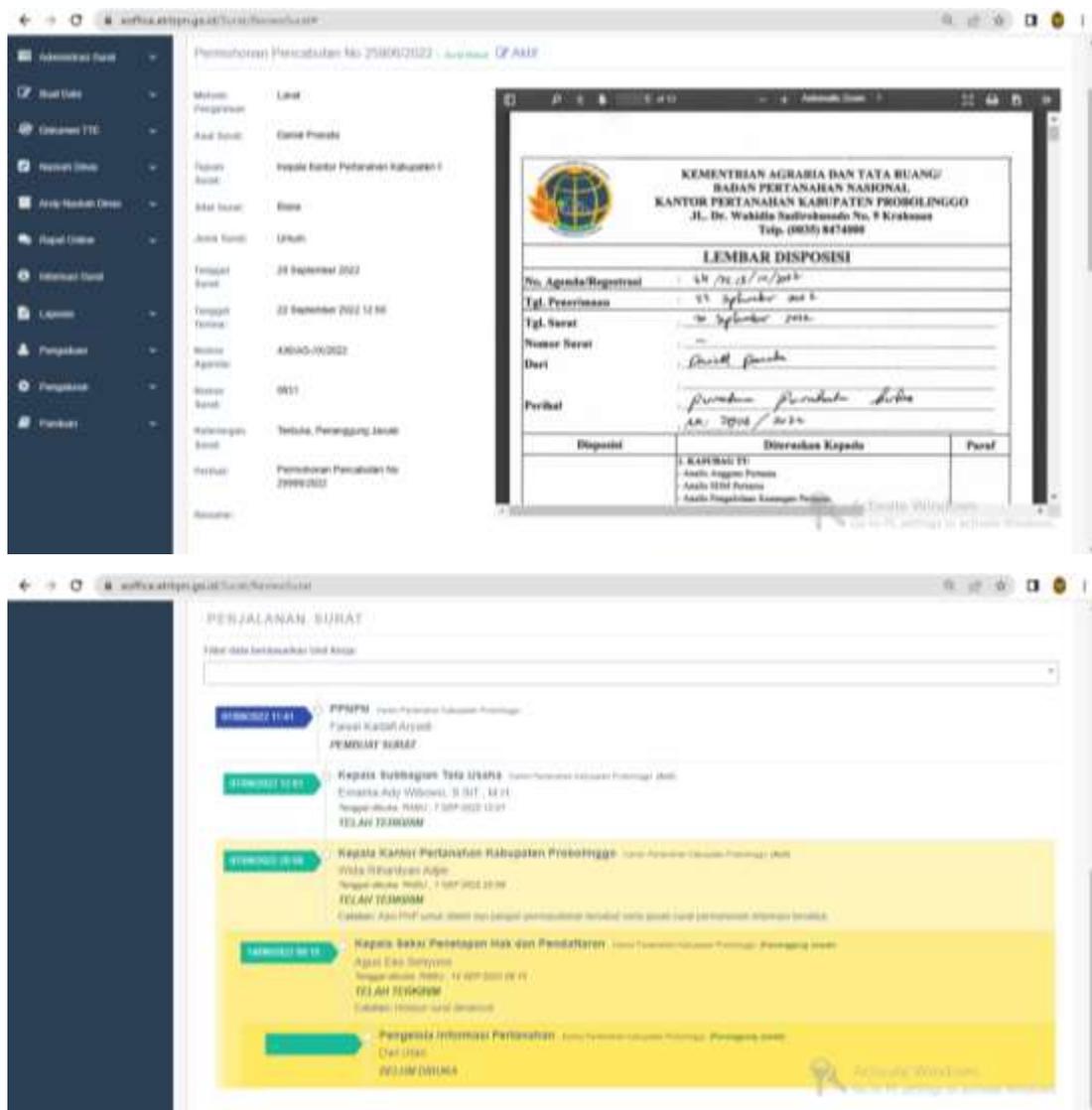
Hal tersebut menunjukkan bahwa belum tercapainya nilai-nilai ASN BerAkhhlak dan juga manajemen ASN mengenai kode etik UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 5 Ayat 2 Huruf B menyatakan bahwa kode etik dan kode perilaku ASN salah satunya yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Namun dalam pelaksanaannya, pegawai yang bersangkutan tidak menjaga dan mengorganisir berkas pribadi dengan baik. Kemudian keterkaitan dengan Smart ASN yaitu tidak berjalannya *digital skill* dikarenakan sikap pegawai yang belum dapat menyimpan dan mengorganisir data dengan baik dan juga *digital safety* terkait keamanan dalam penyimpanan berkas yang krusial yang dan seharusnya tetap berpedoman pada *digital ethic* dengan tidak menyebarkan data-data pribadi pegawai. Isu ini berdampak kepada pegawai yang bersangkutan sendiri dan pengelola kepegawaian.

2. Belum Optimalnya Keaktifan Penggunaan Aplikasi *e-Office*

Untuk memberikan pelayanan pertanahan yang lebih baik bagi masyarakat dan menuju era transformasi digital, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menghadirkan aplikasi *e-Office*. Penerapan aplikasi *e-Office* menjadi salah satu dari 7 (tujuh) agenda yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. *e-Office* merupakan terobosan dalam bentuk aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal). Dengan adanya aplikasi *e-Office* diharapkan dapat merekam alur jejak persuratan dengan baik di dalam sistem serta *paperless*.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo sudah mulai menggunakan *e-Office* dalam persuratan namun dalam pelaksanaannya masih belum optimal sehingga menyebabkan tidak tersampainya informasi dengan cepat dan maksimal. Hal tersebut dikarenakan pegawai yang tidak melakukan cek akun secara berkala seperti Gambar 2.3 sehingga lambatnya proses penanganan surat masuk yang dapat menyebabkan menumpuknya surat dan pemohon atau pembuat asal surat yang bersangkutan tidak segera mendapatkan balasan surat.

Hal tersebut menunjukkan bahwa belum tercapainya nilai-nilai ASN BerAkhhlak dan juga manajemen ASN pasal 10-12 yang harusnya dapat berperan sebagai pelayan publik dimana ASN diharapkan dapat memberikan kecepatan dan ketepatan dalam menanggapi surat ataupun informasi terbaru yang ada dengan rutin membuka akun *e-Office* setiap hari secara berkala. Kemudian keterkaitan dengan Smart ASN yaitu tidak berjalannya *digital skill* dikarenakan pegawai masih awam dan kurang memahami alur proses berjalannya aplikasi dan juga *digital safety* terkait keamanan data dengan memberikan *username* dan *password* kepada orang lain dengan mudah serta tidak menimbang efek dari pemberian akun tersebut. Lalu pada *digital ethic* yaitu dengan menggunakan aplikasi harus sesuai dengan fungsi dan tidak menyalahgunakan. Isu ini berdampak kepada masyarakat, seksi-seksi terkait, pihak ketiga seperti PPAT dan pihak lainnya



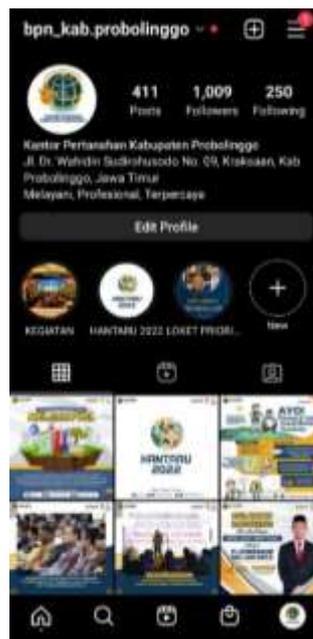
Gambar 2. 3 Menu Disposisi Surat pada Aplikasi e-Office

3. Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial

Dalam menjalankan pelayanan pertanahan dengan baik, kompeten dan maksimal, diharapkan jenis pelayanan yang begitu banyak dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat diketahui oleh masyarakat sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas hidup sehingga mereka dapat mengurus sendiri permohonan yang akan diajukan dengan media sosial menjadi salah satu sumber informasi digital yang dapat dijangkau hampir semua lapisan masyarakat. Tidak heran bahwa masyarakat akan mencari informasi dengan mudah mengenai pelayanan pertanahan yang ada di kantor daerah tempat tinggal mereka secara cepat dan mudah melalui media sosial. Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo memiliki beberapa akun media sosial yaitu :

Akun *Instagram* : https://instagram.com/bpn_kab.probolinggo

dengan pengikut sejumlah 1.009



Gambar 2. 4 Akun Instagram @bpn_kab.probolinggo

Akun *Facebook* : <https://www.facebook.com/KantahKabProbolinggo>

dengan pengikut sejumlah 881



Gambar 2. 5 Akun Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Akun *Twitter* : https://twitter.com/bpn_kabprob

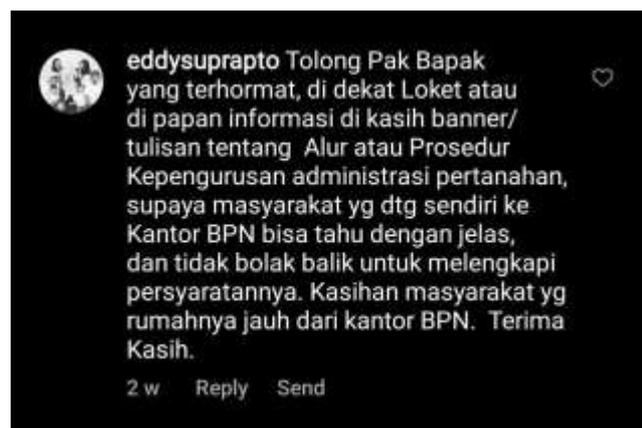
dengan pengikut sejumlah 215



Gambar 2. 6 Akun Twitter @bpn_kabprob

Hal ini menyebabkan keterbukaan informasi sangat diperlukan demi meningkatkan minat masyarakat untuk mengurus sendiri keperluan pertanahan mereka

dengan mudah dan cepat tanpa berbelit-belit. Namun dalam pelaksanaannya, media sosial masih belum optimal dalam memberikan keterbukaan informasi khususnya berkas-berkas persyaratan yang diperlukan dalam berbagai pelayanan pertanahan yang dibutuhkan oleh pemohon. Pemohon juga merasakan ketidaktahuan mengenai alur pelayanan sehingga lebih memilih untuk datang langsung di kantor yang menyebabkan pemohon tidak membawa berkas lengkap sesuai yang dibutuhkan dan pemohon harus datang kembali ke kantor untuk melengkapi seperti pada Gambar 2.7 dan Gambar 2.8. Hal ini tentu saja sangat tidak efisien dan membuat terbuangnya energi pemohon dan terlambatnya pengurusan pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan curah pendapat antara penulis dengan petugas loket, diperkirakan dalam sebulan kurang lebih terdapat lebih dari 25 berkas tidak lengkap baik itu dari yang bersangkutan tanpa kuasa ataupun notaris dan harus menunggu kembali untuk dilengkapi agar dapat diproses sesuai dengan jenis permohonan pelayanan.



Gambar 2. 7 Pemohon yang Tidak Mengetahui Berkas Persyaratan Pelayanan



Gambar 2. 8 Berkas dari Pemohon yang Tidak Lengkap

Hal tersebut menunjukkan bahwa belum tercapainya nilai-nilai ASN BerAkhlak dan juga manajemen ASN pasal 10 mengenai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa bahwa dalam melaksanakannya harus dapat memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas. Kemudian keterkaitan dengan Smart ASN yaitu mengenai *digital skill* bahwa seharusnya ASN selalu mengikuti perkembangan teknologi dan belajar mengenai aplikasi terbaru untuk membantu pekerjaan dalam rangka menuju transformasi digital sehingga informasi dan keterbukaan terhadap pelayanan pertanahan dapat diakses dan diketahui oleh masyarakat umum. Lalu dengan adanya *digital ethics* yaitu dengan tidak menggunakan konten yang mengandung SARA dan juga dalam bermedia sosial diperlukan *digital safety* dengan tidak memberikan informasi untuk login akun kantor kepada yang tidak bertanggungjawab dan selalu menggunakan bahasa yang baik dan sopan. Isu ini berdampak kepada masyarakat, pelayanan loket, seksi terkait dan pihak-pihak lainnya

B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan isu utama diantara ketiga isu tersebut diatas maka diperlukannya teknik analisis ilmiah yaitu dengan menggunakan salah satu teknik yaitu metode USG dengan memperhatikan tingkat nilai dari setiap isu yakni rentang penilaian (1-5). Indikator untuk tercapainya Metode USG adalah sebagai berikut :

a. Urgency (U)

Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Deskripsi nilai *urgency* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 1 Kriteria Penilaian Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

b. Seriousness (S)

Seberapa serius isu itu harus dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Deskripsi nilai *seriousness* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 2 Kriteria Penilaian Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak dari isu akan berpengaruh pada masyarakat dan kantor
4	Serius	Dampak dari isu akan berpengaruh pada lingkup masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak dari isu akan berpengaruh pada kantor
2	Kurang Serius	Dampak dari isu akan berpengaruh pada seksi
1	Tidak Serius	Dampak dari isu akan berpengaruh pada penulis

c. *Growth* (G)

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut. Deskripsi nilai *growth* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 3 Kriteria Penilaian Growth

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

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memilih 1 (satu) isu utama yang memiliki poin tertinggi berdasarkan kriteria penilaian ketiga aspek dengan metode analisis tapisan isu USG. Berikut hasil pengujian dari isu tersebut :

Tabel 2. 4 Hasil Analisa Isu Menggunakan USG

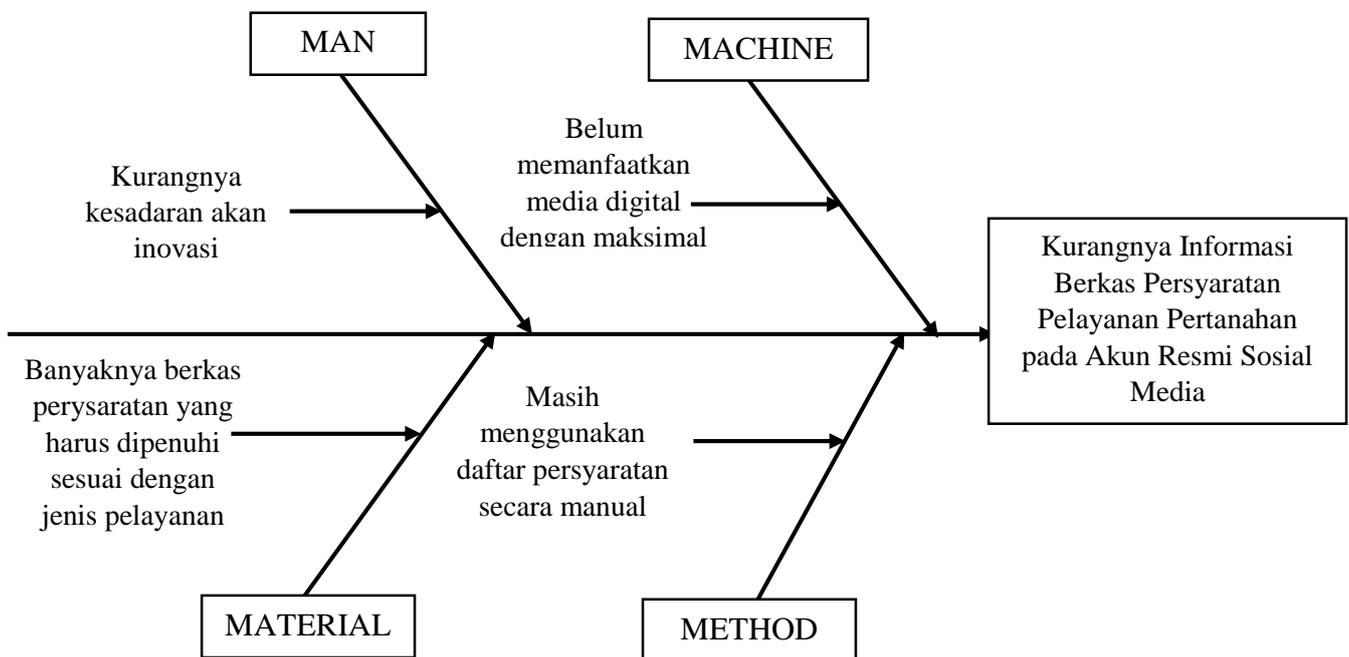
No	Masalah	Kriteria Penilaian			Total Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Kurang Maksimalnya Manajemen Tata Kelola Dokumen Arsip Pegawai	3	3	3	9	III

2	Belum Optimalnya Keaktifan Penggunaan Aplikasi e-Office	3	4	4	11	II
3	Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media sosial	4	5	4	13	I

Dari tabel hasil analisa menggunakan metode USG terhadap tiga isu untuk mendapatkan isu prioritas utama yang ada di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo adalah **Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media sosial** dengan menghasilkan nilai tertinggi sebesar 13 poin yang mendapat peringkat pertama. Dalam menentukan poin nilai 1-5 penulis melakukan konsultasi dengan mentor Bapak Manuel Atilulu Borges, S.H. dan curah pendapat dengan petugas pelayanan loket dan subbagian tata usaha, karena selama ini dalam pengelolaan media sosial masih belum optimal dalam memberikan informasi untuk masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa isu ini menjadi prioritas karena memiliki keseriusan bahwa bila tidak segera diselesaikan akan menimbulkan dampak yang buruk baik bagi kantor dan masyarakat.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisa menggunakan metode USG maka ditemukan isu utama yaitu **Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media sosial**. Tahapan selanjutnya penulis menggunakan *fishbone diagram* untuk menganalisa penyebab dari permasalahan sehingga membantu untuk memudahkan mencari hubungan sebab akibat berdasarkan cabang yang ada. Akar dari permasalahan menjadi pokok bahasan untuk mencari solusi dari isu tersebut. Analisis melalui diagram *fishbone* dapat dilihat pada bagan berikut :



Bagan 2. 1 Diagram Fishbone

Berdasarkan analisa menggunakan *fishbone diagram* di atas maka dapat diketahui beberapa akar permasalahan dari **Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media sosial** yaitu :

a. *Man*

Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo masih belum memiliki pemahaman *literasi digital* yang baik untuk berinovasi

b. *Machine*

Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo memiliki beragam media sosial namun belum dimanfaatkan dengan baik untuk penyampaian informasi

c. *Material*

Dalam melakukan pelayanan pertanahan membutuhkan banyak berkas persyaratan sehingga pemohon membutuhkan informasi yang tepat untuk membawa berkas yang sesuai

d. Method

Dalam penyampaian informasi masih menggunakan *print hardcopy* kepada setiap pemohon yang datang ke kantor

Dalam mengatasi permasalahan yang terdapat pada *fishbone diagram* maka diperlukan gagasan untuk pemecahan isu demi menciptakan pengoptimalan media sosial sebagai sarana informasi. Untuk mendapatkan gagasan dari pemecahan isu tersebut dibutuhkan teori tapisan Mc Namara yang akan menentukan dalam 3 (tiga) hal kriteria yaitu efektivitas, efisiensi. Aspek pertama adalah efektivitas yaitu gagasan diharapkan dapat berhasil guna, berdaya guna dan memberikan nilai tambah bagi organisasi. Aspek kedua adalah efisiensi (biaya) yaitu gagasan pemecahan isu yang biayanya rendah semakin baik untuk bagi pelaksanaannya. Aspek ketiga adalah kemudahan pelaksanaan pemecahan masalah dapat diimplementasikan. Setiap kriteria diberikan poin nilai 1-5 dan gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan utama untuk diimplementasi.

Tabel 2. 5 Indikator Penilaian Mc Namara

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Adapun beberapa gagasan pemecahan isu yang dapat diimplementasikan dapat dilihat pada tabel di bawah :

Tabel 2. 6 Tapisan Alternatif Gagasan Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Pembuatan <i>shorten link</i> pada bio media sosial kantor dengan	4	4	5	13	I

	memanfaatkan <i>google drive</i>					
2	Pembuatan infografis pelayanan pertanahan di media sosial kantor	3	4	4	11	II
3	Sosialisasi mengenai peningkatan fitur media sosial	3	3	4	10	III

Meninjau dari tapisan pemecah isu menggunakan metode Mc Namara diatas maka diperoleh gagasan prioritas yaitu Dengan **Pembuatan *Shorten Link* Pada Bio Media sosial Kantor Dengan Memanfaatkan *Google Drive***. Pemberian skor terhadap setiap gagasan diberikan oleh penulis, mentor dan pegawai pelayanan loket.

Melalui metode gagasan tersebut, diharapkan kendala yang biasanya dihadapi dapat teratasi dengan baik seperti seringnya pemohon harus datang kembali ke kantor untuk melengkapi berkas-berkas persyaratan. Dengan adanya penyimpanan syarat berkas-berkas permohonan pelayanan yang tersimpan di *google drive* dan menyematkan *link google drive* sesuai dengan jenis permohonannya pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *shorten link* yang selalu bisa dilihat saat mengunjungi laman media sosial.

