



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

**OPTIMALISASI SOSIALISASI STANDAR PELAYANAN PERTANAHAN MELALUI
MEDIA INFORMASI DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SINGKAWANG**

Disusun Oleh :

Nama : LESTARI KHAIRINIDYA, A.Md.Kom
NIP : 19981113 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Sosialisasi Standar Pelayanan Pertanahan Melalui Media Informasi di Kantor Pertanahan Kota Singkawang”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan II :

Nama : LESTARI KHAIRINIDYA, A.Md.Kom
NIP : 19981113 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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 4 Oktober 2022.

Menyetujui :

Bogor, 1 Oktober 2022

COACH

Nandang Isnandar.S.SiT.,M.T.
NIP.19750225 199403 1 001

Singkawang, 29 September 2022

MENTOR

Agus Riyanto, S.T., M.Si.
NIP.19880821 201101 1 003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Sosialisasi Standar Pelayanan Pertanahan Melalui Media Informasi di Kantor Pertanahan Kota Singkawang”** dengan baik. Tak lupa shalawat serta salam semoga tercurah pada Baginda Rasulullah Muhammad Shallallahu Alaihi Wasallam. Tujuan dari pembuatan rancangan aktualisasi ini adalah persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bahwa peserta yang telah mendapatkan pembelajaran konsepsi habituasi dan konsepsi aktualisasi memperoleh bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja untuk mengimplementasikan substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta nilai – nilai dasar PNS ke dalam rancangan, pelaksanaan, dan penyajian hasil aktualisasi.

Penulis mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan doa, baik secara langsung maupun tidak langsung selama penyusunan laporan aktualisasi ini hingga selesai. Secara khusus, rasa terima kasih tersebut penulis sampaikan kepada :

1. Orang tua penulis, Bapak Moch. Gemah Rachmatullahi dan Ibu Hamidah, serta adik- adik yang selalu memberikan doa, dukungan serta dorongan material dan immaterial yang tiada henti;
2. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti Latihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., MP. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
4. Bapak Ery Suwondo, S.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Barat.
5. Bapak Marihot Gultom, S.H., M.H. selaku Kepala Pertanahan Kota Singkawang.

6. Bapak Agus Riyanto, S.T., M.Si. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Singkawang sekaligus mentor yang telah memberi arahan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini.
7. Bapak Nandang Iskandar, S.SiT, M.T, selaku Widyaswara dan *Coach* yang telah memberikan banyak pengarahan, saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi yang sangat bermanfaat bagi penulis;
8. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut, M.Pd, selaku Penguji yang telah memberikan bantuan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi yang juga bermanfaat bagi penulis;
9. Rekan Kerja Penulis di Kantor Pertanahan Kota Singkawang yang telah memberikan dukungan dan semangat pada penulis dalam pelaksanaan aktualisasi;

Penulis berharap dengan selesainya rancangan aktualisasi ini, semoga nilai-nilai BerAKHLAK yang ditanamkan kepada peserta Latsar CPNS selama mengikuti Pelatihan Dasar dan dapat dilakukan di unit kerja masing-masing dapat terus dilaksanakan. Pelaksanaan pengembangan inovasi-inovasi terkait pelayananpun dapat terus dilanjutkan selama bertugas, dan atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis ini di masa mendatang.

Singkawang, 28 September 2022

Penulis



Lestari Khairinidya, A.Md.Kom

NIP. 19981113 202204 2 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	33
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Role Model	37
B. Realisasi Aktualisasi.....	39
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	66
D. Tindak Lanjut	68
BAB IV PENUTUP.....	70
A. Kesimpulan.....	70
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA.....	72
BIODATA PENULIS.....	114

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Kesesuaian Identifikasi Isu dengan Agenda III Latsar CPNS	11
Tabel 2. 2 Tabel Analisis Isu Urgency, Seriousness, Growth (USG).....	12
Tabel 2. 3 Tabel Kriteria Analisis USG.....	13
Tabel 2. 4 Tabel Identifikasi Fishbone dan Gagasan Pemecah Isu.....	16
Tabel 2. 5 Tabel Analisis Isu Penentuan Penyebab Isu (Teknik Analisis Isu Fishbone).....	17
Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022	32
Tabel 2. 7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	34
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 3.1 Hasil konsultasi dengan mentor	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Buku Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Singkawang.....	7
Gambar 2. 2 Spanduk dan leaflet Standar Pelayanan Pertanahan Kantah Kota Singkawang	8
Gambar 2. 3 Foto Arsip Dokumen Keuangan (SPM).....	9
Gambar 2. 4 Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara Kantor Pertanahan Kota Singkawang ..	10
Gambar 3. 1Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Singkawang.....	37
Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan mentor	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3. 3 Referensi Buku Standar Pelayanan Pertanahan	40
Gambar 3. 4Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN RI Nomor 4 Tahun 2017	40
Gambar 3. 5Berkonsultasi dengan mentor mengenai kerangka design	42
Gambar 3. 6Kerangka design Leaflet	43
Gambar 3. 7 Kerangka X-Banner	43
Gambar 3. 8 Kerangka E-Book	44
Gambar 3. 9 Pembuatan Video Infografis	44
Gambar 3. 10 Design leaflet standar pelayanan pertanahan	45
Gambar 3. 11 Design x-banner standar pelayanan pertanahan.....	46
Gambar 3. 12 Tampilan awal video standar pelayanan pertanahan	46
Gambar 3. 13 Design e-book standar pelayanan pertanahan.....	47
Gambar 3. 14 Konsultasi dengan rekan kerja.....	48
Gambar 3. 15 Tempat Percetakan.....	49
Gambar 3. 16 Hasil cetak leaflet dan x-banner	50
Gambar 3. 17 Upload Link e-book standar pelayanan pertanahan.....	51
Gambar 3. 18 Sosialisasi pada Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Singkawang	52
Gambar 3. 19 Menjawab pertanyaan pemohon di media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang	53
Gambar 3. 20 Tampilan Google Form kepada masyarakat/pemohon	55
Gambar 3. 21 Tampilan Google Form untuk mentor dan rekan kerja.....	56
Gambar 3. 22 Hasil Tampungan Pendapat Mentor dan Rekan Kerja.....	56

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Singkawang.....	6
Bagan 2 Fishbone Diagram.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen.....	73
Lampiran 2 Laporan Mingguan 1	74
Lampiran 3 Laporan Mingguan 2	80
Lampiran 4 Laporan Mingguan 3	86
Lampiran 5 Laporan Mingguan 4	98
Lampiran 5 Laporan Mingguan 5	106

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban *modern*, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945. Semua itu dalam rangka mencapai tujuan nasional bangsa Indonesia. Pengaturan terkait dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yang dikenal lebih lanjut dengan Undang Undang ASN. Pegawai ASN diberi tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan dan tugas pembangunan tertentu.

Berdasarkan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai nilai-nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan, bela negara, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya, Aparatur Sipil Negara dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Kantor Pertanahan Kota Singkawang merupakan satuan kerja tempat penulis melaksanakan penulisan Rancangan Aktualisasi. Berdasarkan pengamatan penulis selama berada di Subbagian Tata Usaha terdapat beberapa hambatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi seperti belum tersedianya media informasi tentang standar pelayanan pertanahan, belum optimalnya digitalisasi dokumen keuangan, serta kurang optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara (BMN). Adapun hambatan yang menjadi isu prioritas adalah belum adanya media informasi tentang standar pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Singkawang, karena lebih mendesak dan serius apabila tidak segera diselesaikan serta akan berkembang jika tidak ditangani dengan baik pada kondisi saat ini.

Standar pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional telah disusun didalam 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, namun dalam pelaksanaannya informasi tentang standar pelayanan ini masih belum banyak diketahui oleh masyarakat.

Hal ini menyebabkan kurangnya minat masyarakat untuk membuat sertipikat karena mereka tidak mengetahui alur dan persyaratan pelayanan pertanahan. Untuk mengetahui informasi mengenai alur dan persyaratan pelayanan pertanahan, masyarakat harus datang terlebih dahulu ke Kantor Pertanahan Kota Singkawang. Selain tidak efisien dalam segi waktu, hal ini juga tidak efektif. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di Kota Singkawang, dibutuhkan suatu wadah informasi mengenai standar pelayanan pertanahan yang mudah diakses.

Hambatan dan isu inilah yang tidak sejalan dengan penerapan substansi Manajemen ASN sesuai dengan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, karena otomatis tugas ASN sebagai pelayan publik, akan kurang optimal untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan karena kurangnya produktivitas ASN dalam menyampaikan informasi secara cepat dan akurat. Selain itu kaitannya dengan *SMART* ASN, transformasi digital dan literasi digital belum dilaksanakan secara optimal karena belum dapat menanggulangi isu atau masalah yang dapat terjadi karena dampak digitalisasi diluar aplikasi penunjang yang telah disiapkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Adapun dampak dari isu tersebut adalah kurangnya minat masyarakat untuk mendaftarkan tanah mereka karena membutuhkan proses yang lebih lama. Belum optimalnya penyebaran informasi mengenai persyaratan dan biaya yang diperlukan dalam suatu pelayanan pertanahan membuat masyarakat takut untuk mengurus tanah akibat informasi yang kurang transparan.

Untuk memecahkan isu tersebut, penulis sebagai Calon Pengelola informasi Pertanahan, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Ber-AHKLAK) memutuskan untuk mencetuskan gagasan kreatif untuk menanggulangi isu diatas yaitu berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi penulis pada Subbagian Tata Usaha, dalam hal ini penulis memilih judul laporan aktualisasi “Optimalisasi Sosialisasi Standar Pelayanan Pertanahan Melalui Media Informasi di Kantor Pertanahan Kota Singkawang”.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, pada Pasal 2 dijelaskan bahwa “Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara”. Berdasarkan tugas tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai fungsi antara lain yaitu perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan / pertanahan, hubungan hukum keagrariaan / pertanahan, penataan keagrariaan/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penanganan masalah agrarian / pertanahan, pemanfaatan ruang dan tanah.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi antara lain yaitu penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan; perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan; perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat; perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan; perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah; perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan.

Lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam pembangunan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menyusun Rencana Strategis dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/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 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.” Menuju visi tersebut, dijalankan dua misi yaitu pertama menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,

berkelanjutan dan berkeadilan; dan kedua menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan, dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan strategis yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan. Sedangkan misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dilaksanakan untuk mencapai tujuan strategis, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

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 tugas pokok dan fungsi jabatan pengelola informasi pertanahan adalah sebagai berikut :

• Tugas Pokok

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;

9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

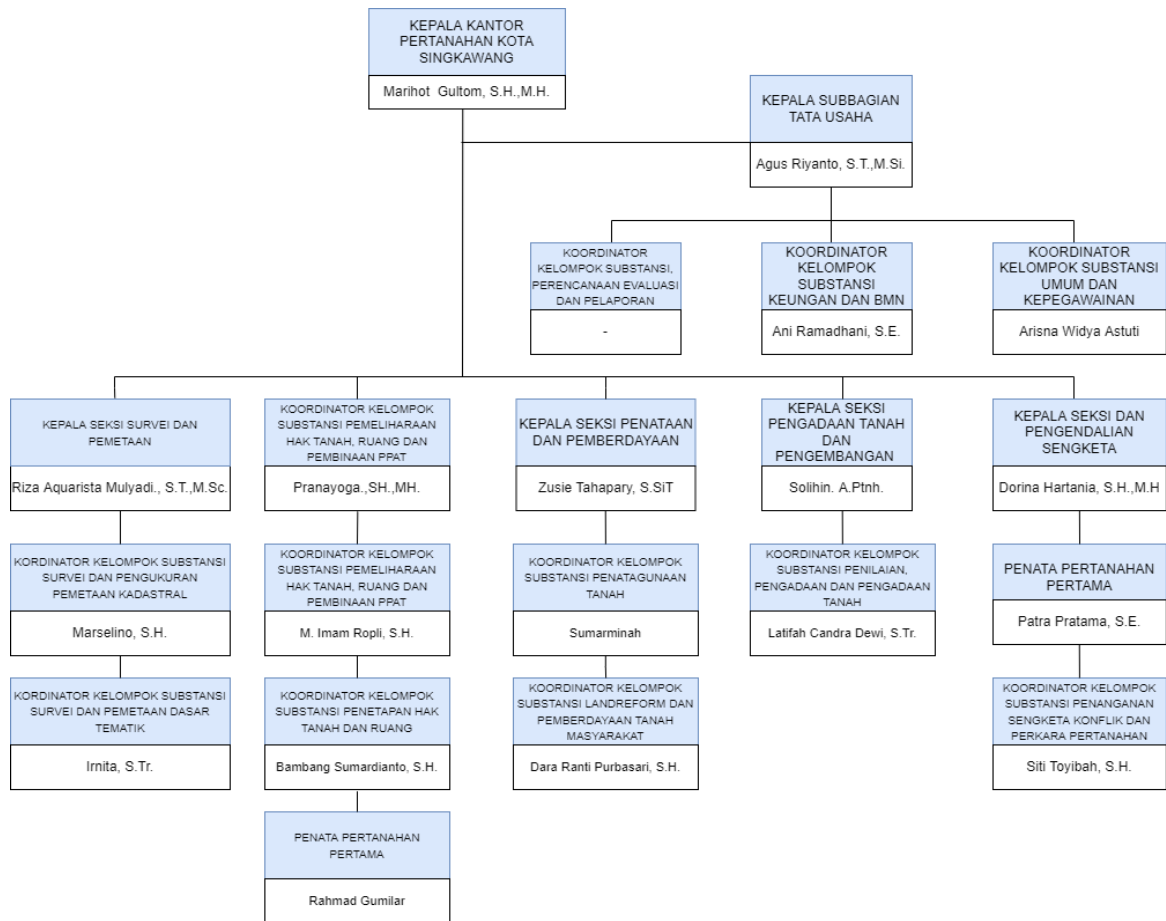
- **Fungsi**

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

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 tertulis bahwa, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Singkawang

E. Program dan Kegiatan saat ini

1. Menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat yang masuk ke Aplikasi Laport dan Tuntas Kantor Pertanahan Kota Singkawang
2. Penyampaian Informasi Publik ke masyarakat melalui sosial media Kantor Pertanahan Kota Singkawang.
3. Mempublikasikan kegiatan pertanahan melalui *website* Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

BAB II

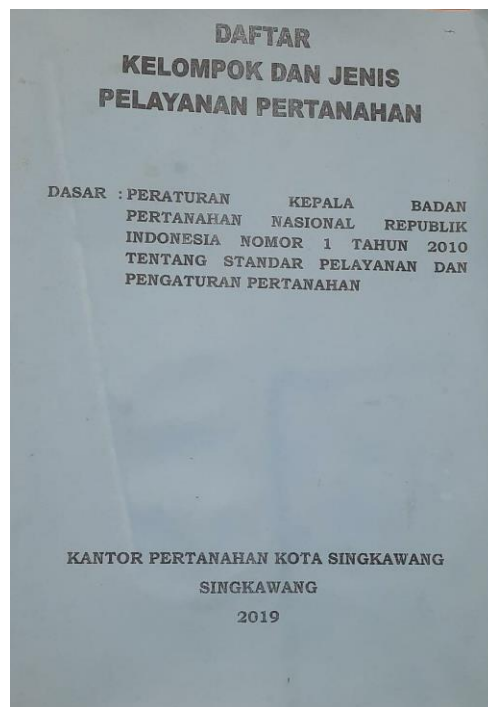
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan identifikasi tugas dan fungsi jabatan, hasil penugasan pimpinan serta inisiasi penulis, terdapat beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kantor Pertanahan Kota Singkawang. Isu yang teridentifikasi pada Kantor Pertanahan Kota Singkawang, yaitu :

1. Belum optimalnya sosialisasi tentang standar pelayanan pertanahan melalui media informasi di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

Standar Operasional Pelayanan diperlukan untuk menciptakan keteraturan dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan pelayanan publik. Selain memberikan kemudahan bagi pengguna jasa pelayanan, SOP juga akan memberikan kepastian hukum bagi pegawai dalam setiap pelaksanaan tugas mereka.