Penulis memilih menggunakan media *google drive* karena dapat memudahkan petugas loket untuk memperbaiki ataupun mengganti apabila ada hal yang harus diubah dan penggunaan *shorten link* yang dapat dilihat secara *realtime*. Berbeda dengan gagasan infografis pelayanan pertanahan yang dapat bertumpuk dengan postingan yang lain, melalui *link* yang tersemat pada setiap bio setiap akun media sosial dapat memberikan informasi deskripsi singkat mengenai persyaratan berkas pelayanan yang dibutuhkan masyarakat sehingga dapat meningkatkan minat pemohon untuk mengurus langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo dengan kemudahan informasi yang diberikan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
- Identifikasi Isu** : 1. Kurangnya kesadaran untuk berinovasi
2. Belum memanfaatkan media digital dengan maksimal
3. Pemohon belum lengkap dalam berkas persyaratan yang harus dipenuhi
- Isu yang Diangkat** : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media sosial
- Gagasan Pemecah Isu** : 1. Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*
2. Pembuatan infografis pelayanan pertanahan di media sosial kantor
3. Pembuatan brosur dan spanduk di lingkungan kantor
- Gagasan Terpilih** : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Tabel 2. 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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 studi literatur	1. Melakukan studi literatur yang relevan	Resume konsep pelayanan pertanahan	1.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan	Melayani : dalam menjalankan tahapan persiapan dibutuhkan interaksi mentor

				<p>1.2 Akuntabel : saya akan mencari literatur dengan bertanggungjawab</p> <p>1.3 Kompeten : saya akan mempelajari ilmu dari sumber literatur</p> <p>1.4 Harmonis : saya akan menghargai setiap masukan mentor</p> <p>1.5 Loyal : saya akan menyiapkan bahan rancangan dengan baik</p> <p>1.6 Adaptif : saya akan melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri</p> <p>1.7 Kolaboratif : saya akan bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi</p>	<p>Berstandar Dunia”</p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>	<p>yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		2. Melakukan konsultasi kepada atasan		<p>2.1 Akuntabel : saya akan berkonsultasi dengan penuh tanggungjawab</p> <p>2.2 Kompeten : saya akan meningkatkan sumber literasi untuk konsultasi</p> <p>2.3 Harmonis : saya akan meningkatkan kompetensi dengan menambah wawasan</p> <p>2.4 Loyal : saya akan mencari literatur sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>2.5 Adaptif : saya akan merekap hasil konsultasi di <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i></p>		kompetensi dan pendidikan Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		3. Membuat <i>resume</i> hasil studi		3.1 Akuntabel : saya akan membuat literatur dengan bertanggungjawab		

				<p>3.2 Kompeten : saya akan mempelajari ilmu baru dari literatur</p> <p>3.3 Harmonis : saya akan menghargai setiap pendapat dan ilmu yang diberikan oleh pegawai dan mentor</p> <p>3.4 Adaptif : saya akan merekap hasil <i>resume</i> di <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i></p> <p>3.5 Kolaboratif : saya akan bekerjasama dengan pegawai yang bersangkutan untuk mencapai inovasi</p>		
2.	Menghimpun berkas persyaratan pelayanan pertanahan	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i>	Laporan mengenai berkas-berkas persyaratan	1.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang	Melayani : dalam menjalankan tahapan persiapan dibutuhkan interaksi dengan

			berdasarkan jenis pelayanan	<p>1.2 Akuntabel : saya akan melakukan arahan dari mentor dengan bertanggungjawab</p> <p>1.3 Kompeten : saya akan melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor</p> <p>1.4 Harmonis : saya akan menghargai setiap masukan mentor</p> <p>1.5 Loyal : saya akan menyiapkan bahan rancangan dengan baik</p> <p>1.6 Adaptif : saya akan melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri</p> <p>1.7 Kolaboratif : saya akan bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi</p>	<p>yang berstandar dunia “ Dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait merupakan upaya untuk mengoptimalkan prosedur pelayanan</p>	<p>pihak-pihak terkait yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan</p>
--	--	--	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Melakukan koordinasi dengan petugas loket</p>		<p>2.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan menjelaskan rencana untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2.2 Akuntabel : saya akan menjelaskan dengan rinci</p> <p>2.3 Kompeten : saya akan menjelaskan mengenai agenda aktualisasi dengan baik</p> <p>2.4 Adaptif : saya akan bertindak <i>proaktif</i> dengan menjelaskan permasalahan</p>		<p>kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		<p>3. Melakukan pencatatan hasil diskusi</p>		<p>3.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan merekap hasil dengan cekatan dan solutif</p> <p>3.2 Akuntabel : saya akan mencatat sesuai dengan hasil</p>		

				<p>3.3 Kompeten : saya akan meningkatkan wawasan dengan baik</p> <p>3.4 Kolaboratif : saya akan terbuka dengan ilmu yang diberikan oleh lain seksi dengan baik</p>		
		<p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada <i>mentor</i></p>		<p>4.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan</p> <p>4.2 Akuntabel : saya akan bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan</p> <p>4.3 Kompeten : saya akan melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>4.4 Harmonis : saya akan mendengarkan pendapat dan harapan dari <i>mentor</i></p>		

				<p>4.5 Adaptif : saya akan melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas</p> <p>4.6 Kolaboratif : saya akan meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas</p>		
3.	Membangun database pada google drive	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i>	<i>Database google drive</i> mengenai berkas persyaratan permohonan sesuai dengan jenis pelayanan	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>1.2 Akuntabel : saya akan melakukan arahan dari mentor dengan bertanggungjawab</p> <p>1.3 Kompeten : saya akan melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia “</p> <p>Pembuatan <i>database google drive</i> sebagai inovasi dan upaya untuk</p>	<p>Melayani : dalam membangun <i>database</i> dibutuhkan untuk mewujudkan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional : dalam melakukan</p>

				<p>1.4 Harmonis : saya akan menghargai setiap masukan mentor</p> <p>1.5 Loyal : saya akan menyiapkan bahan rancangan dengan baik</p> <p>1.6 Adaptif : saya akan melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri</p> <p>1.7 Kolaboratif : saya akan bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi</p>	meningkatkan mutu kinerja	kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
		2. Menyiapkan bahan berkas persyaratan permohonan		<p>2.1 Akuntabel : saya akan menyiapkan berkas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>2.2 Kompeten : saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan memahami alur berkas persyaratan</p>		<p>Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai</p>

			<p>2.3 Loyal : saya akan menjaga bahan berkas persyaratan</p> <p>2.4 Adaptif : saya akan melakukan konversi list persyaratan dari word menjadi pdf sehingga tidak dapat diubah-ubah</p> <p>2.5 Kolaboratif : saya akan meminta bantuan rekan dan atasan bila mengalami kesulitan</p>		<p>tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan juga bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
		<p>3. Membuat folder di <i>google drive</i> menggunakan email kantor berdasarkan jenis pelayanan</p>	<p>3.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan terus melakukan inovasi dengan melakukan perubahan tiada henti</p> <p>3.2 Akuntabel : saya akan bertanggung jawab penuh atas hasil yang disimpan</p> <p>3.3 Kompeten : saya akan meningkatkan kompetensi</p>		

				<p>diri dalam menggunakan internet</p> <p>3.4 Loyal : saya akan menjaga rahasia akun</p> <p>3.5 Adaptif : saya akan memanfaatkan <i>google drive</i> dengan baik</p> <p>3.6 Kolaboratif : saya akan meminta bantuan rekan apabila mengalami kendala</p>		
		<p>4. Mengunggah <i>file</i> dan memberi nama berkas persyaratan</p>		<p>4.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan mengunggah dengan baik sehingga dapat membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi</p> <p>4.2 Akuntabel : saya akan bertanggungjawab penuh atas hasil yang disimpan</p>		

				<p>4.3 Kompeten : saya akan mengunggah daftar berkas persyaratan dengan baik</p> <p>4.4 Loyal : saya akan menjaga rahasia akun</p> <p>4.5 Adaptif : saya akan memanfaatkan fitur <i>google drive</i> dengan baik</p> <p>4.6 Kolaboratif : saya akan meminta bantuan rekan apabila mengalami kendala</p>		
		<p>5. Melaporkan hasil <i>database google drive</i> kepada <i>mentor</i></p>		<p>5.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan</p> <p>5.2 Akuntabel : saya akan bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan</p> <p>5.3 Kompeten : saya akan melaporkan hasil dari</p>		

				<p>kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>5.4 Harmonis : saya akan mendengarkan pendapat dan harapan dari <i>mentor</i></p> <p>5.5 Adaptif : saya akan melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas</p> <p>5.6 Kolaboratif : saya akan meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas</p>		
4.	<p>Membuat shorten link pada setiap jenis permohonan dan menyematkan</p>	<p>1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i></p>	<p><i>Link</i> pada media sosial</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>1.2 Akuntabel : saya akan melakukan arahan dari</p>	<p>“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya “</p> <p>Kegiatan menyebarluaskan</p>	<p>Melayani : dalam menyebarkan <i>link</i> di media sosial dengan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan untuk</p>

link pada media sosial			<p>mentor dengan bertanggungjawab</p> <p>1.3 Kompeten : saya akan melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor</p> <p>1.4 Harmonis : saya akan menghargai setiap masukan mentor</p> <p>1.5 Loyal : saya akan menyiapkan bahan diskusi dengan baik</p> <p>1.6 Adaptif : saya akan melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri</p> <p>1.7 Kolaboratif : saya akan bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi</p>	<p>informasi mengenai pelayanan pertanahan merupakan visi dan misi untuk mewujudkan pengelolaan pelayanan pertanahan yang terpercaya</p>	<p>informasi masyarakat</p> <p>Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat</p>
	2. Mengatur <i>google drive</i> untuk dapat		<p>2.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan mendapatkan link untuk mempermudah</p>		

		dilihat oleh semua orang dan mendapatkan link pada setiap jenis pelayanan		<p>pelayanan kepada masyarakat</p> <p>2.2 Akuntabel : saya akan bertanggungjawab terhadap link yang disebarakan</p> <p>2.3 Kompeten : saya akan terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>2.4 Adaptif : saya akan mempelajari fitur <i>google drive</i> dengan maksimal</p> <p>2.5 Kolaboratif : saya akan meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas</p>		<p>patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta dapat dipercaya dan diandalkan, dan tidak menyalahgunakan media untuk melakukan hal tercela</p>
		3. Membuat <i>shorten link</i> pada <i>website</i> yang tersedia		3.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan membangun link yang terintegrasi untuk dapat mempermudah		

				<p>pelayanan kepada masyarakat</p> <p>3.2 Akuntabel : saya akan bertanggungjawab terhadap link yang disebarakan</p> <p>3.3 Kompeten : saya akan terus meningkatkan kompetensi diri</p> <p>3.4 Loyal : saya akan menjaga rahasia akun</p> <p>3.5 Adaptif : saya akan mempelajari fitur di <i>website</i> yang tersedia</p> <p>3.6 Kolaboratif : saya akan meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas</p>		
		4. Menyematkan hasil <i>link</i> pada laman bio setiap akun		4.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan membantu memenuhi kebutuhan masyarakat dengan		

		media sosial kantor		<p>memberikan informasi solutif</p> <p>4.2 Akuntabel : saya akan bertanggungjawab dengan output hasil link</p> <p>4.3 Kompeten : saya akan terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>4.4 Harmonis : saya akan menerima saran dan masukan dari orang lain</p> <p>4.5 Loyal : saya akan menjaga nama baik instansi di media sosial</p> <p>4.6 Adaptif : saya akan memanfaatkan fitur informasi di profil media sosial</p> <p>4.7 Kolaboratif : saya akan meminta bantuan rekan atau</p>		
--	--	------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				atasan jika mengalami kesulitan		
		5. Melaporkan hasil <i>shorten link</i> yang ada pada laman media sosial kepada <i>mentor</i>		<p>5.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan memberikan hasil dari kegiatan sembari terus melakukan perbaikan</p> <p>5.2 Akuntabel : saya akan bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan</p> <p>5.3 Kompeten : saya akan melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>5.4 Harmonis : saya akan mendengarkan pendapat dan harapan dari <i>mentor</i></p> <p>5.5 Adaptif : saya akan melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas</p>		

				<p>5.6 Kolaboratif : saya akan meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas</p>		
5.	<p>Melakukan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi</p>	<p>1. Membuat postingan mengenai hasil <i>linktree</i> dan mengunggah di setiap media sosial</p>	<p>Hasil survei pengisian <i>google form</i></p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>1.2 Akuntabel : saya akan membuat konten dengan bertanggungjawab</p> <p>1.3 Kompeten : saya akan melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor</p> <p>1.4 Harmonis : saya akan menghargai setiap masukan dari pegawai</p> <p>1.5 Loyal : saya akan menyiapkan bahan untuk konten dengan baik</p> <p>1.6 Adaptif : saya akan menggunakan aplikasi</p>	<p>”Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia”</p> <p>Dalam pelaksanaan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi diharapkan dapat membantu masyarakat sehingga terwujudnya pelayanan yang lebih baik</p>	<p>Melayani : dalam menjalankan tahapan sosialisasi, dapat mewujudkan nilai organisasi dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional : dalam melakukan sosialisasi harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan</p>

				<p>bantuan untuk mendapatkan hasil yang baik</p> <p>1.7 Kolaboratif : saya akan bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai inovasi</p>		<p>diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan melalui penyusunan rancangan aktualisasi</p> <p>Terpercaya : dalam memberikan sosialisasi kepada masyarakat merupakan bentuk dari taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		<p>2. Membuat <i>google form</i> mengenai efektifitas <i>linktree</i></p>		<p>2.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan mencari hal untuk pengisian survey sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>2.2 Akuntabel : saya akan melakukan tugas dengan tanggungjawab</p> <p>2.3 Kompeten : saya akan meningkatkan ilmu pengetahuan dengan mempelajari <i>google form</i></p> <p>2.4 Loyal : saya akan menjaga nama baik instansi</p>		

				<p>2.5 Adaptif : saya akan menyesuaikan diri dengan fitur di dalam <i>google form</i></p> <p>2.6 Kolaboratif : saya akan berkoordinasi demi mencapai nilai tambah</p>		
		<p>3. Melakukan survei pengisian <i>google form</i></p>		<p>3.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan melakukan survey dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat</p> <p>3.2 Akuntabel : saya akan melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>3.3 Kompeten : saya akan membantu responden apabila kesusahan dalam pengisian</p> <p>3.4 Harmonis : saya akan menerima dan menghargai saran dan masukan dari atasan atau rekan</p>		

				<p>3.5 Loyal : saya akan menjaga nama baik instansi</p> <p>3.6 Adaptif : saya akan bertindak proaktif dalam mensosialisasikan survey</p> <p>3.7 Kolaboratif : saya akan melakukan koordinasi dengan rekan dan atasan</p>		
		<p>4. Mengkoordinasikan dan meminta masukan dengan petugas pelayanan loket mengenai efektifitas kegiatan</p>		<p>4.1 Berorientasi Pelayanan : saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan evaluasi</p> <p>4.2 Akuntabel : saya akan melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>4.3 Kompeten : saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan melaksanakan tugas dengan maksimal</p> <p>4.4 Harmonis : saya akan menerima dan menghargai</p>		

				<p>saran dan masukan dari atasan atau rekan</p> <p>4.5 Loyal : saya akan menjaga nama baik instansi</p> <p>4.6 Kolaboratif : saya akan melakukan koordinasi dengan rekan dan atasan</p>		
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan	1. Melakukan rekap hasil pengisian <i>google form</i> dan petugas loket	Laporan hasil survei dan perbaikan	<p>1.1. Berorientasi Pelayanan : saya akan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>1.2. Akuntabel : saya akan konsisten dalam menyelesaikan tugas</p> <p>1.3. Kompeten : saya akan bertanggungjawab atas hasil yang dikerjakan</p> <p>1.4. Harmonis : saya akan menghargai dari masukan setiap pegawai</p>	”Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia” Dalam pelaksanaannya dilakukan perbaikan dari setiap kekurangan dan mendapat masukan dari	Melayani : dalam menjalankan tahapan evaluasi dibutuhkan interaksi mentor yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

				<p>1.5.Adaptif : saya akan menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p>1.6.Kolaboratif : saya akan bekerjasama dengan atasan atau rekan saat mengalami kesulitan</p>	<p>atasan maupun mentor dan coach dengan laporan aktualisasi sehingga terwujudnya pelayanan yang lebih baik</p>	<p>Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan melalui penyusunan rancangan aktualisasi</p>
		<p>2. Melakukan perbaikan dari <i>google form</i> dan petugas loket</p>		<p>2.1.Berorientasi Pelayanan : saya akan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2.2.Akuntabel : saya akan konsisten dalam menyelesaikan tugas</p> <p>2.3.Kompeten : saya akan bertanggungjawab atas hasil yang dikerjakan</p> <p>2.4.Harmonis : saya akan menghargai dari masukan setiap pegawai</p>		<p>Terpercaya : dalam melaporkan</p>

				<p>2.5.Adaptif : saya akan menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p>2.6.Kolaboratif : saya akan bekerjasama dengan atasan atau rekan saat mengalami kesulitan</p>		<p>hasil rancangan merupakan bentuk kepatuhan dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		<p>3. Melaporkan hasil perbaikan kepada mentor</p>		<p>3.1.Berorientasi Pelayanan : saya akan memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan</p> <p>3.2.Akuntabel : saya akan bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan</p> <p>3.3.Kompeten : saya akan melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>3.4.Harmonis : saya akan mendengarkan pendapat dan harapan dari <i>mentor</i></p>		

				<p>3.5.Adaptif : saya akan melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas</p> <p>3.6.Kolaboratif : saya akan meminta masukan kepada mentor apabila ada yang masih belum jelas</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

Berdasarkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak, maka berikut matrik rekapitulasi rencana implementasi habitiasi sesuai dengan tabel rancangan kegiatan aktualisasi

Tabel 2. 8 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	
1.	Melakukan studi literatur							
	1.1. Melakukan studi literatur yang relevan	1	1	1	1	1	1	7
	1.2. Melakukan konsultasi kepada atasan		1	1	1	1	1	5
	1.3. Membuat <i>resume</i> hasil studi		1	1	1		1	5
2	Menghimpun berkas persyaratan pelayanan pertanahan							
	1.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	7
	1.2. Melakukan koordinasi dengan petugas pelayanan loket	1	1	1			1	4
	1.3. Melakukan pencatatan hasil diskusi	1	1	1				4
	1.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1		1	6
3.	Membangun database pada <i>google drive</i>							
	1.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1	1	1	7
	1.2. Menyiapkan bahan berkas persyaratan permohonan		1	1		1	1	5

	1.3. Membuat folder di <i>google drive</i> menggunakan email kantor berdasarkan jenis pelayanan	1	1	1		1	1	1	6
	1.4. Mengunggah <i>file</i> dan memberi nama berkas persyaratan	1	1	1		1	1	1	6
	1.5. Melaporkan hasil <i>database google drive</i> kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1		1	1	6
4.	Membuat shorten link pada setiap jenis permohonan dan menyematkan link pada media sosial								
	1.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2. Mengatur <i>google drive</i> untuk dapat dilihat oleh semua orang dan mendapatkan link pada setiap jenis pelayanan	1	1	1			1	1	5
	1.3. Membuat <i>shorten link</i> pada <i>website</i> yang tersedia	1	1	1		1	1	1	6
	1.4. Menyematkan hasil <i>link</i> pada laman bio setiap akun media sosial kantor	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.5. Melaporkan hasil <i>shorten link</i> yang ada pada laman media sosial kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1		1	1	6
5.	Melakukan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi								
	1.1. Membuat postingan mengenai hasil <i>linktree</i> dan mengunggah di setiap media sosial	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2. Membuat <i>google form</i> mengenai efektifitas <i>linktree</i>	1	1	1		1	1	1	6
	1.3. Melakukan survei pengisian <i>google form</i>	1	1	1	1	1	1	1	7

	1.4. Mengkoordinasikan dan meminta masukan dengan petugas pelayanan loket mengenai keefektifan kegiatan	1	1	1	1	1		1	6
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan								
	1.1. Melakukan rekap hasil pengisian <i>google form</i> dan petugas loket	1	1	1	1		1	1	6
	1.2. Melakukan perbaikan dari <i>google form</i> dan pendapat petugas loket	1	1	1	1		1	1	6
	1.3. Melaporkan hasil laporan kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1		1	1	6
JUMLAH		21	24	24	16	14	22	23	144

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam masa penyusunan realisasi aktualisasi yaitu *self learning, distance learning, off class* selama di kantor, penulis memiliki sosok *role model* atau biasa disebut dengan panutan dimana dapat memberikan contoh untuk menjadi pribadi ASN yang baik dari segi moral, perilaku dan kemampuan sehingga dapat menerapkan nilai BerAkhlaq. *Role model* yang penulis jadikan panutan yaitu mentor penulis Bapak Manuel Atilulu Borges, S.H. yang menjabat sebagai Analis Sumber Daya Manusia dan juga Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian.