Gambar 2. 1 Buku Standar Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Singkawang

Standar Pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Singkawang sudah dirancang dalam bentuk buku yang dipegang oleh petugas loket, namun belum tersedia untuk masyarakat sehingga masih kurang efektif. Ketika masyarakat ingin mengetahui persyaratan pelayanan pertanahan, masyarakat harus menanyakan langsung ke petugas loket dan harus mencatat atau mengingat persyaratan tersebut.



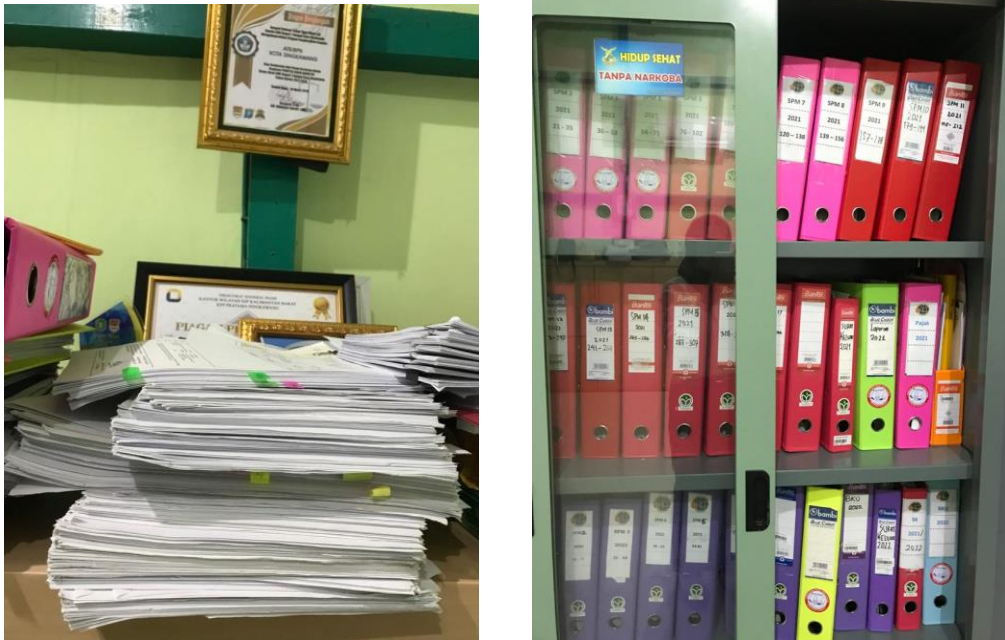
Gambar 2. 2 Spanduk dan leaflet Standar Pelayanan Pertanahan Kota Singkawang

Kurangnya informasi mengenai standar pelayanan pertanahan membuat masyarakat kurang tertarik untuk mengurus tanah mereka karena kurang transparannya alur proses dan biaya yang harus dikeluarkan dalam pengurusan sertipikat tanah.

2. Belum optimalnya digitalisasi dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa bernegara. Belum adanya sistem digitalisasi tentu saja sangat menghambat pekerjaan.

Arsip dokumen keuangan seperti SPM (Surat Perintah membayar) dan seluruh data dukung dokumen keuangan sudah dalam pengarsipan, namun masih dilakukan secara manual penyimpanannya sehingga masih kurang efektif dan efisien. Ketika sewaktu-waktu diperlukan memakan waktu untuk mencarinya, karena harus mencari secara manual satu persatu. Selain tidak efisien dalam segi waktu, hal ini juga tidak efektif. Karena dengan cara penyimpanan yang manual dokumen bisa tercecer, rusak bahkan hilang.



Gambar 2. 3 Foto Arsip Dokumen Keuangan (SPM)

Dampak dari dokumen keuangan yang belum di digitalisasi yaitu dapat terjadi kerusakan pada dokumen sehingga tidak jarang saat akan digunakan tulisan sudah tidak terlihat. Resiko kehilangan yang cukup besar. Serta dokumen tidak dapat tersusun dengan rapi dan akan sulit diakses jika suatu saat membutuhkan, seperti saat ada pemeriksaan.

3. Belum optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Singkawang

Pelaksanaan inventarisasi BMN untuk mengetahui jumlah dan nilai BMN pada kondisi dan waktu terkini. Selain itu Laporan Hasil Inventarisasi dan Daftar-Daftar Barang Hasil Inventarisasi yang meliputi: daftar barang baik dan rusak ringan, daftar barang rusak berat, daftar barang tidak diketemukan atau hilang dan daftar barang berlebih akan menjadi pondasi atau dasar

yang kokoh untuk tidak lanjut dalam pengelolaan BMN. Dengan pelaksanaan inventarisasi, kita akan dapat memperoleh gambaran yang jelas tentang kebijakan pengelolaan yang nantinya kita tetapkan terhadap BMN yang ada pada penguasaan satuan kerja.

Penyajian BMN Dalam Pos perkiraan Neraca tersebut dengan rincian sebagai berikut:

NO	URAIAN NERACA	INTRINSIK/FAKTEL		EKSTRAINSIK/FAKTEL		GABUNGAN	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
1	Aset Tetap	16.931.025.200	-	-	-	16.931.025.200	-
2	Tanah	4.307.500.513	8,596,000	-	-	4.307.500.513	-
3	Peralatan dan Mesin	3.468.360.000	3,523,050	-	-	3.471.883.050	-
4	Gedung dan Bangunan	29.574.120	-	-	-	29.574.120	-
5	Jalan, Irigasi dan Saluran	361.583.885	-	-	-	361.583.885	-
6	Aset Tetap Lainnya	22.150.000	-	-	-	22.150.000	-
7	SIIP	25.120.718.718	11,135,000	-	-	25.120.718.718	-
8	Aset Lainnya	-	-	-	-	-	-
9	Perolehan dengan Pihak Ketiga	-	-	-	-	-	-
10	Aset Tak Berwujud	8.997.163	-	-	-	8.997.163	-
11	Aset yang dihentikan dari penggunaan operasional Pemerintah	296.006.050	1,000,000	-	-	297.006.050	-
12	Sub total	303.003.211	1,000,000	-	-	303.003.211	-

Rincian nilai Akumulasi Penyusutan BMN Pada Kantor Pertanahan Kota Singkawang Per 30 Juni 2022 perkiraan Neraca adalah sebagai Berikut :

NO	URAIAN NERACA	INTRINSIK/FAKTEL		EKSTRAINSIK/FAKTEL		GABUNGAN	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
1	Aset Tetap	-	-	-	-	-	-
2	Peralatan dan Mesin	1.859.086.622	8,120,000	-	-	1.859.086.622	-
3	Gedung dan Bangunan	498.139.248	896,149	-	-	498.139.248	-
4	Jalan, Irigasi dan Saluran	11.089.790	-	-	-	11.089.790	-
5	Aset Tetap Lainnya	4.374.042.750	9,586,149	-	-	4.383.431.899	-
6	Aset Lainnya	-	-	-	-	-	-
7	Perolehan dengan Pihak Ketiga	-	-	-	-	-	-
8	Aset yang dihentikan dari Penggunaan Operasional Pemerintah	296.006.050	1,000,000	-	-	297.006.050	-
9	Sub total	2.653.274.460	1,000,000	-	-	2.653.274.460	-
10	Aset Tak Berwujud	8.997.163	-	-	-	8.997.163	-

b. Perbandingan Nilai BMN pada Laporan Barang dan Laporan Keuangan
Perbandingan antara nilai BMN yang disajikan dalam laporan barang dan laporan keuangan pada Kantor Pertanahan kota Singkawang per 30 Juni 2022 per akun adalah sebagai berikut:

NO	Uraian Neraca	Laporan Barang	Laporan Keuangan	Selisih
1	Perbandingan	23.729.800	23.729.800	-
2	Tanah	16.931.005.000	16.931.005.000	-
3	Peralatan dan Mesin	4.307.500.513	4.307.500.513	-
4	Gedung dan Bangunan	3.468.360.000	3.468.360.000	-
5	Jalan, Irigasi dan Saluran	29.574.120	29.574.120	-
6	Aset Tetap Lainnya	361.583.885	361.583.885	-
7	SIIP	22.150.000	22.150.000	-
8	Aset Tak Berwujud	8.997.163	8.997.163	-
9	Aset Lain-Lain *)	296.006.050	296.006.050	-
10	Total	25.448.906.511	25.448.906.511	-

*) Aset Lain-Lain pada Laporan Barang adalah Nilai BMN yang dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah.

Berdasarkan rekapitulasi data perbandingan nilai BMN tersebut diatas, tidak terdapat selisih penyajian nilai BMN antara laporan barang dan laporan keuangan sebesar Rp 0 (nol) dengan penjelasan sebagai berikut:

1.

Gambar 2. 4 Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara Kantor Pertanahan Kota Singkawang

Pelaporan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Singkawang belum merincikan daftar barang serta kondisinya secara detail, laporan hanya disampaikan berdasarkan nilai barang. Dampak dari belum optimalnya inventarisasi BMN yaitu BMN bisa mobilitas secara bebas sehingga berpotensi kehilangan jejak keberadaan BMN tersebut. Serta dapat menimbulkan permasalahan baru yang paling fatal yaitu hilangnya barang milik negara di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan uraian permasalahan di atas dapat dikelompokkan menjadi beberapa kondisi sesuai dengan agenda III Pelatihan Dasar CPNS (Manajemen ASN dan *SMART* ASN) seperti ditampilkan pada tabel berikut:

No	Identifikasi Isu	Deskripsi Penetapan Isu
1.	Belum optimalnya sosialisasi media informasi tentang standar pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.	<p><u>Manajemen ASN</u> Menyelesaikan masalah penyampaian informasi standar pelayanan pertanahan dengan membuat inovasi sesuai dengan prinsip keahlian</p> <p><u>SMART ASN</u> Meningkatkan profesionalitas ASN dalam mengerjakan proyek strategis nasional guna mendukung pembangunan nasional</p>
2.	Belum optimalnya digitalisasi dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.	<p><u>Manajemen ASN</u> Meningkatkan efektifitas kinerja satuan kerja dengan tanggungjawab menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target mutu dan waktu yang diharapkan</p> <p><u>SMART ASN</u> Memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung transformasi digital dan birokrasi 4.0 dengan indikator percepatan layanan, efisiensi layanan dan akurasi layanan</p>
3.	Belum optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Singkawang	<p><u>Manajemen ASN</u> Meningkatkan produktifitas ASN dengan kemudahan dalam pencarian data fisik maupun data yuridis secara cepat dan akurat</p> <p><u>SMART ASN</u> Menjaga integritas ASN yang akuntabel dengan memberikan data informasi yang benar, berkualitas dan sudah tervalidasi</p>

Tabel 2. 1 Kesesuaian Identifikasi Isu dengan Agenda III Latsar CPNS

Dari ketiga isu instansi yang telah dijabarkan, maka dipilih isu yang paling berkualitas atau bersifat aktual. Untuk mengetahui dan memilih isu mana yang memiliki tingkat potensi isu tertinggi sampai terendah dari 3 isu di atas maka digunakanlah metode USG yang terbagi menjadi **Urgency**: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Adapun untuk memilih kedudukan isu yang memiliki *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* paling rendah dan tinggi (menggunakan skala nilai 1 -5) dari ketiga isu tersebut akan dijabarkan melalui tabel agar diketahui peringkat dari masing-masing isu sehingga diketahui isu manakah yang memiliki peringkat kualitas tertinggi di banding isu lainnya. Adapun identifikasi isu sampai ke pemberian nilai ini berdasarkan dari hasil konsultasi dengan mentor dan hasil pembagian survei dimana respondennya berasal dari pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Singkawang yang memiliki bagian pekerjaan terkait dengan ketiga identifikasi isu. Kuisoner dengan media *online* dan digital tersebut berfokus kepada isu manakah yang memiliki tingkat urgensi, keseriusan dan kemungkinan isu tersebut berkembang. Adapun dari hasil rekapan kuisisioner tersebut hasilnya adalah sebagai berikut:

No.	Isu Utama	Nilai			Total	Rank
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya sosialisasi tentang standar pelayanan pertanahan melalui media informasi di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.	5	4	4	13	I
2.	Belum optimalnya digitalisasi dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.	4	4	4	12	II
3.	Belum optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Singkawang	4	4	3	11	III

Tabel 2. 2 Tabel Analisis Isu Urgency, Seriousness, Growth (USG)

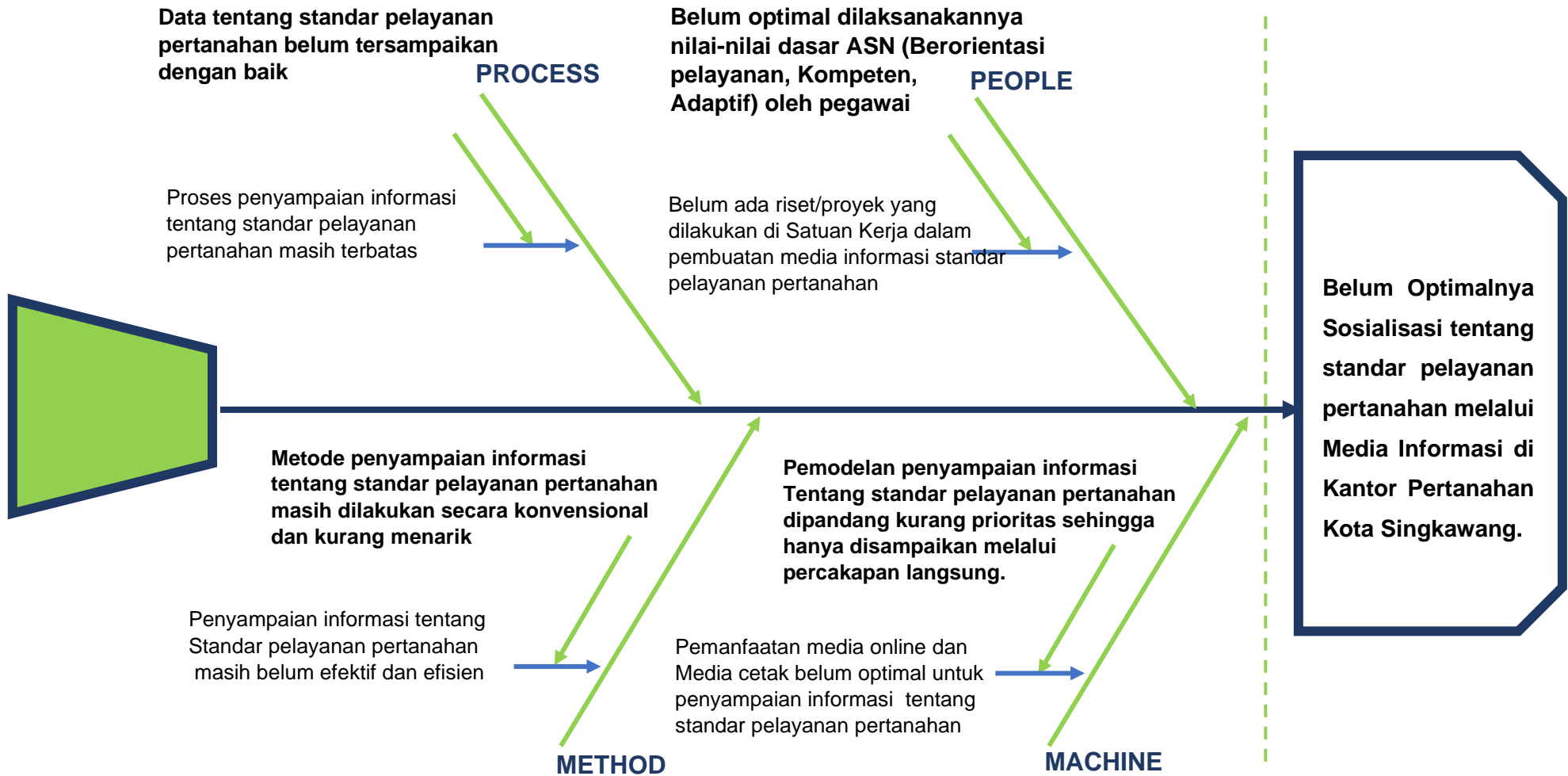
Interval	U (<i>Urgency</i>)	S (<i>Seriousness</i>)	G (<i>Growth</i>)
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berdampak
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berdampak