Gambar 3. 1 Mentor Bapak Manuel Atilulu Borges, S.H.

Hal yang dapat diteladani dan menjadi alasan penulis untuk memilih beliau menjadi *role model* yaitu :

1. Beliau menjalankan peran sebagai ASN dengan melaksanakan tugas, fungsi dan kewajiban dengan baik dalam setiap kegiatan sesuai dengan tupoksi. Beliau juga melayani segala kritik, saran dan masukan mengenai fasilitas kantor, pengaduan masyarakat, menampung aspirasi dari setiap pegawai dan cekatan dalam mencari solusi. Beliau juga memenuhi akses pelayanan publik sehingga pelayanan administrasi dapat berjalan dengan maksimal. Hal ini menunjukkan Manajemen ASN dengan baik karena telah memberikan pelayanan yang profesional dan melaksanakan Nilai Dasar Bela Negara

2. *Role model* telah menerapkan *core value* BerAkhlahk diantaranya :

- Berorientasi Pelayanan : Bapak Manuel selalu cekatan dan solutif terhadap permasalahan yang terjadi mengenai kepegawaian dan memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan analisa dan perbaikan
- Akuntabel : Bapak Manuel selain menjadi Kaur SDM, beliau juga menjadi penanggung jawab koordinator substansi di Seksi Penataan dan Pemberdayaan dikarenakan kosongnya jabatan tersebut akibat dari perpindahan mutasi pegawai. Walaupun begitu Bapak Manuel tetap bertanggungjawab dan melaksanakan tugas dengan baik serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
- Kompeten : Bapak Manuel membantu penulis dalam penyusunan aktualisasi serta meningkatkan kompetensi
- Harmonis : dalam setiap kegiatan tentunya terdapat perbedaan pendapat namun bapak Manuel tetap menghargai perbedaan serta membangun lingkungan kerja agar tetap rukun dan kompak walaupun banyaknya perbedaan suku
- Loyal : beliau menjaga nama baik semua pegawai dan berpedoman pada perundang-undangan
- Adaptif : dalam kesehariannya Bapak Manuel berusaha untuk terus menyesuaikan diri dengan perubahan seperti adanya *e-Office* dan penggunaan aplikasi *zoom*.
- Kolaboratif : Bapak Manuel selalu melakukan koordinasi dengan seksi lain untuk menjalankan kegiatan dan juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan ide dan mendukung hal tersebut.

3. *Role Model* telah melaksanakan Smart ASN dengan mempelajari dan mulai menggunakan aplikasi *e-Office* untuk keperluan persuratan kantor dan tanda tangan elektronik sebagai bentuk upaya dalam mencapai *literasi digital*. Dalam penerapannya tentu saja tidak mudah dan sosialisasi kepada pegawai sudah dilakukan namun *role model* tetap berusaha yang terbaik demi tercapainya 100% pengguna *e-Office* di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Probolinggo

Jawa Timur yang berlangsung dari 7 November sampai 22 Desember. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan nya, sebagaimana berikut:

1) Melakukan studi literatur

Pada tahap ini penulis membuat rangkuman mengenai peraturan pelayanan dengan pembelajaran mandiri dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana berikut :

1.1. Melakukan studi literatur yang relevan

Pada tahap pertama yang dilakukan pada hari Senin tanggal 7 November 2022 penulis melakukan studi literatur dengan mencari peraturan-peraturan mengenai pelayanan pertanahan dan biaya jenis pelayanan. Penulis mencari literatur pada *website* <https://jdih.atrbpn.go.id> melalui *google chrome* mengenai jenis pelayanan dan biaya tarif. Peraturan yang penulis dapatkan antara lain :

- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional



Gambar 3. 2 Penulis mencari literatur di website



Gambar 3. 3 Peraturan mengenai pelayanan

1.2. Melakukan konsultasi kepada atasan

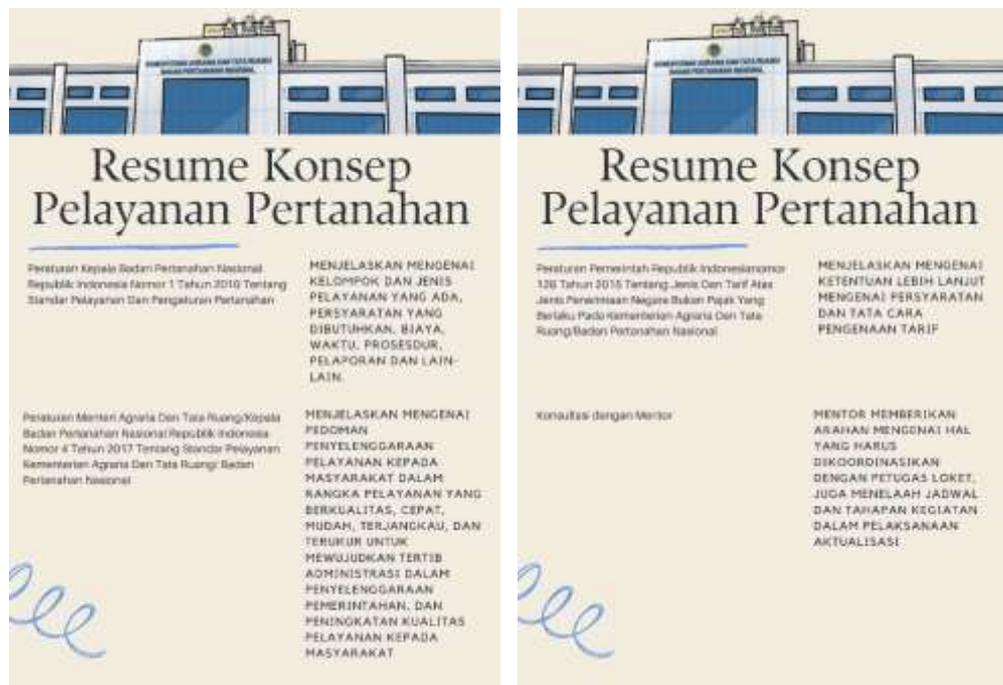
Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi kepada atasan pada hari Senin tanggal 7 November 2022 mengenai alur dan gambaran mengenai pelayanan yang ada di kantor pertanahan untuk nantinya dapat menjadi dasar untuk bagaimana alur petugas pelayanan loket. Mentor memberikan pedoman dan persetujuan dalam pencarian peraturan.



Gambar 3. 4 Penulis melakukan konsultasi dengan atasan

1.3. Membuat resume hasil studi

Pada tahap terakhir dari kegiatan pertama, penulis membuat resume atau laporan pada hari Selasa tanggal 8 November mengenai hasil dari pembelajaran mandiri melalui studi literatur dan hasil konsultasi langsung dengan atasan



Gambar 3. 5 Output resume konsep pelayanan pertanahan

2) Menghimpun berkas persyaratan pelayanan pertanahan

Pada tahapan ini penulis mendapatkan informasi mengenai jenis berkas persyaratan dengan melakukan curah pendapat dengan petugas loket

2.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahap pertama yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 8 November 2022 penulis menkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan pada kegiatan kedua mengenai bagaimana untuk mendapatkan informasi berkas persyaratan pelayanan permohonan



Gambar 3. 6 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor

2.2. Melakukan koordinasi dengan petugas loket

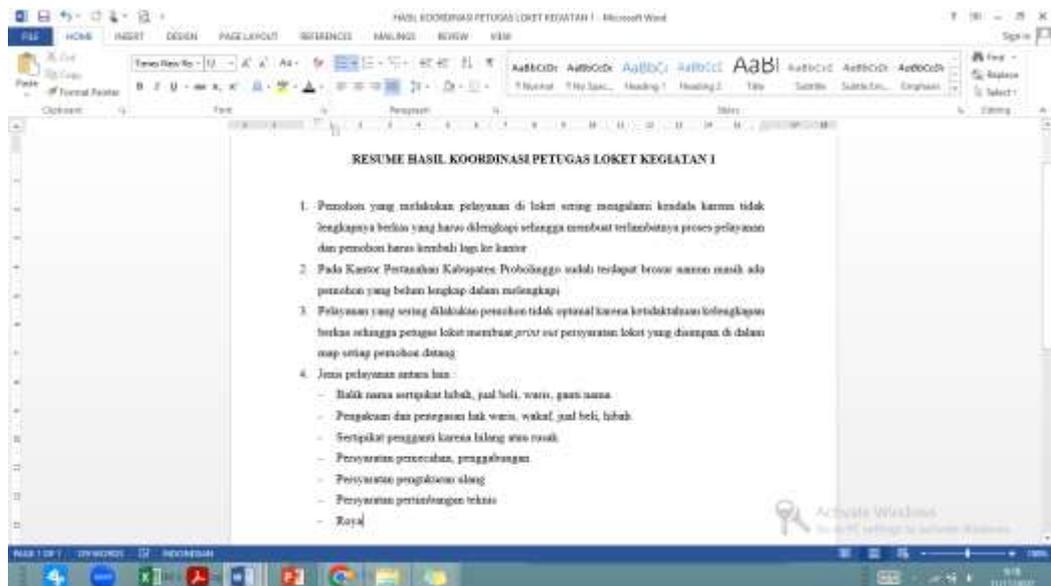
Pada tahap ini penulis melakukan koordinasi dengan petugas pelayanan loket pada hari Rabu tanggal 9 November 2022 mengenai macam-macam pelayanan yang ada di kantor pertanahan yang sering dilakukan oleh pemohon. Petugas loket menjelaskan bagaimana kondisi dari para pemohon dan alur prosesnya. Setelah itu petugas loket memberikan kertas yang selalu di print kepada setiap pemohon mengenai berkas persyaratan. Kemudian petugas memberikan file mengenai berkas tersebut

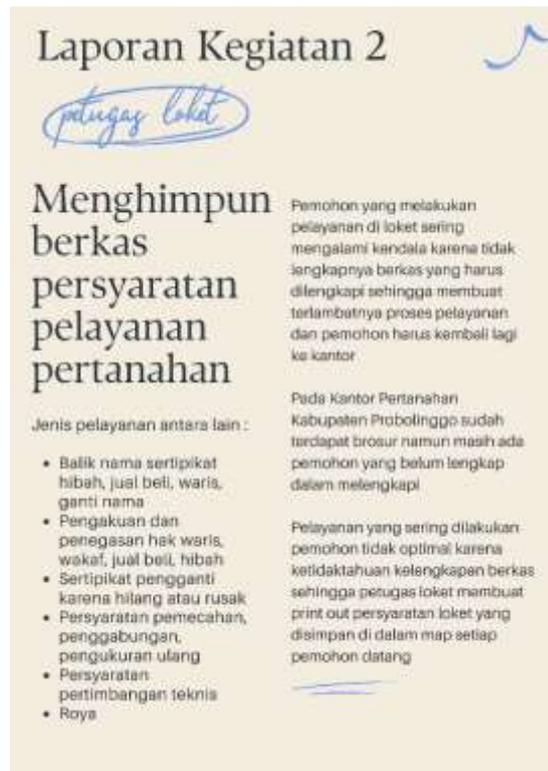


Gambar 3. 7 Penulis melakukan koordinasi dengan petugas loket

2.3. Melakukan pencatatan hasil diskusi

Pada tahap ini penulis membuat resume atau laporan pada hari Kamis tanggal 10 November mengenai hasil dari koordinasi dengan petugas loket mengenai peraturan dan jenis persyaratan apa saja





Gambar 3. 8 Hasil pencatatan diskusi

2.4.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahap terakhir hari Jumat tanggal 11 penulis melaporkan hasil dari kegiatan satu dan dua kepada mentor



Gambar 3. 9 Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

3) Membangun *database* pada *google drive*

Pada tahap ini penulis mengklasifikasikan berkas persyaratan yang harus dipenuhi dan membuat *database* pada *google drive* sebagai media penyimpanan

3.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahap pertama yang dilakukan pada hari Senin tanggal 14 November 2022 penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai agenda kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu ini yaitu kegiatan 3 dan kegiatan 4



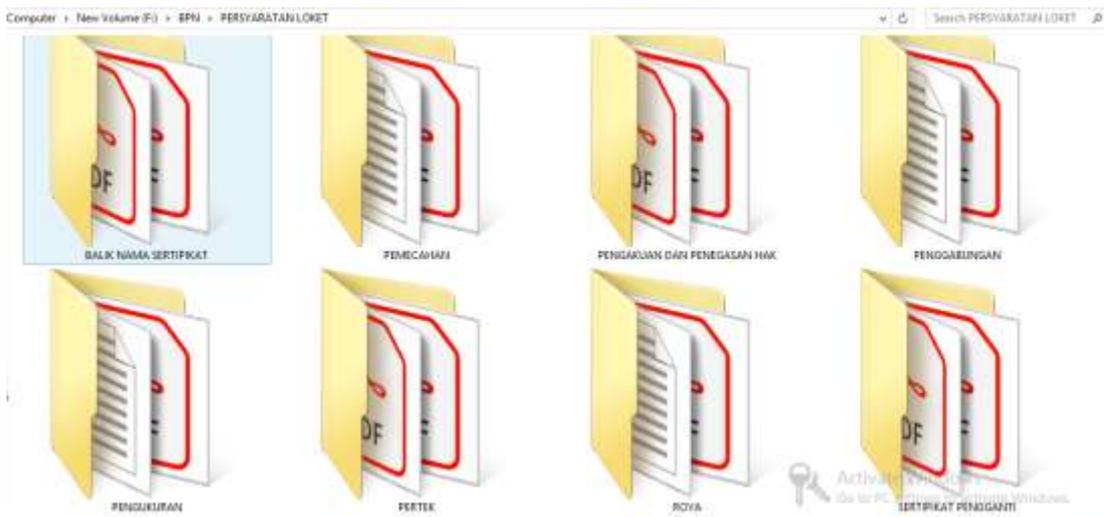
Gambar 3. 10 Penulis mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

3.2. Menyiapkan bahan berkas persyaratan permohonan

Pada hari Senin tanggal 14 November 2022 penulis sudah mendapatkan file persyaratan berdasarkan jenis pelayanan dari loket. File yang masih berupa word diubah bentuk menjadi pdf. Berikut jenis pelayanan yang sering dilakukan oleh pemohon :

1. Balik Nama Sertipikat
 - Persyaratan Balik Nama Hibah
 - Persyaratan Balik Nama Jual Beli
 - Persyaratan Balik Nama Pembagian Hak Bersama
 - Persyaratan Balik Nama Waris
 - Persyaratan Ganti Nama

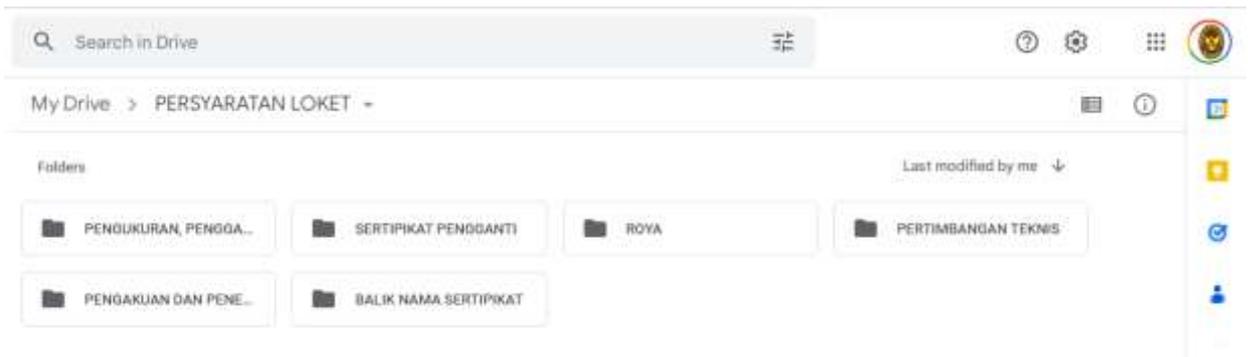
2. Pertimbangan Teknis
 - Peningkatan Hak
 - Pertimbangan Teknis Pertanahan
3. Pengakuan dan Penegasan Hak
 - Hak Hibah
 - Hak Jual Beli
 - Hak Waris
 - Hak Wakaf
4. Sertipikat Pengganti
 - Sertipikat Pengganti Karena Lama/Rusak
 - Sertipikat Pengganti Karena Hilang
5. Pemecahan
6. Pengukuran
7. Penggabungan
8. Roya



Gambar 3. 11 file bahan berkas persyaratan

3.3. Membuat folder di *google drive* menggunakan email kantor berdasarkan jenis pelayanan

Pada hari Senin tanggal 14 November 2022 penulis menggunakan email kantor untuk membuat database pada *google drive* sesuai dengan jenis pelayanan yang sering dilakukan oleh pemohon

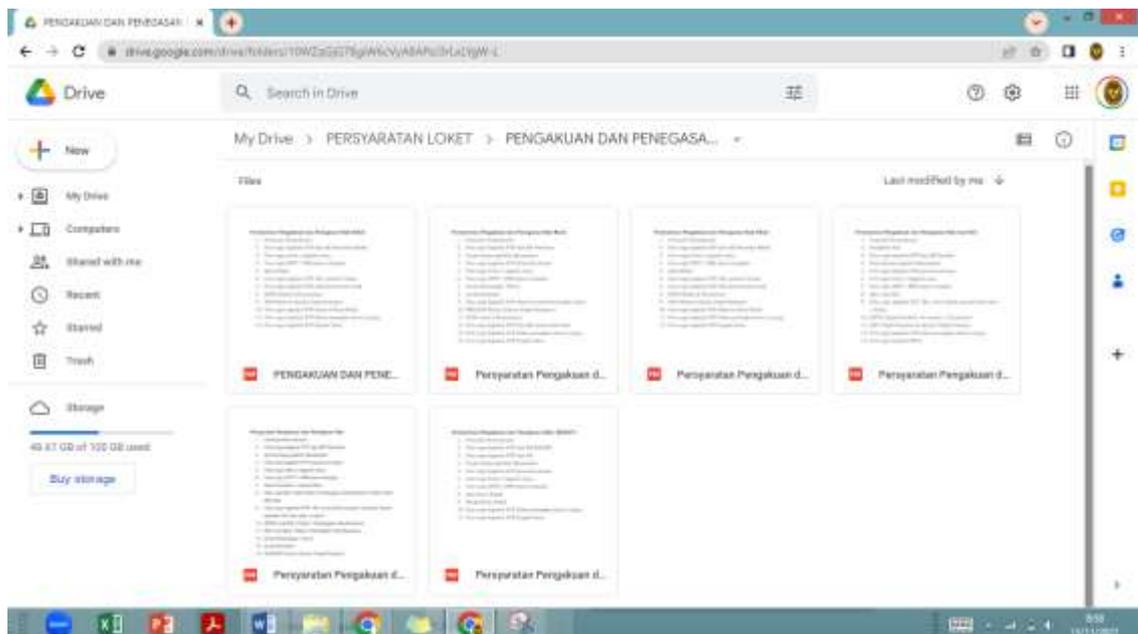


Gambar 3. 12 Folder di *google drive*

3.4. Mengunggah file dan memberi nama berkas persyaratan

Pada hari Selasa tanggal 15 November 2022, penulis mengunggah file dengan format pdf sesuai dengan jenis pelayanan dari loket. Terdapat 6 folder yang telah terunggah yaitu :

1. Pengukuran, Penggabungan, Pemecahan
2. Sertipikat Pengganti
3. Roya
4. Pertimbangan Teknis
5. Pengakuan dan Penegasan Hak
6. Balik Nama Sertipikat



Gambar 3. 13 Hasil unggahan *file*

3.5.Melaporkan hasil *database* google drive kepada mentor

Penulis melaporkan hasil *google drive* yang berisi *database* syarat pelayanan loket pada hari Selasa tanggal 15 November 2022 kepada mentor



Gambar 3. 14 Penulis melaporkan hasil *database google drive*

4) Membuat *shorten link* pada setiap jenis permohonan dan menyematkan *link* pada media sosial

Pada tahapan ini penulis membuat *link* menggunakan website *linktree* dan menyematkan pada semua media sosial

4.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

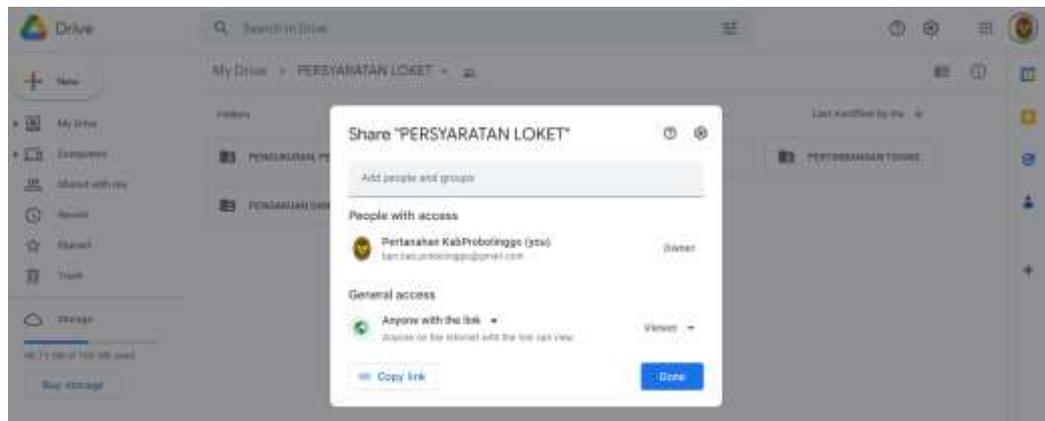
Pada tahap pertama yang dilakukan pada hari Rabu tanggal 16 November 2022 penulis menkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan pada kegiatan keempat



Gambar 3. 15 Penulis mengkonsultasikan rencana kegiatan

4.2. Mengatur *google drive* untuk dapat dilihat oleh semua orang dan mendapatkan link pada setiap jenis pelayanan

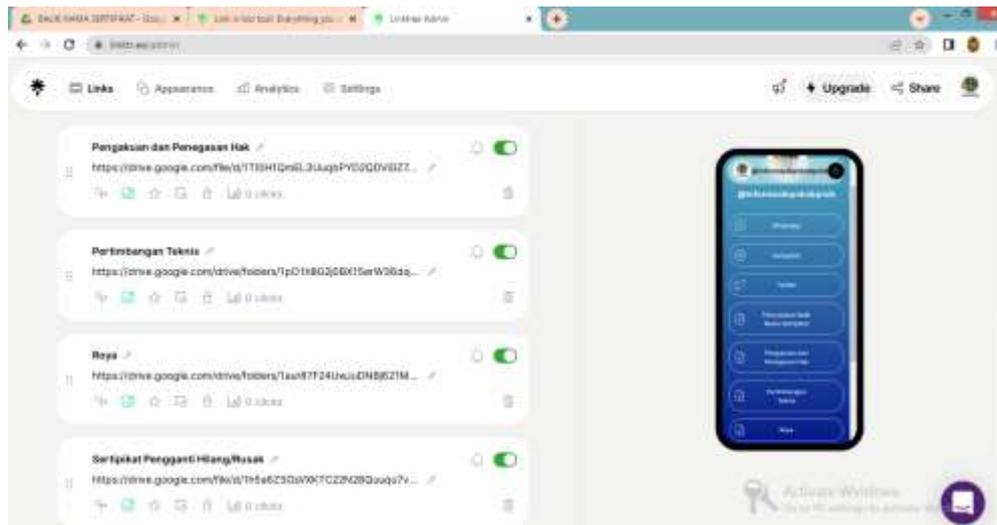
Pada hari Kamis tanggal 17 November 2022, penulis mengatur link pada folder Persyaratan Locket untuk dapat dilihat semua orang dengan memilih menu viewer untuk semua orang agar bisa akses di folder tersebut. Kemudian penulis memilih copy link



Gambar 3. 16 Penulis mengatur link

4.3. Membuat *shorten link* pada *website* yang tersedia

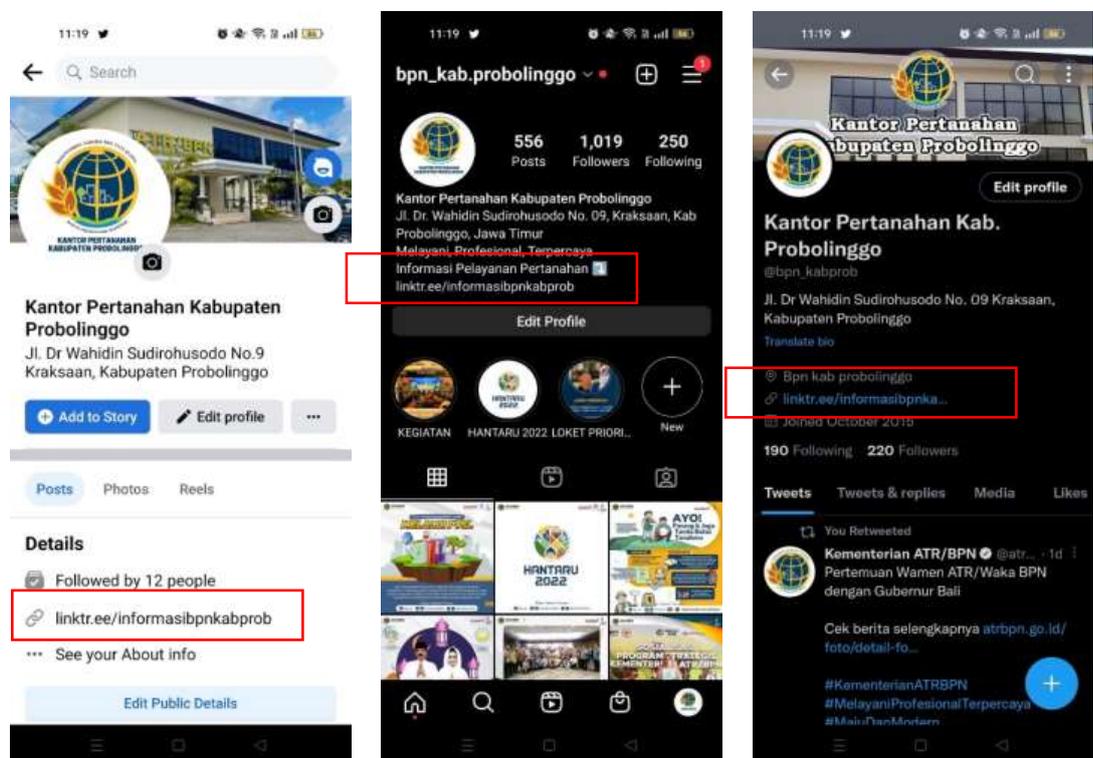
Pada hari Kamis tanggal 18 November 2022 penulis membuat akun pada website linktree dan menyalin link pada setiap jenis pelayanan untuk kemudian menulis judul pelayanan pada setiap menu. Penulis juga menyematkan media sosial yang dimiliki oleh kantor.



Gambar 3. 17 Penulis menggunakan web linktree

4.4. Menyematkan hasil *link* pada laman bio setiap akun media sosial kantor

Pada hari Kamis tanggal 18 November 2022 setelah membuat link pada website yang tersedia yaitu linktree dan menghasilkan linktr.ee/informasibpnkabprob. Kemudian link tersebut disematkan di setiap media sosial kantor seperti *facebook*, *twitter*, dan *instagram*.



Gambar 3. 18 Media Sosial Kantor Petanahan Kab Probolinggo

4.5. Melaporkan hasil *shorten link* yang ada pada laman media sosial kepada mentor

Pada tahap terakhir hari Jumat tanggal 18 November penulis melaporkan hasil dari kegiatan tiga dan empat kepada mentor mengenai hasil link yang terdapat di laman media sosial kantor dan melihat hasil berkas persyaratan yang harus dilengkapi pemohon dari setiap jenis pelayanan



Gambar 3. 19 Penulis melaporkan hasil *shorten link*

5) Melakukan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi

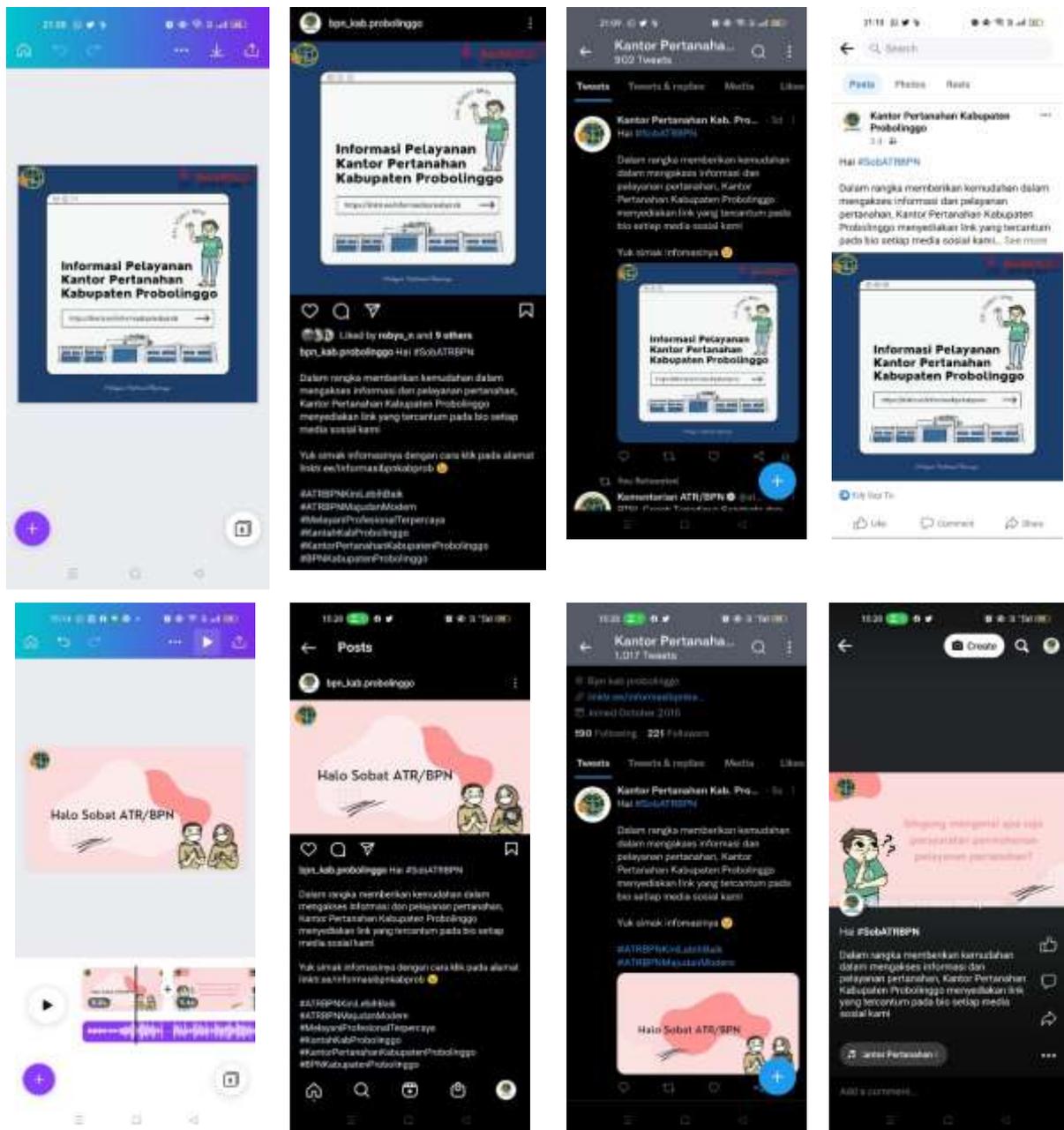
Pada tahap ini penulis membuat bahan media untuk disosialisasikan dan survey mengenai efektifitas *linktree*

5.1. Membuat postingan mengenai hasil *linktree* dan mengunggah di setiap media sosial

Pada tahap pertama yang dilakukan pada hari Senin tanggal 21 November 2022 penulis membuat media sosialisasi berupa konten berupa foto dan video mengenai adanya *linktree* mengenai informasi berkas persyaratan kepada pemohon dengan menggunakan aplikasi *canva* untuk diunggah pada media sosial kantor yaitu instagram, facebook, dan twitter yaitu :

- <https://www.instagram.com/p/CIOvrTaPjWf/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

- <https://www.instagram.com/reel/CmD6VATDSwp/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



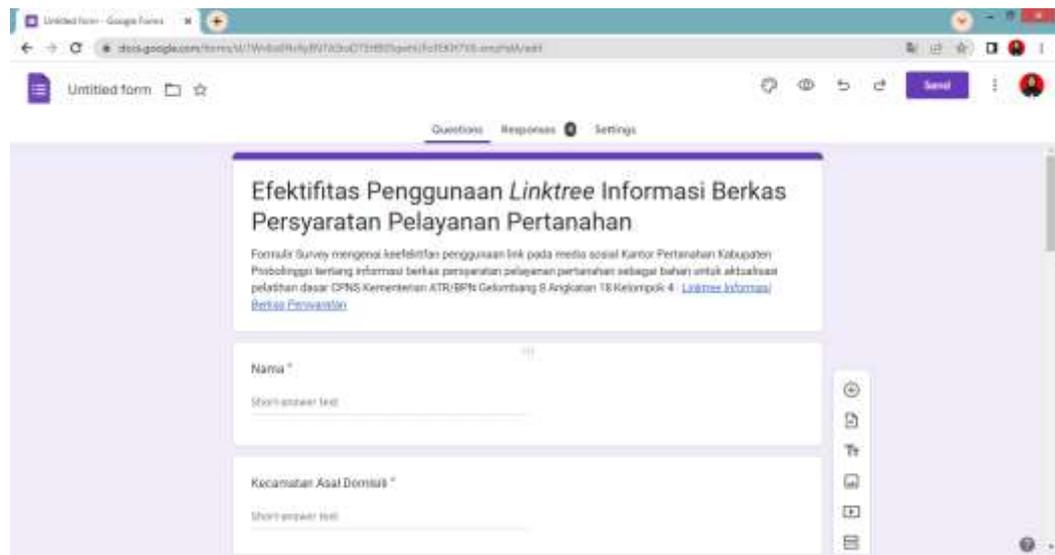
Gambar 3. 20 Membuat konten dan mengunggah pada media sosial

5.2.Membuat google form mengenai efektifitas linktree

Pada hari Selasa tanggal 22 November 2022 penulis membuat *google form* mengenai keefektifan dan saran dari hasil *linktree* dengan pertanyaan :

1. Nama pemohon
2. Kecamatan Asal

3. Usia
4. Jenis Kelamin
5. Apakah inovasi linktree mudah digunakan?
6. Apakah jenis pelayanan yang ada sudah jelas?
7. Apakah inovasi linktree memberikan dampak positif?
8. Apakah dengan adanya inovasi *linktree* dapat memudahkan, membuat pelayanan lebih cepat dan efisien?
9. Kritik dan Saran Terhadap *Linktree*

The image shows a screenshot of a Google Form in a web browser. The browser's address bar shows a Google Forms URL. The form's title is "Efektifitas Penggunaan Linktree Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan". Below the title, there is a paragraph of text explaining the survey's purpose: "Formulir Survey mengenai keefektifan penggunaan link pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo tentang informasi berkas persyaratan pelayanan pertanahan sebagai bahan untuk aktualisasi pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Gelombang 8 Angkatan 18 Kelompok 4: [Linktree Informasi Berkas Pertanahan](#)". The form contains two text input fields: "Nama *" and "Kecamatan Asal Domisili *", both with "Short answer text" labels below them. The form interface includes a "Send" button and navigation tabs for "Questions", "Responses", and "Settings".

Gambar 3. 21 Membuat *google form*

5.3. Melakukan survei pengisian *google form*

Pada hari Rabu dan Kamis tanggal 23-24 November 2022 penulis meminta kesediaan kepada 5 pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo untuk mengisi survey hasil keefektifan *linktree*



Gambar 3. 22 Penulis melakukan survei kepada pemohon

5.4. Mengkoordinasikan dan meminta masukan dengan petugas pelayanan loket mengenai keefektifan kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 25 November 2022, penulis melakukan koordinasi dan curah pendapat dengan petugas loket mengenai kritik dan saran tentang *link* yang telah dibuat agar saat pemohon menanyakan mengenai informasi persyaratan, petugas loket bisa memberikan *link* tersebut.



Gambar 3. 23 Penulis mengkoordinasikan dengan pegawai loket

6) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan

Pada tahap ini penulis melakukan rekap hasil survey dengan pemohon dan petugas loket serta melakukan perbaikan terhadap kritik dan saran yang diberikan

6.1. Melakukan rekap hasil pengisian *google form*

Pada tahap pertama yang dilakukan pada hari Senin dan Selasa tanggal 28 dan 29 November 2022 penulis melakukan rekap hasil dari *google form* dengan jumlah responden 5 orang, 3 orang pada tanggal 23 dan 2 orang pada tanggal 24 November dengan hasil kritik dan saran sebagai berikut :

- Katalog info pelayanan dibuat lebih menarik lagi
- Mungkin bisa ditambahkan dengan adanya biaya layanan
- persyaratan sudah jelas, akan lebih baik jika ada berapa kira2 biaya yg harus dikeluarkan pemohon
- Lebih merata di masyarakat di kota maupun di desa
- Kemudahan akses dlm 1 klik

Serta petugas loket memberi saran untuk membuat template persyaratan menjadi lebih menarik dan tidak sama persis dengan yang ada di loket

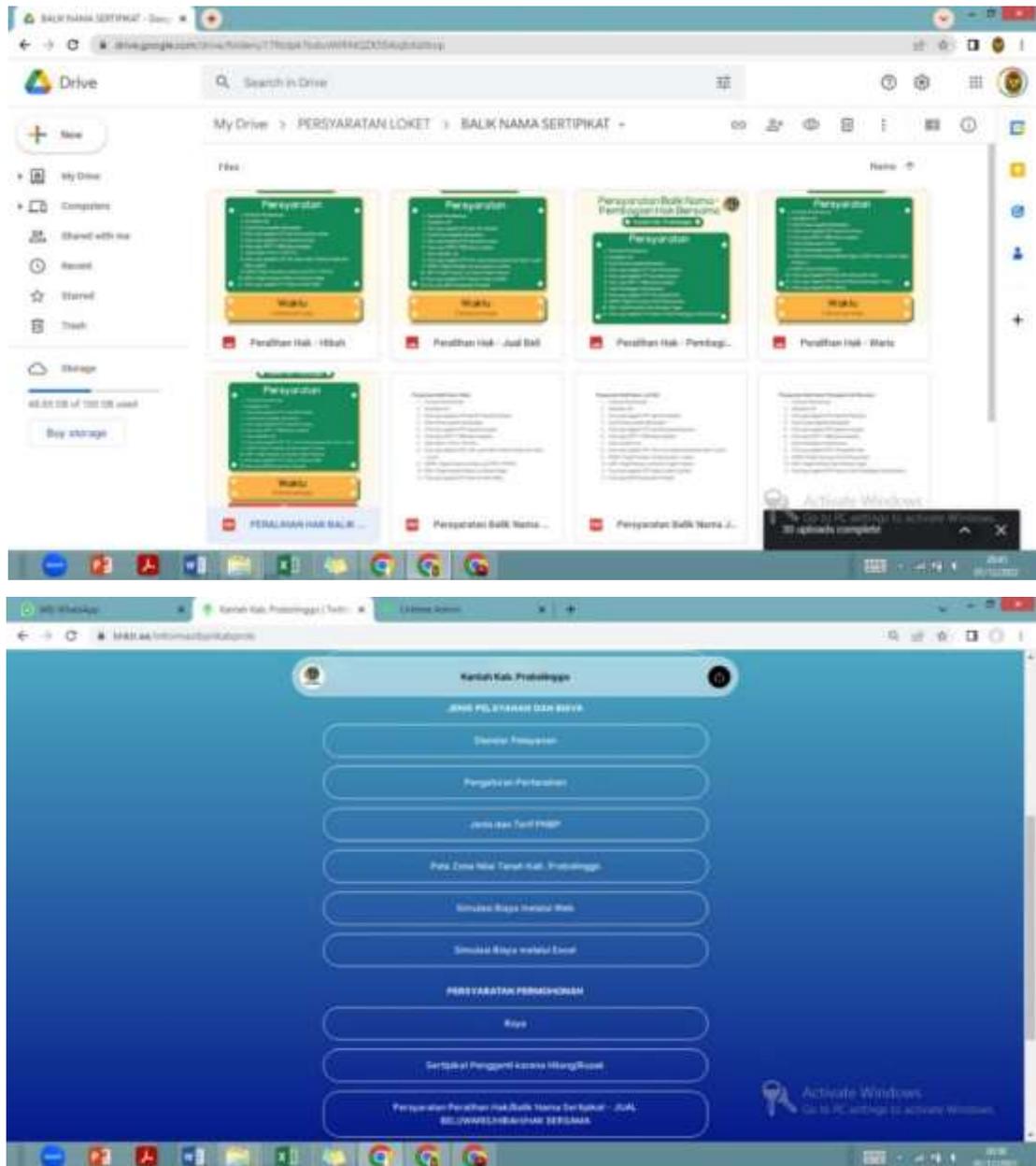
Timestamp	Nama	Kecamatan Asal Domisili	Usia	Jenis Kelamin	Apakah inovasi linktree mudah digunakan?	Apakah jenis pelayanan yang ada sudah jelas?	Apakah inovasi linktree memberikan dampak positif?	Apakah dengan adanya inovasi linktree dapat memudahkan, membuat pelayanan lebih cepat dan efisien?	Kritik dan Saran Terhadap Linktree
11/23/2022 11:59:30	Icha	Sumbertele	26	Perempuan	Sangat Mudah	Sangat Jelas	Ya	Ya	Katalog info pelayanan dibuat lebih menarik lagi
11/23/2022 13:28:37	Adim Hidayat	Maron, Krudil	32	Laki-laki	Sangat Mudah	Jelas	Ya	Ya	Mungkin bisa ditambahkan dengan adanya biaya layanan
11/23/2022 14:30:02	Lestya Rini	Kecamatan Paton	30	Perempuan	Sangat Mudah	Sangat Jelas	Ya	Ya	persyaratan sudah jelas, akan lebih baik jika ada berapa kira2 biaya yg harus dikeluarkan pemohon
11/24/2022 15:30:38	MISBAHUL ULUM	Pakantiran	38	Laki-laki	Mudah	Jelas	Ya	Ya	Lebih merata di masyarakat di kota maupun di desa
11/24/2022 15:45:09	Widya	Sumber, Probolinggo	42	Perempuan	Sangat Mudah	Sangat Jelas	Ya	Ya	Kemudahan akses dim 1 klik

Gambar 3. 24 Hasil pengisian *google form*

6.2. Melakukan perbaikan dari *google form* dan pendapat petugas loket

Pada hari Rabu tanggal 30 November dan Kamis 1 Desember 2022 penulis melakukan perbaikan dengan menggunakan aplikasi canva untuk keperluan editing. Penulis menambahkan biaya dan waktu pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kemudian penulis mengunggah ulang dan mengubah link pada website linktree. Penulis juga menambahkan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan dan juga peta zona nilai tanah terkait dengan simulasi biaya.