Tabel 2. 3 Tabel Kriteria Analisis USG

Setelah dilakukan konsultasi dengan mentor serta pembagian survei oleh pegawai-pegawai terkait, maka dari ketiga identifikasi isu yang telah ditelaah telah dipilih satu isu yang memiliki tingkat kualitas baik dari tingkat *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* paling tinggi dibandingkan isu lainnya. Adapun isu terpilih tersebut adalah “Belum Optimalnya Sosialisasi tentang standar pelayanan pertanahan melalui Media Informasi di Kantor Pertanahan Kota Singkawang”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *Fishbone*. Berikut analisis *Machine, People, Method, dan Process* yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*) :



Bagan 2 Fishbone Diagram

IDENTIFIKASI FISHBONE DAN GAGASAN PEMECAH ISU

Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu	Keterkaitan dengan Agenda III
<p>1. Pemodelan penyampaian informasi tentang standar pelayanan pertanahan dipandang kurang prioritas sehingga hanya disampaikan melalui percakapan langsung.</p>	<p>1. Mengadakan forum diskusi dan <i>sharing</i> pengetahuan kepada sesama teman ASN di satuan kerja dalam mengoptimalkan penggunaan <i>software photoshop</i> untuk pembuatan infografis berbentuk media informasi</p>	<p>Gagasan ini berkaitan dengan materi pembelajaran agenda III tentang Manajemen ASN dimana peran ASN sebagai pelayan masyarakat yang disebutkan pada Pasal 10 poin (b) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yaitu sebagai pelayan publik memberikan informasi secara lebih luas tidak hanya melalui percakapan langsung saja atau dalam prinsip pelayan publik yang transparan, responsif serta efektif dan efisien.</p>
<p>2. Belum optimal dilaksanakannya nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif) oleh pegawai</p>		<p>Gagasan ini memiliki keterkaitan dengan materi pembelajaran agenda III manajemen ASN pada kode etik dan kode perilaku ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.</p>

<p>3. Metode penyampaian informasi tentang standar pelayanan pertanahan masih dilakukan secara konvensional dan kurang menarik</p>	<p>2. Melakukan sosialisasi tentang standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat pada suatu forum.</p>	<p>Gagasan ini berkaitan dengan pembelajaran pada agenda III yaitu Manajemen ASN pada asas keterbukaan. Menurut UU asas keterbukaan adalah bahwa dalam penyelenggaraan Manajemen ASN bersifat terbuka untuk publik, dan dalam hal ini informasi yang disampaikan dalam bentuk informasi tertulis.</p>
<p>4. Data tentang standar pelayanan pertanahan belum tersampaikan dengan baik</p>	<p>3. Membuat media informasi untuk informasi tentang standar pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Singkawang</p>	<p>Gagasan ini memiliki keterkaitan dengan materi pembelajaran agenda III SMART ASN yaitu dengan pemanfaatan teknologi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi yang lebih menarik akan membantu meningkatnya literasi digital pada masyarakat. Selanjutnya juga pada materi prinsip praktik digital dalam SMART ASN, dimana salah satu prinsipnya adalah menyediakan system, perlengkapan, dan konten digital yang inklusif dan mudah diakses.</p>

Tabel 2. 4 Tabel Identifikasi Fishbone dan Gagasan Pemecah Isu

Penyebab dari masing-masing faktor tersebut akan dianalisis dengan metode tapisan, untuk mendapatkan alternative strategi yang baik. Analisa dengan metode tapisan melihat dari aspek efektifitas, efisiensi (biaya) dan kemudahan. Hasil analisa tersebut kemudian dituangkan pada tabel dibawah ini.