Gambar 3. 25 Hasil perbaikan

6.3. Melaporkan hasil perbaikan kepada *mentor*

Pada hari Jumat tanggal 2 Desember 2022 penulis melaporkan hasil perbaikan kepada mentor dan memberikan informasi mengenai perubahan apa saja yang telah dilakukan yaitu dengan mengganti tampilan informasi yang semula hanya berupa text di word berubah menjadi tampilan yang lebih interaktif serta menambahkan perkiraan biaya dan lama pelayanan sesuai dengan kritik dan saran dari responden. Penulis juga menambahkan peta zona nilai tanah sebagai patokan perkiraan nilai tanah dan simulasi biaya di spreadsheet. Penulis juga menambahkan perundang-undangan yang relevan dengan pelayanan yang ada.



Gambar 3. 26 Penulis melaporkan hasil perbaikan kepada mentor

Laporan Perbaikan

Perbaikan dilakukan berdasarkan survey terhadap 5 pemohon

Keperluan B2B

1. Bermanfaat
2. Peningkatan layanan B2B untuk UKM
3. Meningkatkan kualitas pelayanan
4. Peningkatan akses B2B untuk UKM
5. Mudah akses
6. Meningkatkan nilai transaksi
7. Meningkatkan nilai transaksi

sebelum

ROVA

Perbaikan

Waktu

Biaya

sesudah

<p>Template Katalog Hanya menggunakan file word dan pdf sebagai file dan mengubah menjadi pdf</p>	<p>Template Katalog Penggunaan aplikasi cara untuk memperbaiki tampilan agar lebih menarik</p>
<p>Biaya Tidak ada informasi mengenai biaya</p>	<p>Biaya Terdapat informasi biaya dan detail menggunakan apa yang berlaku atau spreadsheet dan pdf sebagai file</p>
<p>Waktu Tidak ada informasi lama pelayanan</p>	<p>Waktu Terdapat informasi mengenai pelayanan lama proses pelayanan</p>
<p>Zona Nilai Tanah Tidak ada informasi mengenai ZNT</p>	<p>Zona Nilai Tanah Dalam menghitung nilai tanah, diberikan peta zona nilai tanah</p>
<p>Undang-Undang Tidak ada informasi mengenai UU</p>	<p>Undang-Undang Menyediakan undang-undang dan peraturan yang relevan</p>

Gambar 3. 27 Laporan Perbaikan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKhlak

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKhlak

Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diatur dalam SE MenpanRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values*. *Core Values* harus diterapkan oleh seluruh ASN di instansi pemerintah demi menuju pemerintahan berkelas dunia. Untuk itu, nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama 1 (satu) bulan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

1) Melakukan studi literatur

1.1. Melakukan studi literatur yang relevan

- **Berorientasi Pelayanan** : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti
- **Akuntabel** : mendapatkan literatur dengan bertanggungjawab
- **Kompeten** : mendapat ilmu dari sumber literatur
- **Harmonis** : menghargai setiap masukan mentor
- **Loyal** : menyiapkan bahan rancangan dengan baik
- **Adaptif** : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri
- **Kolaboratif** : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi

1.2. Melakukan konsultasi kepada atasan

- **Akuntabel** : melakukan konsultasi dengan penuh tanggungjawab
- **Kompeten** : meningkatkan sumber literasi untuk konsultasi
- **Harmonis** : meningkatkan kompetensi dengan menambah wawasan
- **Loyal** : mencari literatur sesuai dengan peraturan yang berlaku
- **Adaptif** : merekap hasil konsultasi di *google drive* sebagai *back up*

1.3. Membuat resume hasil studi

- **Akuntabel** : membuat literatur dengan bertanggungjawab
- **Kompeten** : mempelajari ilmu baru dari literatur

- **Harmonis** menghargai setiap pendapat dan ilmu yang diberikan oleh pegawai dan mentor
- **Adaptif** : menulis resume dengan menggunakan aplikasi bantuan yaitu *Canva*
- **Kolaboratif** : bekerjasama dengan pegawai yang bersangkutan untuk mencapai inovasi

2) Menghimpun berkas persyaratan pelayanan pertanahan

2.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

- **Berorientasi Pelayanan** : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti
- **Akuntabel** : melakukan arahan dari mentor dengan bertanggungjawab
- **Kompeten** : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor
- **Harmonis** : menghargai setiap masukan mentor
- **Loyal** : menyiapkan bahan rancangan dengan baik
- **Adaptif** : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri
- **Kolaboratif** : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi

2.2. Melakukan koordinasi dengan petugas loket

- **Berorientasi Pelayanan** : menjelaskan rencana untuk memenuhi kebutuhan masyarakat
- **Akuntabel** : menjelaskan dengan rinci
- **Kompeten** : menjelaskan mengenai agenda aktualisasi dengan baik
- **Harmonis** : berinteraksi dengan petugas loket dengan sopan dan menjunjung etika
- **Adaptif** : bertindak proaktif dengan menjelaskan permasalahan
- **Kolaboratif** : bersinergi dengan petugas loket terkait berkas-berkas permohonan yang dibutuhkan

2.3. Melakukan pencatatan hasil diskusi

- **Berorientasi Pelayanan** : merekap hasil dengan cekatan dan solutif
- **Akuntabel** : mencatat sesuai dengan hasil
- **Kompeten** : meningkatkan wawasan dengan baik

- **Loyal** : melakukan pencatatan sesuai dengan norma dan tidak melebih-lebihkan
- **Adaptif** : memanfaatkan media aplikasi *Canva* untuk edit pencatatan
- **Kolaboratif** : terbuka dengan ilmu yang diberikan oleh lain seksi dengan baik

2.4.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

- **Berorientasi Pelayanan** : memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan
- **Akuntabel** : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan
- **Kompeten** : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik
- **Harmonis** : mendengarkan pendapat dan harapan dari *mentor*
- **Adaptif** : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas
- **Kolaboratif** : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas

3) Membangun *database* pada *google drive*

3.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

- **Berorientasi Pelayanan** : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti
- **Akuntabel** : melakukan arahan dari mentor dengan bertanggungjawab
- **Kompeten** : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor
- **Harmonis** : menghargai setiap masukan mentor
- **Loyal** : menyiapkan bahan rancangan dengan baik
- **Adaptif** : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri
- **Kolaboratif** : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi

3.2.Menyiapkan bahan berkas persyaratan permohonan

- **Berorientasi Pelayanan** : menyediakan informasi yang aktual dan akurat
- **Akuntabel** : menyiapkan berkas dengan penuh tanggungjawab

- **Kompeten** : meningkatkan kompetensi diri dengan memahami alur berkas persyaratan
- **Loyal** : menjaga bahan berkas persyaratan
- **Adaptif** melakukan konversi list persyaratan dari word menjadi pdf sehingga tidak dapat diubah-ubah
- **Kolaboratif** : meminta bantuan rekan dan atasan bila mengalami kesulitan

3.3.Membuat folder di *google drive* menggunakan email kantor berdasarkan jenis pelayanan

- **Berorientasi Pelayanan** : melakukan inovasi dengan melakukan perubahan tiada henti
- **Akuntabel** : bertanggung jawab penuh atas hasil yang disimpan
- **Kompeten** : meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan internet
- **Loyal** : menjaga rahasia akun
- **Adaptif** : memanfaatkan *google drive* dengan baik
- **Kolaboratif** : meminta bantuan rekan apabila mengalami kendala

3.4.Mengunggah file dan memberi nama berkas persyaratan

- **Berorientasi Pelayanan** : mengunggah dengan baik sehingga dapat membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi
- **Akuntabel** : bertanggungjawab penuh atas hasil yang disimpan
- **Kompeten** : mengunggah daftar berkas persyaratan dengan baik
- **Loyal** : menjaga rahasia akun
- **Adaptif** : memanfaatkan fitur *google drive* dengan baik
- **Kolaboratif** : meminta bantuan rekan apabila mengalami kendala

3.5.Melaporkan hasil *database google drive* kepada mentor

- **Berorientasi Pelayanan** : memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan
- **Akuntabel** : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan
- **Kompeten** : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik
- **Harmonis** : mendengarkan pendapat dan harapan dari mentor
- **Adaptif** : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas

- **Kolaboratif** : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas

4) Membuat *shorten link* pada setiap jenis permohonan dan menyematkan *link* pada media sosial

4.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

- **Berorientasi Pelayanan** : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti
- **Akuntabel** : melakukan arahan dari mentor dengan bertanggungjawab
- **Kompeten** : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor
- **Harmonis** : menghargai setiap masukan mentor
- **Loyal** : menyiapkan bahan diskusi dengan baik
- **Adaptif** : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri
- **Kolaboratif** : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi

4.2. Mengatur *google drive* untuk dapat dilihat oleh semua orang dan mendapatkan link pada setiap jenis pelayanan

- **Berorientasi Pelayanan** : mengatur link untuk dapat mempermudah pelayanan kepada masyarakat
- **Akuntabel** : bertanggungjawab terhadap link yang disebarakan
- **Kompeten** : meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- **Loyal** : menyebarkan informasi yang positif mengenai berkas persyaratan
- **Adaptif** : membuat link pada *google drive* dapat dilihat semua orang
- **Kolaboratif** : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas

4.3. Membuat *shorten link* pada *website* yang tersedia

- **Berorientasi Pelayanan** : membangun link yang terintegrasi untuk dapat mempermudah pelayanan kepada masyarakat
- **Akuntabel** : bertanggungjawab terhadap link yang disebarakan
- **Kompeten** : terus meningkatkan kompetensi diri
- **Loyal** : menjaga rahasia akun

- **Adaptif** : mempelajari fitur di *website* yang tersedia
- **Kolaboratif** : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas

4.4. Menyematkan hasil *link* pada laman bio setiap akun media sosial kantor

- **Berorientasi Pelayanan** : memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan
- **Akuntabel** : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan
- **Kompeten** : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik
- **Harmonis** : mendengarkan pendapat dan harapan dari *mentor*
- **Adaptif** : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas
- **Kolaboratif** : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas

4.5. Melaporkan hasil *shorten link* yang ada pada laman media sosial kepada mentor

- **Berorientasi Pelayanan** : memberikan hasil dari kegiatan sembari terus melakukan perbaikan
- **Akuntabel** : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan
- **Kompeten** : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik
- **Harmonis** : mendengarkan pendapat dan harapan dari *mentor*
- **Adaptif** : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas
- **Kolaboratif** : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas

5) Melakukan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi

5.1. Membuat postingan mengenai hasil *linktree* dan mengunggah di setiap media sosial

- **Berorientasi Pelayanan** : memahami kebutuhan masyarakat
- **Akuntabel** : membuat konten dengan bertanggungjawab
- **Kompeten** : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor
- **Harmonis** : menghargai setiap masukan dari pegawai

- **Loyal** : menyiapkan bahan untuk konten dengan baik
- **Adaptif** : menggunakan aplikasi bantuan untuk mendapatkan hasil yang baik
- **Kolaboratif** : bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai inovasi

5.2. Membuat *google form* mengenai efektifitas *linktree*

- **Berorientasi Pelayanan** : mencari hal untuk pengisian survey sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- **Akuntabel** : melakukan tugas dengan tanggungjawab
- **Kompeten** : meningkatkan ilmu pengetahuan dengan mempelajari *google form*
- **Loyal** : menjaga nama baik instansi
- **Adaptif** : menyesuaikan diri dengan fitur di dalam *google form*
- **Kolaboratif** : berkoordinasi demi mencapai nilai tambah

5.3. Melakukan survei pengisian *google form*

- **Berorientasi Pelayanan** : melakukan survey dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat
- **Akuntabel** : melaksanakan tugas dengan baik
- **Kompeten** : membantu responden apabila kesusahan dalam pengisian
- **Harmonis** : menerima dan menghargai saran dan masukan dari atasan atau rekan
- **Loyal** : menjaga nama baik instansi
- **Adaptif** : bertindak proaktif dalam mensosialisasikan survey
- **Kolaboratif** : melakukan koordinasi dengan rekan dan atasan

5.4. Mengkoordinasikan dan meminta masukan dengan petugas pelayanan loket mengenai keefektifan kegiatan

- **Berorientasi Pelayanan** : melakukan perbaikan sesuai dengan evaluasi
- **Akuntabel** : melaksanakan tugas dengan baik
- **Kompeten** : meningkatkan kompetensi diri dengan melaksanakan tugas dengan maksimal
- **Harmonis** : menerima dan menghargai saran dan masukan dari atasan atau rekan

- **Loyal** : menjaga nama baik instansi
- **Kolaboratif** : melakukan koordinasi dengan rekan dan atasan

6) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan

6.1.Melakukan rekap hasil pengisian *google form*

- **Berorientasi Pelayanan** : mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif
- **Akuntabel** : bertanggungjawab atas hasil dan bersedia dievaluasi
- **Kompeten** : menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas
- **Harmonis** : menyimpan informasi dengan cara dan tempat yang aman
- **Adaptif** : mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang secara kritis
- **Kolaboratif** : menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

6.2.Melakukan perbaikan dari *google form* dan pendapat petugas loket

- **Berorientasi Pelayanan** : menyediakan informasi yang aktual dan akurat serta memperbaiki tata kelola layanan
- **Akuntabel** : melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur
- **Kompeten** : menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas
- **Harmonis** : memberikan solusi atau informasi mengenai kritik dan saran yang diberikan
- **Adaptif** : mengidentifikasi masalah dan solusinya
- **Loyal** : menyebarkan informasi yang mendukung pelayanan kantor
- **Kolaboratif** : bersinergi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan perbaikan

6.3.Melaporkan hasil perbaikan kepada *mentor*

- **Berorientasi Pelayanan** : menuntaskan semua pekerjaan
- **Akuntabel** : memenuhi janji dan komitmen
- **Kompeten** : melaksanakan rencana kegiatan sesuai target yang diharapkan
- **Harmonis** : berinteraksi dengan mentor dengan sopan
- **Loyal** : bersikap dan berperilaku melindungi nama baik instansi dengan memberikan keterbukaan informasi

- **Adaptif** : menguasai dinamika perkembangan teknologi
- **Kolaboratif** : membangun komunikasi yang efektif dengan mentor

b. Keterkaitan Output Tahapan Kegiatan terhadap Pencapaian Visi/Misi Renstra Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kontribusi Output terhadap pencapaian dan perwujudan mencakup rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi dan Nilai – nilai organisasi akan dijelaskan sebagai berikut :

1) Melakukan studi literatur

Kontribusi output berupa resume konsep pelayanan pertanahan mengenai pelayanan yang terkait beserta biaya dan jenis tarif PNBPN.

Nilai-nilai organisasi :

- **Melayani**
Dalam menjalankan tahapan persiapan dibutuhkan interaksi mentor yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
- **Profesional**
Dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
- **Terpercaya**
Dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

2) Menghimpun berkas persyaratan pelayanan pertanahan

Kontribusi output berupa laporan mengenai berkas-berkas persyaratan berdasarkan jenis pelayanan sesuai dengan yang telah didiskusikan dengan petugas

Nilai-nilai organisasi :

- **Melayani**

Dalam menjalankan tahapan persiapan dibutuhkan interaksi dengan pihak-pihak terkait yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

- Profesional

Dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

- Terpercaya

Dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

3) **Membangun *database* pada *google drive***

Kontribusi output berupa *database google drive* mengenai berkas persyaratan permohonan sesuai dengan jenis pelayanan

Nilai-nilai organisasi :

- Melayani

Dalam membangun database dibutuhkan untuk mewujudkan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

- Profesional

Dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

- Terpercaya

Dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan juga bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

4) **Membuat *shorten link* pada setiap jenis permohonan dan menyematkan *link* pada media sosial**

Kontribusi output berupa *link* pada media sosial yaitu facebook, instagram, twitter

Nilai-nilai organisasi :

- Melayani

Dalam menyebarkan link di media sosial dengan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan untuk informasi masyarakat

- Profesional

Dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

- Terpercaya

Dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta dapat dipercaya dan diandalkan, dan tidak menyalahgunakan media untuk melakukan hal tercela

5) Melaporkan hasil *shorten link* yang ada pada laman media sosial kepada mentor

Kontribusi output berupa hasil survei pengisian *google form* yang dilakukan kepada 5 pemohon

Nilai-nilai organisasi :

- Melayani

Dalam menjalankan tahapan sosialisasi, dapat mewujudkan nilai organisasi dalam melayani masyarakat

- Profesional

Dalam melakukan sosialisasi harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan melalui penyusunan rancangan aktualisasi

- Terpercaya

Dalam memberikan sosialisasi kepada masyarakat merupakan bentuk dari taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

6) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan

Kontribusi output berupa laporan hasil survei dan perbaikan sesuai kritik dan saran dari pemohon yaitu mengenai tampilan,

Nilai-nilai organisasi :

- Melayani
Dalam menjalankan tahapan evaluasi dibutuhkan interaksi mentor yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
- Profesional
Dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan melalui penyusunan rancangan aktualisasi
- Terpercaya
Dalam melaporkan hasil rancangan merupakan bentuk kepatuhan dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

c. Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAkhlak

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAkhlak

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (Rancangan)							Jumlah	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (Realisasi)							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan studi literatur																
	1.1.Melakukan studi literatur yang relevan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2. Melakukan konsultasi kepada atasan		1	1	1	1	1		5		1	1	1	1	1		5
	1.3. Membuat <i>resume</i> hasil studi		1	1	1		1	1	5		1	1	1		1	1	5
2	Menghimpun berkas persyaratan pelayanan pertanahan																
	2.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.2. Melakukan koordinasi dengan petugas pelayanan loket	1	1	1			1		4	1	1	1	1		1	1	6
	2.3. Melakukan pencatatan hasil diskusi	1	1	1				1	4	1	1	1		1	1	1	6

	2.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
3.	Membangun database pada <i>google drive</i>																
	3.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2. Menyiapkan bahan berkas persyaratan permohonan		1	1		1	1	1	5	1	1	1		1	1	1	6
	3.3. Membuat folder di <i>google drive</i> menggunakan email kantor berdasarkan jenis pelayanan	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6
	3.4. Mengunggah <i>file</i> dan memberi nama berkas persyaratan	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6
	3.5. Melaporkan hasil <i>database google drive</i> kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
4.	Membuat shorten link pada setiap jenis permohonan dan menyematkan link pada media sosial																

	4.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2. Mengatur google drive untuk dapat dilihat oleh semua orang dan mendapatkan link pada setiap jenis pelayanan	1	1	1			1	1	5	1	1	1		1	1	1	6
	4.3. Membuat <i>shorten link</i> pada <i>website</i> yang tersedia	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6
	4.4. Menyematkan hasil <i>link</i> pada laman bio setiap akun media sosial kantor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.5. Melaporkan hasil <i>shorten link</i> yang ada pada laman media sosial kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	Melakukan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi																
5.	5.1. Membuat postingan mengenai hasil <i>linktree</i> dan mengunggah di setiap media sosial	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	5.2. Membuat <i>google form</i> mengenai efektifitas <i>linktree</i>	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6
	5.3. Melakukan survei pengisian <i>google form</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	5.4. Mengkoordinasikan dan meminta masukan dengan petugas pelayanan loket mengenai keefektifan kegiatan	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan																
6.	6.1. Melakukan rekap hasil pengisian <i>google form</i> dan petugas loket	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	6.2. Melakukan perbaikan dari <i>google form</i> dan pendapat petugas loket	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	6.3. Melaporkan hasil laporan kepada <i>mentor</i>	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH		21	24	24	16	14	22	23	144	22	24	24	17	18	23	24	152

3. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya bagian loket Subbagian Tata Usaha sebagai pintu depan dari pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo terkait persyaratan permohonan, selain itu dapat juga berguna untuk:

a. Manfaat bagi penulis :

- Kegiatan Aktualisasi ini menjadikan Penulis lebih memahami permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo, khususnya pada Subbagian Tata Usaha
- Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dan berinovasi dalam kecakapan transformasi digital

b. Manfaat untuk satuan kerja :

- Pegawai loket dapat memberikan informasi lebih jelas mengenai persyaratan permohonan pelayanan
- Berkas dapat diproses dengan cepat sehingga tidak ada tunggakan karena berkas yang belum lengkap dan membuat nama baik kantor menjadi baik di mata masyarakat
- Pelayanan yang cepat, tanggap dan komunikatif dapat meningkatkan pelayanan dan kepercayaan masyarakat

c. Manfaat untuk masyarakat :

- Pemohon dapat mengetahui lebih awal pelayanan apa saja yang ada di kantor pertanahan
- Pemohon mendapatkan informasi mengenai berkas persyaratan apa saja yang harus dilengkapi
- Pemohon mendapatkan perkiraan biaya yang harus dibayar
- Pemohon mengetahui perkiraan jangka waktu proses pelayanan
- Proses permohonan menjadi lebih cepat dan efisien
- Video testimoni dari pemohon dapat dilihat pada link youtube berikut ini :

<https://youtu.be/dysVwA3Ccus>

4. Capaian Penyelesaian Isu

Pada isu Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial, maka dengan adanya pembuatan *shorten link* pada bio media

sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*, perbandingan yang dapat dirasakan adalah sebagai berikut :

a. Sebelum Aktualisasi



Gambar 3. 28 Petugas loket memberi informasi berkas persyaratan

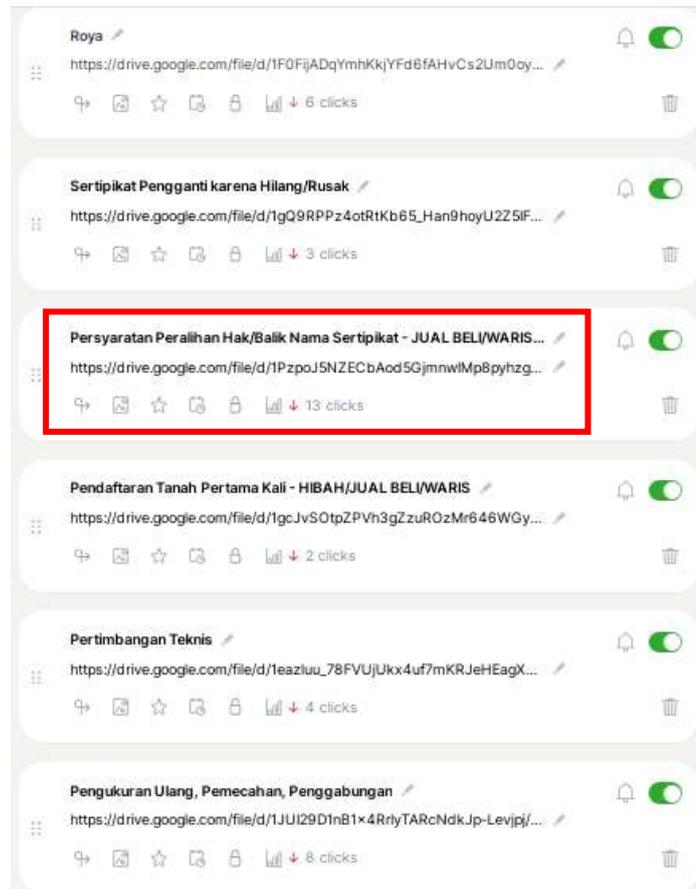
Sebelum adanya penggunaan link, petugas loket selalu memberikan informasi kepada pemohon melalui print out pada kertas berkas apa saja yang harus dipenuhi untuk syarat permohonan pelayanan dapat diproses. Hal ini tentu saja tidak efektif karena pemohon baru mengetahui persyaratan saat sudah berada di kantor dan kekurangan dalam pengajuan permohonan. Untuk itu, rencana optimalisasi informasi pelayanan pertanahan perlu dijadikan realisasi untuk memecahkan isu tersebut.

b. Setelah Aktualisasi

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, maka pemohon dapat melihat secara mandiri di media sosial kantor menggunakan *smartphone* masing-masing. Sehingga pemohon dapat mempersiapkan lebih awal berkas apa saja yang harus dipenuhi agar permohonan yang bersangkutan dapat segera diproses. Petugas loket pun dapat memberi informasi mengenai pengecekan mandiri berkas persyaratan pelayanan yang harus dipenuhi. Setelah dilakukan evaluasi pada akun *linktree* kantor per tanggal 11 Desember 2022 terlihat bahwa permohonan peralihan hak dengan jumlah 13 klik merupakan yang terbesar seperti yang terlihat pada gambar 3.30



Gambar 3. 29 Hasil *linktree*



Gambar 3. 30 Hasil evaluasi dari *linktree*

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentunya terdapat beberapa faktor pendukung dalam penyusunan dan implementasi sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dengan baik. Beberapa faktor pendukung yang dapat penulis sampaikan yaitu antara lain :

1. Dukungan dari mentor dan coach

Adanya dukungan dari mentor yang rela membagi waktu ditengah kesibukan beliau untuk membimbing serta memberi saran dan arahan sangat membantu penulis dalam penyusunan. Begitu juga dengan coach Ibu Yessy yang selalu memberikan kritik dan saran yang membangun setiap langkah baik laporan maupun tahapan kegiatan.

2. Keterbukaan informasi petugas loket

Petugas loket yang selalu siap dan tanggap dalam membantu penulis mengenai hal yang tidak diketahui ditengah kesibukan rutin yang dilakukan setiap hari

3. Koneksi internet kantor

Tersedianya wifi di kantor tentunya sangat membantu penulis untuk mendapatkan literatur dan perturan perundang-undangan serta mengikuti zoom maupun bimbingan

4. Kemudahan penggunaan *software*

Dengan adanya *software* atau aplikasi membantu penulis untuk mempermudah pekerjaan seperti contoh yaitu *google drive* yang menyimpan data secara online, *google spreadsheet* yang dapat melakukan editng secara realtime. Penulis juga terbantu dengan aplikasi *Canva* sebagai media untuk membuat template konten.

Selain faktor pendukung, tidak menutup kemungkinan bahwa sepanjang penulisan terdapat beberapa faktor penghambat yaitu antara lain :

1. Ketersediaan Listrik

Dalam proses sehari-hari di kantor, terkadang terjadi kendala dalam ketersediaan listrik karena sering terjadinya listrik mati di saat jam kerja dan memakan waktu yang lama sedangkan kantor tidak memiliki *genset* atau pencadangan listrik sehingga penullis menjadi kesulitan untuk mengakses internet

2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

Keterbatasan sumber daya manusia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo dalam menggunakan media sosial dan kemauan untuk belajar masih kurang dikarenakan pekerjaan rutin mereka sehingga konten untuk informasi jarang tersampaikan.

Kemudian menyebabkan penggunaan aplikasi media sosial masih belum berfungsi secara optimal.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3. 2 Tindak Lanjut Kegiatan

No	Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan tindak lanjut mengenai persyaratan permohonan dan biaya terkait pelayanan permohonan yang dibutuhkan a. Melakukan koordinasi dengan petugas loket b. Melakukan <i>editing</i> berkas persyaratan c. Mengunggah dan <i>updating</i> ke <i>google drive</i>	Berorientasi Pelayanan	Saat berkoordinasi dengan petugas loket saya bersikap ramah dan dengan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi terkait persyaratan demi memahami kebutuhan masyarakat.
		Akuntabel	Saya melakukan pekerjaan dengan jujur bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
		Kompeten	Saya melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan hasil yang maksimal
		Harmonis	Menerima saran positif berdasarkan data yang ada
		Loyal	Tidak melakukan perbuatan tercela dengan menyebarluaskan data

		Adaptif	Selalu mengikuti perkembangan dunia dalam hal mendalami <i>digital skills</i> serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui
		Kolaboratif	Melakukan koordinasi dengan petugas loket dengan baik
2.	Melakukan pengecekan berkala mengenai pelayanan yang sering dilihat oleh pemohon melalui web linktree dan jumlah hasil klik dari pengguna	Berorientasi Pelayanan	Dalam upaya optimalisasi, maka <i>update</i> link dapat dilakukan demi melakukan perubahan dan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan publik
	a. Membuka akun <i>linktree</i>	Akuntabel	Melakukan update link dengan jujur
	b. Melakukan cek jumlah klik dari pemohon	Kompeten	Mendalami <i>digital skills</i> pada aplikasi yang mudah digunakan
	c. Melakukan evaluasi terkait permohonan yang kurang	Harmonis	Saya menghormati arahan dan petunjuk dari mentor serta menumbuhkan komunikasi yang baik demi terciptanya lingkungan kerja yang kondusif
		Loyal	Saya menjaga agar link tersebut tidak disalahgunakan
		Adaptif	Membuat konten di <i>canva</i> apabila terjadi perubahan
		Kolaboratif	Saya membangun kerjasama yang sinergis

			dengan berkonsultasi kepada mentor
3.	Melakukan <i>updating</i> terkait dengan pembaharuan Zona Nilai Tanah a. Melakukan koordinasi dengan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan b. Mendapatkan file Peta ZNT terbaru c. Menghapus file lama yang terdapat pada <i>google drive</i> d. Mengunggah file ZNT pada <i>googke drive</i> e. Mendapatkan link dan melakukan <i>updating</i> link	Berorientasi Pelayanan	Saya memahami kebutuhan masyarakat dengan terus melakukan <i>updating</i>
		Akuntabel	Saya akan melaporkan dengan baik
		Kompeten	Saya menghormati arahan dan petunjuk dari mentor
		Harmonis	Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap tenang dan fokus
		Loyal	Saya berdedikasi dalam membaca dan mempelajari
		Adaptif	Dalam pelaksanaannya menggunakan <i>google drive</i>
		Kolaboratif	Saya berkoordinasi dengan pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengenai <i>update</i> terbaru ini
4.	Melakukan perbaikan dan evaluasi terhadap kritik dan saran a. Melakukan rekap kritik dan saran b. Membuat konten pada aplikasi c. Mengunggah pada media sosial kantor	Berorientasi Pelayanan	Saya memahami kebutuhan masyarakat dengan terus melakukan perubahan tiada henti
		Akuntabel	Saya melaksanakan tugas dengan jujur
		Kompeten	Saya mengevaluasi hasil dari perbaikan
		Harmonis	Saya menghargai setiap pendapat ang diberikan

		Loyal	Saya membagikan informasi yang sesuai dengan aturan dan perundang-undangan
		Adaptif	Saya beradaptasi dengan perubahan dengan menggunakan aplikasi seperti <i>Canva</i>
		Kolaboratif	Saya akan berkoordinasi dengan petugas loket untuk mendapatkan nilai tambah

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Untuk membantu mengatasi isu, penulis mempunyai gagasan dengan pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*. Isu yang dipih pada aktualisasi ini adalah Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Hal ini terlihat dari adanya pemohon yang sering kekurangan berkas persyaratan sehingga membuat permohonan tidak lengkap tidak dapat diproses. Petugas seringkali membuat print out berkas apa saja yang harus dipenuhi. Kemudian setelah dilakukannya aktualisasi pemohon menjadi lebih memahami seperti apa berkas persyaratan yang harus dilengkapi.

Adapun gagasan diaktualisasikan melalui 6 kegiatan dengan sub-sub tahapan kegiatan di dalamnya, yaitu :

1. Melakukan studi literatur
 - Output :
Rangkuman resume konsep pelayanan pertanahan
 - Nilai-nilai BerAkhlak ASN :
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
2. Menghimpun berkas persyaratan pelayanan pertanahan
 - Output :
Laporan mengenai berkas persyaratan berdasarkan jenis pelayanan
 - Nilai-nilai BerAkhlak ASN :
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
3. Membangun *database* pada *google drive*
 - Output :
Database google drive mengenai berkas persyaratan permohonan sesuai dengan jenis pelayanan
 - Nilai-nilai BerAkhlak ASN :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

4. Membuat *shorten link* pada setiap jenis permohonan dan menyematkan *link* pada media sosial

- Output :

Link pada media sosial

- Nilai-nilai BerAkhlak ASN :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

5. Melakukan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi

- Output :

Hasil survei pengisian *google form*

- Nilai-nilai BerAkhlak ASN :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

6. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan

- Output :

Laporan hasil survei dan perbaikan

- Nilai-nilai BerAkhlak ASN :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

B. Rekomendasi

Proses pelayanan permohonan ini bukan hal yang baru, hanya saja untuk saat ini fokus dokumen lebih kepada *hard file* yang berbasis pada *paper base* daripada ke *soft file* yang berbasis digital. Untuk saran dari penulis, digitalisasi penggunaan media sosial ini sedikit lebih diperhatikan, karna terkait dengan perubahan zaman menuju era digital yang semuanya dituntut serba cepat, tepat, dan efisien. Selain itu dengan konsep yang digunakan penulis yaitu dengan pengaplikasian *shortenlink* sehingga dapat diakses kapanpun dan dimanapun oleh pemohon sebelum datang ke kantor. Hal ini tentunya membantu petugas loket di lingkungan kerja khususnya untuk pegawai ASN maupun PPNPN di bagian loket Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo.

Saat ini list berkas persyaratan dokumen berupa print *hard file* saja, tapi seiring berjalannya waktu dan dengan adanya transformasi digital, kita dituntut untuk menguasai 4

(empat) pilar literasi digital yaitu *digital skill*, *digital culture*, *digital ethics*, dan *digital safety*. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan melalui adanya optimalisasi ini, kedepannya ketika ada hal yang berkaitan dengan persyaratan, maka pegawai pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo dapat memberikan pelayanan sebaik- baiknya, transparan, jujur, tidak diskriminatif, beretika kepada masyarakat dengan peningkatan kinerja pegawai lebih proaktif dalam melayani, profesional dalam menjalankan tugas dan terpercaya dengan tidak melakukan perbuatan tercela. Selain itu, setelah dilaksanakan aktualisasi ini, dengan melakukan tindak lanjut terkait pengaturan kegiatan pengumpulan data dan pengecekan yang lebih terjadwal dan berkala serta memaksimalkan media penyimpanan *online* maka untuk melakukan *upgrade* dan *update* terkait perubahan Kantah Kabupaten Probolinggo.

Diperlukan juga sosialisasi secara masif dan berkala kepada pemohon terkait syarat dan ketentuan dalam pengajuan permohonan, sehingga kesalahan dalam pengumpulan berkas seperti penolakan atau ditundanya permohonan karena adanya kesalahan dokumen oleh pemohon dapat teratasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 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
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Rencana Strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo 2021-2024
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

LEMBAR KOMITMEN

Surat Pernyataan

Sayas yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Indah Kurnia Hidayati, A.Md.Kom
NIP : 199710282022042005
Pangkat/Gol : Pengatur / II C
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan :

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

Mengetahui,


Manuel Atilulu Borges, S.H.
NIP. 197610201995101001

Probolinggo, 12 Desember 2022
Yang menyatakan,


Indah Kurnia Hidayati, A.Md.Kom
NIP. 199710282022042005

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Output Kegiatan 1 : Resume konsep pelayanan pertanahan



Resume Konsep Pelayanan Pertanahan

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

MENJELASKAN MENGENAI KELOMPOK DAN JENIS PELAYANAN YANG ADA, PERSYARATAN YANG DIBUTUHKAN, BIAYA, WAKTU, PROSEDUR, PELAPORAN DAN LAIN-LAIN.

MENJELASKAN MENGENAI PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DALAM RANGKA PELAYANAN YANG BERKUALITAS, CEPAT, MUDAH, TERJANGKAU, DAN TERUKUR UNTUK MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, DAN PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT





Resume Konsep Pelayanan Pertanahan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

MENJELASKAN MENGENAI KETENTUAN LEBIH LANJUT MENGENAI PERSYARATAN DAN TATA CARA PENGENAAN TARIF

Konsultasi dengan Mentor

MENTOR MEMBERIKAN ARAHAN MENGENAI HAL YANG HARUS DIKOORDINASIKAN DENGAN PETUGAS LOKET, JUGA MENELAAH JADWAL DAN TAHAPAN KEGIATAN DALAM PELAKSANAAN AKTUALISASI

Laporan Kegiatan 2

petugas loket

Menghimpun berkas persyaratan pelayanan pertanahan

Jenis pelayanan antara lain :

- Balik nama sertipikat hibah, jual beli, waris, ganti nama
- Pengakuan dan penegasan hak waris, wakaf, jual beli, hibah
- Sertipikat pengganti karena hilang atau rusak
- Persyaratan pemecahan, penggabungan, pengukuran ulang
- Persyaratan pertimbangan teknis
- Roya

Pemohon yang melakukan pelayanan di loket sering mengalami kendala karena tidak lengkapnya berkas yang harus dilengkapi sehingga membuat terlambatnya proses pelayanan dan pemohon harus kembali lagi ke kantor

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo sudah terdapat brosur namun masih ada pemohon yang belum lengkap dalam melengkapi

Pelayanan yang sering dilakukan pemohon tidak optimal karena ketidaktahuan kelengkapan berkas sehingga petugas loket membuat print out persyaratan loket yang disimpan di dalam map setiap pemohon datang

Lampiran 3 – Output Kegiatan 3 : *Database google drive* mengenai berkas persyaratan permohonan sesuai dengan jenis pelayanan

The screenshot shows a Google Drive interface for a folder named "PERSYARATAN LOKET". The folder contains several sub-folders and files:

- Folders:**
 - BALIK NAMA SERTIPIKAT
 - PENGAKUAN DAN PENE...
 - PENGUKURAN, PENGGA...
 - PERTIMBANGAN TEKNIS
 - ROYA
 - SERTIPIKAT PENGGANTI
- Files:**
 - PEMBARUAN_PETA_ZNT... (Map image)
 - PERKA-BPN-1-2010 tenta... (PDF document)
 - Permen 4 Tahun 2017 ten... (PDF document)
 - TARIP_PP_13_TAHUN_20... (Excel spreadsheet)

The interface also shows a "New" button, navigation options (My Drive, Computers, Shared with me, Recent, Starred, Trash), and storage information (48.91 GB of 100 GB used). The taskbar at the bottom shows various application icons including Word, Excel, Zoom, and Chrome.

BALIK NAMA SERTIPIKAT - Goog x +

drive.google.com/drive/folders/17Rtdpk1bdvxWIFAtQZK5E4ixjbXDJbop

Drive Search in Drive

My Drive > PERSYARATAN LOKET > BALIK NAMA SERTIPIKAT

Files Name ↑

Persyaratan

1. Formulir Permohonan
2. Serahabik Asli
3. Surat Kuasa apabila dibawakan
4. Foto copy legakal KTP dan KK pemohon Hibah
5. Foto copy legakal KTP pemohon kuasa
6. Foto copy SPPT / PBB tahun berjalan
7. Akta Jual Beli Asli
8. Foto copy legakal KTP, KK, surat izin pindah dan surat izin pindah rumah
9. SSPD (Pajak Penjualan) dan RPPAT / PPDAT
10. SSP (Pajak Penghasilan) dan Kantor Pajak
11. Foto copy legakal KTP Saksi di Akta Jual Beli

Waktu
5 (lima) hari kerja

Peralihan Hak - Hibah

Persyaratan

1. Formulir Permohonan
2. Serahabik Asli
3. Foto copy legakal KTP dan KK Pemohon
4. Surat Kuasa apabila dibawakan
5. Foto copy legakal KTP pemohon kuasa
6. Foto copy SPPT / PBB tahun berjalan
7. Akta Jual Beli Asli
8. Foto copy legakal KTP, KK, surat izin pindah dan surat izin pindah rumah
9. SSPD (Pajak Penjualan) dan RPPAT / PPDAT
10. SSP (Pajak Penghasilan) dan Kantor Pajak
11. Foto copy legakal KTP Saksi di Akta Jual Beli
12. Foto copy SPJ Sasaran Persewa

Waktu
5 (lima) hari kerja

Peralihan Hak - Jual Beli

Persyaratan Balik Nama - Pembagian Hak Bersama
Kantab. Kab. Proboinggo

Persyaratan

1. Formulir Permohonan
2. Serahabik Asli
3. Surat Kuasa apabila dibawakan
4. Foto copy legakal KTP dan KK pemohon
5. Foto copy legakal KTP pemohon kuasa
6. Foto copy SPPT / PBB tahun berjalan
7. Akta Pembagian Hak Bersama
8. Foto copy legakal KTP, KK pemohon jual
9. SSPD (Pajak Penjualan) dan RPPAT / PPDAT
10. SSP / Pajak Penghasilan dan Kantor Pajak
11. Foto copy legakal KTP Saksi di Akta Pembagian Hak Bersama
12. Foto copy legakal KTP Saksi di Akta Pembagian Hak Bersama

Waktu
5 (lima) hari kerja

Peralihan Hak - Pembagi...

Persyaratan

1. Formulir Permohonan
2. Serahabik Asli
3. Surat Kuasa apabila dibawakan
4. Foto copy legakal KTP dan KK pemohon
5. Foto copy legakal KTP pemohon kuasa
6. Foto copy SPPT / PBB tahun berjalan
7. Akta Pembagian Hak Bersama
8. Foto copy legakal KTP, KK pemohon jual
9. SSPD (Pajak Penjualan) dan RPPAT / PPDAT
10. SSP / Pajak Penghasilan dan Kantor Pajak
11. Foto copy legakal KTP Saksi di Akta Pembagian Hak Bersama
12. Foto copy legakal KTP Saksi di Akta Pembagian Hak Bersama

Waktu
5 (lima) hari kerja

Peralihan Hak - Waris

Persyaratan

1. Formulir Permohonan
2. Serahabik Asli
3. Surat Kuasa apabila dibawakan
4. Foto copy legakal KTP dan KK Pemohon
5. Foto copy legakal KTP pemohon kuasa
6. Foto copy SPPT / PBB tahun berjalan
7. Akta Jual Beli Asli
8. Foto copy legakal KTP, KK, surat izin pindah dan surat izin pindah rumah
9. SSPD (Pajak Penjualan) dan RPPAT / PPDAT
10. SSP (Pajak Penghasilan) dan Kantor Pajak
11. Foto copy legakal KTP Saksi di Akta Jual Beli
12. Foto copy SPJ Sasaran Persewa

Waktu
5 (lima) hari kerja

PERALIHAN HAK-BALIK ...

Persyaratan Balik Nama Hibah

1. Formulir Permohonan
2. Serahabik Asli
3. Foto copy legakal KTP dan KK Pemohon Hibah
4. Surat Kuasa apabila dibawakan
5. Foto copy legakal KTP pemohon kuasa
6. Foto copy SPPT / PBB tahun berjalan
7. Akta Jual Beli Asli
8. Foto copy legakal KTP, KK, surat izin pindah dan surat izin pindah rumah
9. SSPD (Pajak Penjualan) dan RPPAT / PPDAT
10. SSP (Pajak Penghasilan) dan Kantor Pajak
11. Foto copy legakal KTP Saksi di Akta Hibah

Persyaratan Balik Nama ...

Persyaratan Balik Nama Jual Beli

1. Formulir Permohonan
2. Serahabik Asli
3. Foto copy legakal KTP dan KK Pemohon
4. Surat Kuasa apabila dibawakan
5. Foto copy legakal KTP dan KK pemohon kuasa
6. Foto copy SPPT / PBB tahun berjalan
7. Akta Jual Beli Asli
8. Foto copy legakal KTP, KK, surat izin pindah dan surat izin pindah rumah
9. SSPD (Pajak Penjualan) dan RPPAT / PPDAT
10. SSP (Pajak Penghasilan) dan Kantor Pajak
11. Foto copy legakal KTP Saksi di Akta Jual Beli
12. Foto copy SPJ Sasaran Persewa

Persyaratan Balik Nama J...

Persyaratan Balik Nama Pembagian Hak Bersama

1. Formulir Permohonan
2. Serahabik Asli
3. Foto copy legakal KTP dan KK Pemohon
4. Surat Kuasa apabila dibawakan
5. Foto copy legakal KTP pemohon kuasa
6. Foto copy SPPT / PBB tahun berjalan
7. Akta Pembagian Hak Bersama
8. Foto copy legakal KTP, KK pemohon jual
9. SSPD (Pajak Penjualan) dan RPPAT / PPDAT
10. SSP / Pajak Penghasilan dan Kantor Pajak
11. Foto copy legakal KTP Saksi di Akta Pembagian Hak Bersama
12. Foto copy legakal KTP Saksi di Akta Pembagian Hak Bersama

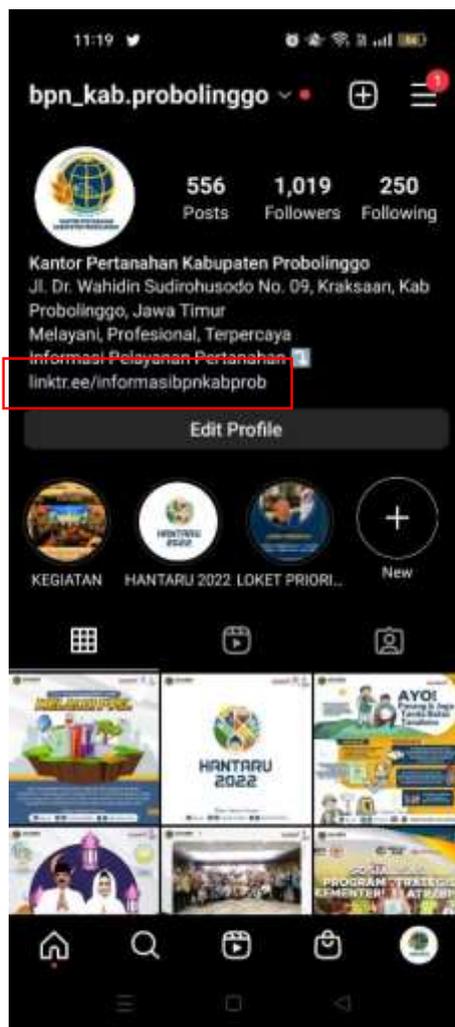
Persyaratan Balik Nama ...

48.91 GB of 100 GB used

Buy storage

22:47 04/12/2022

Lampiran 4 – Output Kegiatan 4 : *Link* pada media sosial



Lampiran 5 – Output Kegiatan 5 : Hasil survei pengisian *google form*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Timestamp	Nama	Kecamatan Asal Domisili	Usia	Jenis Kelamin	Apakah inovasi linktree mudah digunakan?	Apakah jenis pelayanan yang ada sudah jelas?	Apakah inovasi linktree memberikan dampak positif?	Apakah dengan adanya inovasi linktree dapat memudahkan, membuat pelayanan lebih cepat dan efisien?	Kritik dan Saran Terhadap Linktree
1	11/23/2022 11:59:30	Icha	Sumberlele	26	Perempuan	Sangat Mudah	Sangat Jelas	Ya	Ya	Katalog info pelayanan dibuat lebih menarik lagi
2	11/23/2022 13:28:37	Adim Hidayat	Maron, Krucil	32	Laki-laki	Sangat Mudah	Jelas	Ya	Ya	Mungkin bisa ditambahkan dengan adanya biaya layanan
3	11/23/2022 14:30:02	Lestiya Rini	Kecamatan Paiton	30	Perempuan	Sangat Mudah	Sangat Jelas	Ya	Ya	persyaratan sudah jelas, akan lebih baik jika ada berapa kira2 biaya yg harus dikeluarkan pemohon
4	11/24/2022 15:30:38	MISBAHUL ULUM	Pakuniran	38	Laki-laki	Mudah	Jelas	Ya	Ya	Lebih merata di masyarakat di kota maupun di desa
5	11/24/2022 15:45:09	Widya	Sumber, Probolinggo	42	Perempuan	Sangat Mudah	Sangat Jelas	Ya	Ya	Kemudahan akses dim 1 klik
6										
7										
8										

Lampiran 6 – Output Kegiatan 6 : Laporan hasil survei dan perbaikan

Laporan Perbaikan

Perbaikan dilakukan berdasarkan survey terhadap 5 pemohon

sebelum

ROYA

Perbaikan

- 1. Formasi Perbaikan
- 2. Foto copy laporan ETP dan KI Pemohon
- 3. Surat Keasah apabila dibarengkan
- 4. Foto copy laporan ETP dan KI pemohon keasah
- 5. Surat Baya
- 6. Seripakai Hak Tanggapan
- 7. Seripakai Hak Milik / Hak Sisa Bangunan

sesudah

ROYA

Perbaikan

- 1. Formasi Perbaikan
- 2. Foto copy laporan ETP dan KI Pemohon
- 3. Surat Keasah apabila dibarengkan
- 4. Foto copy laporan ETP dan KI pemohon keasah
- 5. Surat Baya
- 6. Seripakai Hak Tanggapan
- 7. Seripakai Hak Milik / Hak Sisa Bangunan

sebelum	sesudah
Template Katalog Hanya menggunakan file word dari petugas loket dan mengubah menjadi pdf	Template Katalog Menggunakan aplikasi canva untuk memperbaiki tampilan agar lebih menarik
Biaya Belum adanya perkiraan simulasi biaya	Biaya Terdapat perkiraan biaya dan simulasi menggunakan web yang tersedia atau spreadsheet dari petugas loket
Waktu Tidak ada informasi lama pelayanan	Waktu Terdapat informasi mengenai perkiraan lama proses pelayanan
Zona Nilai Tanah Tidak ada informasi mengenai ZNT	Zona Nilai Tanah Dalam menghitung nilai tanah, diperlukan peta zona nilai tanah
Undang-Undang Tidak ada informasi mengenai UU	Undang-Undang Menampilkan undang-undang dan peraturan yang relevan

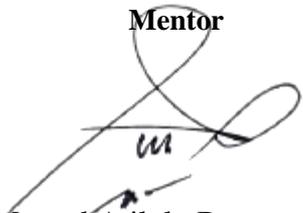
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
NIP : 199710282022042005
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan dengan *Linktree* pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November	Melakukan studi literatur	Melakukan studi literatur yang relevan	Resume konsep pelayanan pertanahan	Pada tahap ini penulis membuat rangkuman mengenai peraturan pelayanan dengan pembelajaran mandiri dan berkonsultasi dengan atasan
Senin, 7 November		Melakukan konsultasi kepada atasan		
Selasa, 8 November		Membuat <i>resume</i> hasil studi		
Selasa, 8 November	Menghimpun berkas persyaratan pelayanan pertanahan	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i>	Laporan mengenai berkas berkas persyaratan berdasarkan jenis pelayanan	Pada tahapan ini penulis mendapatkan informasi mengenai jenis berkas persyaratan dengan melakukan curah pendapat dengan petugas loket
Rabu, 9 November		Melakukan koordinasi dengan petugas loket		
Kamis, 10 November		Melakukan pencatatan hasil diskusi		
Jumat, 11 November		Melaporkan hasil kegiatan kepada <i>mentor</i>		

Mentor


Manuel Atilulu Borges, S.H.
 NIP. 197610201995101001

Peserta


Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP. 199710282022042005

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Melakukan studi literatur yang relevan b. Melakukan konsultasi kepada atasan c. Membuat <i>resume</i> hasil studi		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Resume konsep mengenai pelayanan pertanahan		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : a. Melakukan studi literatur yang relevan <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabel : mendapatkan literatur dengan bertanggungjawab • Kompeten : mendapat ilmu dari sumber literatur • Harmonis : menghargai setiap masukan mentor 		

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : menyiapkan bahan rancangan dengan baik • Adaptif : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri • Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi <p>b. Melakukan konsultasi kepada atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melakukan konsultasi dengan penuh tanggungjawab • Kompeten : meningkatkan sumber literasi untuk konsultasi • Harmonis : meningkatkan kompetensi dengan menambah wawasan • Loyal : mencari literatur sesuai dengan peraturan yang berlaku • Adaptif : merekap hasil konsultasi di <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i> <p>c. Membuat <i>resume</i> hasil studi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : membuat literatur dengan bertanggungjawab • Kompeten : mempelajari ilmu baru dari literatur • Harmonis menghargai setiap pendapat dan ilmu yang diberikan oleh pegawai dan mentor • Adaptif : menulis resume pada google doc yang bisa diakses realtime • Kolaboratif : bekerjasama dengan pegawai yang bersangkutan untuk mencapai inovasi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani : dalam menjalankan tahapan persiapan dibutuhkan interaksi mentor yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan - Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 2 : Menghimpun berkas persyaratan pelayanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i> b. Melakukan koordinasi dengan petugas loket c. Melakukan pencatatan hasil diskusi d. Melaporkan hasil kegiatan kepada <i>mentor</i>		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan mengenai berkas-berkas persyaratan berdasarkan jenis pelayanan		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : b. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti 2. Akuntabel : melakukan arahan dari mentor dengan bertanggungjawab 		

<p>3. Kompeten : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor</p> <p>4. Harmonis : menghargai setiap masukan mentor</p> <p>5. Loyal : menyiapkan bahan rancangan dengan baik</p> <p>6. Adaptif : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri</p> <p>7. Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan petugas loket</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : menjelaskan rencana untuk memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Akuntabel : menjelaskan dengan rinci 3. Kompeten : menjelaskan mengenai agenda aktualisasi dengan baik 4. Adaptif : bertindak proaktif dengan menjelaskan permasalahan <p>c. Melakukan pencatatan hasil diskusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : merekap hasil dengan cekatan dan solutif 2. Akuntabel : mencatat sesuai dengan hasil 3. Kompeten : meningkatkan wawasan dengan baik 4. Kolaboratif : terbuka dengan ilmu yang diberikan oleh lain seksi dengan baik <p>d. Melaporkan hasil kegiatan kepada <i>mentor</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan</p> <p>3. Kompeten : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis : mendengarkan pendapat dan harapan dari <i>mentor</i></p> <p>5. Adaptif : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas</p> <p>6. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia “ Dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait merupakan upaya untuk mengoptimalkan prosedur pelayanan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani : dalam menjalankan tahapan persiapan dibutuhkan interaksi dengan pihak-pihak terkait yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan - Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : a. Melakukan studi literatur yang relevan b. Melakukan konsultasi kepada atasan c. Membuat <i>resume</i> hasil studi	Keterkaitan agenda 2, karena ini sudah dilaksanakan, yg disampaikan adalah perilaku yg telah dilakukan.	Sabtu, 12 November 2022 Media : WhatsApp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Resume konsep mengenai pelayanan pertanahan		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : a. Melakukan studi literatur yang relevan 1. Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti 2. Akuntabel : mendapatkan literatur dengan bertanggungjawab 3. Kompeten : mendapat ilmu dari sumber literature 4. Harmonis : menghargai setiap masukan mentor 5. Loyal : menyiapkan bahan rancangan dengan baik		

<p>6. Adaptif : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri</p> <p>7. Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi</p> <p>b. Melakukan konsultasi kepada atasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : melakukan konsultasi dengan penuh tanggungjawab 2. Kompeten : meningkatkan sumber literasi untuk konsultasi 3. Harmonis : meningkatkan kompetensi dengan menambah wawasan 4. Loyal : mencari literatur sesuai dengan peraturan yang berlaku 5. Adaptif : merekap hasil konsultasi di <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i> <p>c. Membuat <i>resume</i> hasil studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : membuat literatur dengan bertanggungjawab 2. Kompeten : mempelajari ilmu baru dari literatur 3. Harmonis menghargai setiap pendapat dan ilmu yang diberikan oleh pegawai dan mentor 4. Adaptif : menulis resume pada google doc yang bisa diakses realtime 5. Kolaboratif : bekerjasama dengan pegawai yang bersangkutan untuk mencapai inovasi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani : dalam menjalankan tahapan persiapan dibutuhkan interaksi mentor yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan - Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 2 : Menghimpun berkas persyaratan pelayanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i> b. Melakukan koordinasi dengan petugas loket c. Melakukan pencatatan hasil diskusi d. Melaporkan hasil kegiatan kepada <i>mentor</i>	Perilaku nilai yang dirasakan saat aktualisasi yang disampaikan.	Sabtu, 12 November 2022 Media : WhatsApp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan mengenai berkas-berkas persyaratan berdasarkan jenis pelayanan		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i> 1. Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti		

<ul style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel : melakukan arahan dari mentor dengan bertanggungjawab 3. Kompeten : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor 4. Harmonis : menghargai setiap masukan mentor 5. Loyal : menyiapkan bahan rancangan dengan baik 6. Adaptif : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri 7. Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi <p>b. Melakukan koordinasi dengan petugas loket</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : menjelaskan rencana untuk memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Akuntabel : menjelaskan dengan rinci 3. Kompeten : menjelaskan mengenai agenda aktualisasi dengan baik 4. Adaptif : bertindak proaktif dengan menjelaskan permasalahan <p>c. Melakukan pencatatan hasil diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : merekap hasil dengan cekatan dan solutif 2. Akuntabel : mencatat sesuai dengan hasil 3. Kompeten : meningkatkan wawasan dengan baik 4. Kolaboratif : terbuka dengan ilmu yang diberikan oleh lain seksi dengan baik 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>d. Melaporkan hasil kegiatan kepada <i>mentor</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan 2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan 3. Kompeten : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : mendengarkan pendapat dan harapan dari <i>mentor</i> 5. Adaptif : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas 6. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia “ Dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait merupakan upaya untuk mengoptimalkan prosedur pelayanan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani : dalam menjalankan tahapan persiapan dibutuhkan interaksi dengan pihak-pihak terkait yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none">- Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan dengan *Linktree* pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November	Membangun <i>database</i> pada <i>google drive</i>	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	<i>Database google drive</i> mengenai berkas persyaratan permohonan sesuai dengan jenis pelayanan	Pada tahap ini penulis mengklasifikasikan berkas persyaratan yang harus dipenuhi dan membuat <i>database</i> pada <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan
Senin, 14 November		Menyiapkan bahan berkas peryaratan permohonan		
Senin, 14 November		Membuat folder di <i>google drive</i> menggunakan email kantor berdasarkan jenis pelayanan		
Selasa, 15 November		Mengunggah file dan memberi nama berkas persyaratan		
Selasa, 15 November		Melaporkan hasil <i>database google drive</i> kepada mentor		
Rabu, 16 November	Membuat <i>shorten link</i> pada setiap jenis permohonan dan menyematkan <i>link</i> pada media sosial	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	<i>Link</i> pada media sosial	Pada tahapan ini penulis membuat <i>link</i> menggunakan website <i>linktree</i> dan
Kamis, 17 November		Mengatur <i>google drive</i> untuk dapat dilihat oleh semua orang dan mendapatkan link pada setiap jenis pelayanan		

Kamis, 17 November		Membuat <i>shorten link</i> pada <i>website</i> yang tersedia		
Jumat, 18 November		Menyematkan hasil <i>link</i> pada laman bio setiap akun media sosial kantor		
Jumat, 18 November		Melaporkan hasil <i>shorten link</i> yang ada pada laman media sosial kepada mentor		

Mentor

Manuel Atilulu Borges, S.H.
NIP. 197610201995101001

Peserta

Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
NIP. 199710282022042005

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 3 : Membangun database pada google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : d. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor e. Menyiapkan bahan berkas persyaratan permohonan f. Membuat folder di <i>google drive</i> menggunakan <i>email</i> kantor berdasarkan jenis pelayanan g. Mengunggah file dan memberi nama berkas persyaratan h. Melaporkan hasil database google drive kepada mentor		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Database google drive</i> mengenai berkas persyaratan permohonan sesuai dengan jenis pelayanan		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : d. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabel : melakukan arahan dari mentor dengan bertanggungjawab 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor • Harmonis : menghargai setiap masukan mentor • Loyal : menyiapkan bahan rancangan dengan baik • Adaptif : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri • Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi <p>e. Menyiapkan bahan berkas persyaratan permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : menyiapkan berkas dengan penuh tanggungjawab • Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan memahami alur berkas persyaratan • Loyal : menjaga bahan berkas persyaratan • Adaptif melakukan konversi list persyaratan dari word menjadi pdf sehingga tidak dapat diubah-ubah • Kolaboratif : meminta bantuan rekan dan atasan bila mengalami kesulitan <p>f. Membuat folder di google drive menggunakan email kantor berdasarkan jenis pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan inovasi dengan melakukan perubahan tiada henti • Akuntabel : bertanggung jawab penuh atas hasil yang disimpan • Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan internet • Loyal : menjaga rahasia akun • Adaptif : memanfaatkan google drive dengan baik 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : meminta bantuan rekan apabila mengalami kendala <p>g. Mengunggah file dan memberi nama berkas persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : mengunggah dengan baik sehingga dapat membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi 2. Akuntabel : bertanggungjawab penuh atas hasil yang disimpan 3. Kompeten : mengunggah daftar berkas persyaratan dengan baik 4. Loyal : menjaga rahasia akun 5. Adaptif : memanfaatkan fitur <i>google drive</i> dengan baik 6. Kolaboratif : meminta bantuan rekan apabila mengalami kendala <p>h. Melaporkan hasil <i>database google drive</i> kepada mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan 2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan 3. Kompeten : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : mendengarkan pendapat dan harapan dari mentor 5. Adaptif : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas 6. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia “ Pembuatan database google drive sebagai inovasi dan upaya untuk meningkatkan mutu kinerja</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani : dalam membangun database dibutuhkan untuk mewujudkan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan - Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan juga bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 4 : Membuat *shorten link* pada setiap jenis permohonan dan menyematkan *link* pada media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor b. Mengatur <i>google drive</i> untuk dapat dilihat oleh semua orang dan mendapatkan link pada setiap jenis pelayanan c. Membuat <i>shorten link</i> pada <i>website</i> yang tersedia d. Menyematkan hasil <i>link</i> pada laman bio setiap akun media sosial kantor e. Melaporkan hasil shorten link yang ada pada laman media sosial kepada mentor		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Link</i> pada media sosial		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : b. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor		

<p>1. Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel : melakukan arahan dari mentor dengan bertanggungjawab</p> <p>3. Kompeten : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor</p> <p>4. Harmonis : menghargai setiap masukan mentor</p> <p>5. Loyal : menyiapkan bahan diskusi dengan baik</p> <p>6. Adaptif : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri</p> <p>7. Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi</p> <p>c. Mengatur <i>google drive</i> untuk dapat dilihat oleh semua orang dan mendapatkan link pada setiap jenis pelayanan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : mengatur link untuk dapat mempermudah pelayanan kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap link yang disebarkan</p> <p>3. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4. Adaptif : membuat link pada <i>google drive</i> dapat dilihat semua orang</p> <p>5. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>d. Membuat <i>shorten link</i> pada <i>website</i> yang tersedia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : membangun link yang terintegrasi untuk dapat mempermudah pelayanan kepada masyarakat 2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap link yang disebarakan 3. Kompeten : terus meningkatkan kompetensi diri 4. Loyal : menjaga rahasia akun 5. Adaptif : mempelajari fitur di <i>website</i> yang tersedia 6. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas <p>e. Menyematkan hasil <i>link</i> pada laman bio setiap akun media sosial kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan 2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan 3. Kompeten : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : mendengarkan pendapat dan harapan dari <i>mentor</i> 5. Adaptif : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas 6. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>f. Melaporkan hasil <i>shorten link</i> yang ada pada laman media sosial kepada mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : memberikan hasil dari kegiatan sembari terus melakukan perbaikan 2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan 3. Kompeten : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : mendengarkan pendapat dan harapan dari <i>mentor</i> 5. Adaptif : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas 6. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya “ Kegiatan menyebarluaskan informasi mengenai pelayanan pertanahan merupakan visi dan misi untuk mewujudkan pengelolaan pelayanan pertanahan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani : dalam menyebarkan link di media sosial dengan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan untuk informasi masyarakat - Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none">- Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta dapat dipercaya dan diandalkan, dan tidak menyalahgunakan media untuk melakukan hal tercela		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 3 : Membangun *database* pada *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor b. Menyiapkan bahan berkas persyaratan permohonan c. Membuat folder di <i>google drive</i> menggunakan <i>email</i> kantor berdasarkan jenis pelayanan d. Mengunggah file dan memberi nama berkas persyaratan e. Melaporkan hasil database google drive kepada mentor	Tahapan kedua disebutkan saja jenis layanannya apa, jangan hanya discreenshoot saja. Dalam databasenya sudah terinput berpa banyak informasi layanan bisa disebutkan	Waktu : Sabtu, 19 November 2022 Media : Whatsapp 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Database google drive</i> mengenai berkas persyaratan permohonan sesuai dengan jenis pelayanan		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti 2. Akuntabel : melakukan arahan dari mentor dengan bertanggungjawab 		

<p>3. Kompeten : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor</p> <p>4. Harmonis : menghargai setiap masukan mentor</p> <p>5. Loyal : menyiapkan bahan rancangan dengan baik</p> <p>6. Adaptif : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri</p> <p>7. Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi</p> <p>b. Menyiapkan bahan berkas persyaratan permohonan</p> <p>1. Akuntabel : menyiapkan berkas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>2. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan memahami alur berkas persyaratan</p> <p>3. Loyal : menjaga bahan berkas persyaratan</p> <p>4. Adaptif melakukan konversi list persyaratan dari word menjadi pdf sehingga tidak dapat diubah-ubah</p> <p>5. Kolaboratif : meminta bantuan rekan dan atasan bila mengalami kesulitan</p> <p>c. Membuat folder di google drive menggunakan email kantor berdasarkan jenis pelayanan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : melakukan inovasi dengan melakukan perubahan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel : bertanggung jawab penuh atas hasil yang disimpan</p> <p>3. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan internet</p> <p>4. Loyal : menjaga rahasia akun</p> <p>5. Adaptif : memanfaatkan google drive dengan baik</p> <p>6. Kolaboratif : meminta bantuan rekan apabila mengalami kendala</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>d. Mengunggah file dan memberi nama berkas persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : mengunggah dengan baik sehingga dapat membantu masyarakat dalam mendapatkan informasi 2. Akuntabel : bertanggungjawab penuh atas hasil yang disimpan 3. Kompeten : mengunggah daftar berkas persyaratan dengan baik 4. Loyal : menjaga rahasia akun 5. Adaptif : memanfaatkan fitur <i>google drive</i> dengan baik 6. Kolaboratif : meminta bantuan rekan apabila mengalami kendala <p>e. Melaporkan hasil <i>database google drive</i> kepada mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan 2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan 3. Kompeten : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : mendengarkan pendapat dan harapan dari mentor 5. Adaptif : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas 6. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia “</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Pembuatan database google drive sebagai inovasi dan upaya untuk meningkatkan mutu kinerja</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani : dalam membangun database dibutuhkan untuk mewujudkan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan - Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan juga bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 4 : Membuat *shorten link* pada setiap jenis permohonan dan menyematkan *link* pada media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor b. Mengatur <i>google drive</i> untuk dapat dilihat oleh semua orang dan mendapatkan link pada setiap jenis pelayanan c. Membuat <i>shorten link</i> pada <i>website</i> yang tersedia d. Menyematkan hasil <i>link</i> pada laman bio setiap akun media sosial kantor e. Melaporkan hasil shorten link yang ada pada laman media sosial kepada mentor		Waktu : Sabtu, 19 November 2022 Media : Whatsapp 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Link</i> pada media sosial		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti 2. Akuntabel : melakukan arahan dari mentor dengan bertanggungjawab 3. Kompeten : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor 4. Harmonis : menghargai setiap masukan mentor 5. Loyal : menyiapkan bahan diskusi dengan baik 6. Adaptif : melakukan persiapan dengan baik sebagai upaya penyesuaian diri 7. Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor untuk mencapai inovasi <p>b. Mengatur <i>google drive</i> untuk dapat dilihat oleh semua orang dan mendapatkan link pada setiap jenis pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : mengatur link untuk dapat mempermudah pelayanan kepada masyarakat 2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap link yang disebar 3. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 4. Adaptif : membuat link pada <i>google drive</i> dapat dilihat semua orang 5. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>c. Membuat <i>shorten link</i> pada <i>website</i> yang tersedia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : membangun link yang terintegrasi untuk dapat mempermudah pelayanan kepada masyarakat 2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap link yang disebarakan 3. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri 4. Loyal : menjaga rahasia akun 5. Adaptif : mempelajari fitur di <i>website</i> yang tersedia 6. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas <p>d. Menyematkan hasil <i>link</i> pada laman bio setiap akun media sosial kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : memberikan hasil dari kegiatan dengan terus melakukan perbaikan 2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan 3. Kompeten : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : mendengarkan pendapat dan harapan dari <i>mentor</i> 5. Adaptif : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas 6. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas <p>e. Melaporkan hasil <i>shorten link</i> yang ada pada laman media sosial kepada mentor</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : memberikan hasil dari kegiatan sembari terus melakukan perbaikan 2. Akuntabel : bertanggungjawab terhadap setiap hasil kegiatan 3. Kompeten : melaporkan hasil dari kegiatan dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : mendengarkan pendapat dan harapan dari <i>mentor</i> 5. Adaptif : melaporkan hasil per kegiatan dengan mempertimbangkan inovasi dan kreativitas 6. Kolaboratif : meminta tolong rekan kerja apabila ada yang masih belum jelas <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya “ Kegiatan menyebarluaskan informasi mengenai pelayanan pertanahan merupakan visi dan misi untuk mewujudkan pengelolaan pelayanan pertanahan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani : dalam menyebarkan link di media sosial dengan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan untuk informasi masyarakat - Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

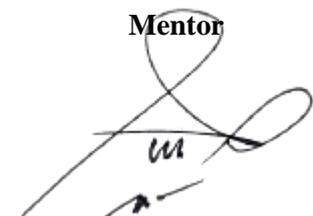
<ul style="list-style-type: none">- Terpercaya : dalam melaksanakan kegiatan diharapkan dapat patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta dapat dipercaya dan diandalkan, dan tidak menyalahgunakan media untuk melakukan hal tercela		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
NIP : 199710282022042005
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan dengan *Linktree* pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 November	Melakukan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi	Membuat postingan mengenai hasil <i>linktree</i> dan mengunggah di setiap media sosial	Hasil survei pengisian <i>google form</i>	Pada tahap ini penulis membuat bahan media untuk disosialisasikan dan survey mengenai efektifitas <i>linktree</i>
Selasa, 22 November		Membuat <i>google form</i> mengenai efektifitas <i>linktree</i>		
Rabu-Kamis, 23-24 November		Melakukan survei pengisian <i>google form</i>		
Jumat, 25 November		Mengkoordinasikan dan meminta masukan dengan petugas pelayanan loket mengenai keefektifan kegiatan		

Mentor



Manuel Atilulu Borges, S.H.
NIP. 197610201995101001

Peserta



Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
NIP. 199710282022042005

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : i. Membuat postingan mengenai hasil linktree dan mengunggah di setiap media sosial j. Membuat <i>google form</i> mengenai efektifitas <i>linktree</i> k. Melakukan survei pengisian <i>google form</i> l. Mengkoordinasikan dan meminta masukan dengan petugas pelayanan loket mengenai keefektifan kegiatan		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil survei pengisian <i>google form</i>		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : i. Membuat postingan mengenai hasil linktree dan mengunggah di setiap media sosial <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat 		

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : membuat konten dengan bertanggungjawab • Kompeten : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor • Harmonis : menghargai setiap masukan dari pegawai • Loyal : menyiapkan bahan untuk konten dengan baik • Adaptif : menggunakan aplikasi bantuan untuk mendapatkan hasil yang baik • Kolaboratif : bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai inovasi <p>j. Membuat <i>google form</i> mengenai efektifitas <i>linktree</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : mencari hal untuk pengisian survey sesuai dengan kebutuhan masyarakat • Akuntabel : melakukan tugas dengan tanggungjawab • Kompeten : meningkatkan ilmu pengetahuan dengan mempelajari <i>google form</i> • Loyal : menjaga nama baik instansi • Adaptif : menyesuaikan diri dengan fitur di dalam <i>google form</i> • Kolaboratif : berkoordinasi demi mencapai nilai tambah <p>k. Melakukan survei pengisian <i>google form</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : melakukan survey dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melaksanakan tugas dengan baik • Kompeten : membantu responden apabila kesusahan dalam pengisian • Harmonis : menerima dan menghargai saran dan masukkan dari atasan atau rekan • Loyal : menjaga nama baik instansi • Adaptif : bertindak proaktif dalam mensosialisasikan survey • Kolaboratif : melakukan koordinasi dengan rekan dan atasan <p>1. Mengkoordinasikan dan meminta masukan dengan petugas pelayanan loket mengenai keefektifan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 7. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan sesuai dengan evaluasi 8. Akuntabel : melaksanakan tugas dengan baik 9. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan melaksanakan tugas dengan maksimal 10. Harmonis : menerima dan menghargai saran dan masukkan dari atasan atau rekan 11. Loyal : menjaga nama baik instansi 12. Kolaboratif : melakukan koordinasi dengan rekan dan atasan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi ”Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia” Dalam pelaksanaan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi diharapkan dapat membantu masyarakat sehingga terwujudnya pelayanan yang lebih baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Melayani : dalam menjalankan tahapan sosialisasi, dapat mewujudkan nilai organisasi dalam melayani masyarakat. - Profesional : dalam melakukan sosialisasi harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan melalui penyusunan rancangan aktualisasi - Terpercaya : dalam memberikan sosialisasi kepada masyarakat merupakan bentuk dari taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : a. Membuat postingan mengenai hasil linktree dan mengunggah di setiap media sosial b. Membuat <i>google form</i> mengenai efektifitas <i>linktree</i> c. Melakukan survei pengisian <i>google form</i> d. Mengkoordinasikan dan meminta masukan dengan petugas pelayanan loket mengenai keefektifan kegiatan	Survey dilaksanakan pada berapa orang? Lihat kembali Panduan perilaku yang muncul dari setiap nilai pada saat tahapan kegiatan dilaksanakan	Hari : Sabtu, 26 November 2022 Media : WhatsApp 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil survei pengisian <i>google form</i>		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : a. Membuat postingan mengenai hasil linktree dan mengunggah di setiap media sosial 1. Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat		

<p>2. Akuntabel : membuat konten dengan bertanggungjawab</p> <p>3. Kompeten : melaksanakan tugas dengan baik sesuai arahan mentor</p> <p>4. Harmonis : menghargai setiap masukan dari pegawai</p> <p>5. Loyal : menyiapkan bahan untuk konten dengan baik</p> <p>6. Adaptif : menggunakan aplikasi bantuan untuk mendapatkan hasil yang baik</p> <p>7. Kolaboratif : bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai inovasi</p> <p>b. Membuat <i>google form</i> mengenai efektifitas <i>linktree</i></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : mencari hal untuk pengisian survey sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Akuntabel : melakukan tugas dengan tanggungjawab</p> <p>3. Kompeten : meningkatkan ilmu pengetahuan dengan mempelajari <i>google form</i></p> <p>4. Loyal : menjaga nama baik instansi</p> <p>5. Adaptif : menyesuaikan diri dengan fitur di dalam <i>google form</i></p> <p>6. Kolaboratif : berkoordinasi demi mencapai nilai tambah</p> <p>c. Melakukan survei pengisian <i>google form</i></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : melakukan survey dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Akuntabel : melaksanakan tugas dengan baik</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>3. Kompeten : membantu responden apabila kesusahan dalam pengisian</p> <p>4. Harmonis : menerima dan menghargai saran dan masukkan dari atasan atau rekan</p> <p>5. Loyal : menjaga nama baik instansi</p> <p>6. Adaptif : bertindak proaktif dalam mensosialisasikan survey</p> <p>7. Kolaboratif : melakukan koordinasi dengan rekan dan atasan</p> <p>d. Mengkoordinasikan dan meminta masukan dengan petugas pelayanan loket mengenai keefektifan kegiatan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan sesuai dengan evaluasi</p> <p>2. Akuntabel : melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>3. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan melaksanakan tugas dengan maksimal</p> <p>4. Harmonis : menerima dan menghargai saran dan masukkan dari atasan atau rekan</p> <p>5. Loyal : menjaga nama baik instansi</p> <p>6. Kolaboratif : melakukan koordinasi dengan rekan dan atasan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi ”Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia” Dalam pelaksanaan sosialisasi mengenai hasil rancangan aktualisasi diharapkan dapat membantu masyarakat sehingga terwujudnya pelayanan yang lebih baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani : dalam menjalankan tahapan sosialisasi, dapat mewujudkan nilai organisasi dalam melayani masyarakat. 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

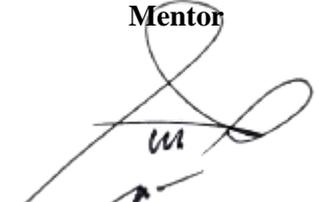
<ul style="list-style-type: none">- Profesional : dalam melakukan sosialisasi harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan melalui penyusunan rancangan aktualisasi- Terpercaya : dalam memberikan sosialisasi kepada masyarakat merupakan bentuk dari taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan dengan *Linktree* pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28-29 November	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan	Melakukan rekap hasil pengisian <i>google form</i>	Laporan hasil survei dan perbaikan	Pada tahap ini penulis melakukan rekap hasil survey dengan pemohon dan petugas loket serta melakukan perbaikan terhadap kritik dan saran yang diberikan
Rabu, 30 November - 1 Desember		Melakukan perbaikan dari <i>google form</i> dan pendapat petugas loket		
Jumat, 2 Desember		Melaporkan hasil perbaikan kepada <i>mentor</i>		

Mentor


Manuel Atilulu Borges, S.H.
 NIP. 197610201995101001

Peserta


Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP. 199710282022042005

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 6 : Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : m. Melakukan rekap hasil pengisian <i>google form</i> n. Melakukan perbaikan dari <i>google form</i> dan petugas loket o. Melaporkan hasil laporan kepada mentor		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan hasil survei dan perbaikan		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : m. Melakukan rekap hasil pengisian <i>google form</i> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif • Akuntabel : bertanggungjawab atas hasil dan bersedia dievaluasi • Kompeten : menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas 		

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : menyimpan informasi dengan cara dan tempat yang aman • Adaptif : mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang secara kritis • Kolaboratif : menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan <p>n. Melakukan perbaikan dari <i>google form</i> dan pendapat petugas loket</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : menyediakan informasi yang aktual dan akurat serta memperbaiki tata kelola layanan • Akuntabel : melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur • Kompeten : menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas • Harmonis : memberikan solusi atau informasi mengenai kritik dan saran yang diberikan • Adaptif : mengidentifikasi masalah dan solusinya • Kolaboratif : bersinergi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan perbaikan <p>o. Melaporkan hasil perbaikan kepada <i>mentor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : menuntaskan semua pekerjaan • Akuntabel : memenuhi janji dan komitmen • Kompeten : melaksanakan rencana kegiatan sesuai target yang diharapkan • Harmonis : berinteraksi dengan mentor dengan sopan 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : menguasai dinamika perkembangan teknologi • Kolaboratif : membangun komunikasi yang efektif dengan mentor <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi ”Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia” Dalam pelaksanaannya dilakukan perbaikan dari setiap kekurangan dan mendapat masukan dari atasan maupun mentor dan coach dengan laporan aktualisasi sehingga terwujudnya pelayanan yang lebih baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani : dalam menjalankan tahapan evaluasi dibutuhkan interaksi mentor yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. - Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan melalui penyusunan rancangan aktualisasi - Terpercaya : dalam melaporkan hasil rancangan merupakan bentuk kepatuhan dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom.
 NIP : 199710282022042005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Informasi Berkas Persyaratan Pelayanan Pertanahan pada Akun Resmi Media Sosial
 Gagasan : Pembuatan *shorten link* pada bio media sosial kantor dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 6 : Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : a. Melakukan rekap hasil pengisian <i>google form</i> b. Melakukan perbaikan dari <i>google form</i> dan petugas loket c. Melaporkan hasil laporan kepada mentor	dijelaskan sedikit lagi untuk responden yang mengisi survey berapa banyak. perubahan apa saja yang telah dilakukan, bisa diberikan penjelasan. ditambahkan dalam laporan jumlah responden yang mengisi. perbaikan apa saja yang akan ditambahkan.	Hari : Jumat, 02 Desember 2022 Media : Whatsapp 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan hasil survei dan perbaikan		

<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>a. Melakukan rekap hasil pengisian <i>google form</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif 2. Akuntabel : bertanggungjawab atas hasil dan bersedia dievaluasi 3. Kompeten : menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas 4. Harmonis : menyimpan informasi dengan cara dan tempat yang aman 5. Adaptif : mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang secara kritis 6. Kolaboratif : menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan <p>b. Melakukan perbaikan dari <i>google form</i> dan pendapat petugas loket</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : menyediakan informasi yang aktual dan akurat serta memperbaiki tata kelola layanan 2. Akuntabel : melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur 3. Kompeten : menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas 4. Harmonis : memberikan solusi atau informasi mengenai kritik dan saran yang diberikan 5. Adaptif : mengidentifikasi masalah dan solusinya 6. Kolaboratif : bersinergi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan perbaikan <p>c. Melaporkan hasil laporan kepada <i>mentor</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : menuntaskan semua pekerjaan 2. Akuntabel : memenuhi janji dan komitmen 3. Kompeten : melaksanakan rencana kegiatan sesuai target yang diharapkan 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>4. Harmonis : berinteraksi dengan mentor dengan sopan</p> <p>5. Adaptif : menguasai dinamika perkembangan teknologi</p> <p>6. Kolaboratif : membangun komunikasi yang efektif dengan mentor</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi ”Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia” Dalam pelaksanaannya dilakukan perbaikan dari setiap kekurangan dan mendapat masukan dari atasan maupun mentor dan coach dengan laporan aktualisasi sehingga terwujudnya pelayanan yang lebih baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani : dalam menjalankan tahapan evaluasi dibutuhkan interaksi mentor yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. ▪ Profesional : dalam melakukan kegiatan harus mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan melalui penyusunan rancangan aktualisasi ▪ Terpercaya : dalam melaporkan hasil rancangan merupakan bentuk kepatuhan dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

BIODATA PENULIS



Nama : Indah Kurnia Hidayati, A.Md. Kom
NIP : 199710282022042005
Tempat Tanggal Lahir : Madiun, 28 Oktober 1997
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor
Pertanahan Kabupaten Probolinggo
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Pendidikan Terakhir : D-III Sistem Informasi Universitas
Airlangga
Email : indahkurniahdy@gmail.com