No	Alternatif Penyelesaian	Kriteria			Total	Ket.
		Kreatifitas	Biaya	Kemudahan		
	Bobot	5	5	5		
1.	Mengadakan forum diskusi dan <i>sharing</i> pengetahuan kepada sesama teman ASN di satuan kerja dalam mengoptimalkan penggunaan <i>software photoshop</i> untuk pembuatan infografis berbentuk media informasi.	3	4	3	10	
2.	Melakukan sosialisasi tentang standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat pada suatu forum.	5	3	3	11	
3.	Membuat penyuluhan tentang standar pelayanan pertanahan menggunakan media informasi di Kantor Pertanahan Kota Singkawang	5	5	4	14	Terpilih

Skala Ukur (5 : Sangat, 4 : Sedang, 3 : Cukup, 2 : Kurang, 1 : Sangat Kurang)

Tabel 2. 5 Tabel Analisis Isu Penentuan Penyebab Isu (Teknik Analisis Isu Fishbone)

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kota Singkawang**

Identifikasi Isu : **1.** Belum optimalnya sosialisasi tentang standar pelayanan pertanahan melalui media informasi di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.
2. Belum optimalnya digitalisasi dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.
3. Belum optimalnya inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Singkawang

Isu yang diangkat : Belum optimalnya sosialisasi tentang standar pelayanan pertanahan melalui media informasi di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

Gagasan Pemecah Isu : Membuat media informasi tentang standar pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Singkawang

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	Mempelajari peraturan terkait standar pelayanan dan penentuan media informasi	a. Diskusi mengenai standar pelayanan yang digunakan dalam pembuatan media informasi	Peraturan terkait Standar Pelayanan Pertanahan	<p><u>Tahapan Kegiatan I</u></p> <p>Penulis mengawali kegiatan pertama yang berfokus pada persiapan penerapan dari gagasan yang telah dibuat dengan menghadap dan berkonsultasi kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi dari Nilai Harmonis.</p> <p>Dalam mentelaah regulasi dan data-data terkait standar pelayanan pertanahan penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaannya penulis membutuhkan diskusi</p>	<p>Telaah regulasi dan data terkait sebagai Langkah awal persiapan Pelaksanaan aktualisasi akan mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>Telaah regulasi dan data terkait dapat dikatakan sebagai bentuk Langkah kolaborasi yang menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional.</p> <p>Telaah regulasi dan data terkait yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar aktualisasi yang dilaksanakan dapat sesuai dengan harapan dan arahan atasan yang mencerminkan nilai organisasi Terpercaya.</p>

				<p>bersama mentor serta pegawai lainnya untuk mendapatkan arahan terkait data yang harus dikumpulkan merupakan aktualisasi dari Nilai Kolaboratif.</p> <p>Penulis menerima masukan dan saran dari para mentor dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi merupakan aktualisasi dari Nilai Kompeten.</p>		
		<p>b. Mempelajari peraturan terbaru mengenai standar pelayanan</p>		<p><u>Tahapan Kegiatan II</u></p> <p>Melaksanakan perintah mentor ataupun rekan kerja dalam rangka proses pengumpulan data merupakan aktualisasi dari Nilai Loyal.</p> <p>Selanjutnya pada saat pengumpulan data saya akan</p>		

				<p>memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurasi, dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari Nilai Akuntabel sehingga akan menjawab permasalahan yang meresahkan masyarakat terhadap informasi standar pelayanan pertanahan merupakan aktualisasi dari Nilai Berorientasi Pelayanan.</p>		
		<p>c. Analisis data-data yang dibutuhkan</p>		<p><u>Tahapan Kegiatan III</u> Penulis memaparkan efektifitas dari gagasan untuk memudahkan mentor sebagai atasan serta rekan kerja dalam bekerja sebagai bentuk inovasi yang secara langsung berhubungan dengan aktualisasi dari Nilai Adaptif.</p>		

2	Pembuatan Kerangka <i>design</i> media informasi	a. Pembuatan kerangka <i>design</i> media informasi	Kerangka <i>design</i> Media informasi dan <i>e-book</i>	<p><u>Tahapan Kegiatan I</u></p> <p>Dalam pengumpulan data dan referensi kerangka <i>design</i> media informasi penulis melakukannya dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan detail merupakan aktualisasi dari Nilai Akuntabel.</p> <p>Pada saat pengumpulan data, penulis mempelajari dari referensi mengenai cara membuat kerangka <i>design</i> media informasi yang baik dan berkualitas merupakan aktualisasi dari Nilai Kompeten.</p> <p>Menuangkan kreativitas dan ide dalam penyusunan kerangka <i>design</i> media</p>	Kerangka <i>design</i> media informasi dibuat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku akan mendukung misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	<p>Pembuatan kerangka <i>design</i> media informasi dalam bentuk teks narasi adalah langkah pertama untuk memberikan kejelasan alur prosedur kepada masyarakat sebagai cerminan nilai organisasi Melayani.</p> <p>Pembuatan kerangka <i>design</i> media informasi yang didasari pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mencerminkan nilai organisasi Terpercaya.</p>
---	--	---	--	--	---	---

				<p>informasi merupakan aktualisasi dari Nilai Adaptif.</p> <p>Menyusun kerangka <i>design</i> media informasi yang dapat mudah dipahami oleh pembaca / masyarakat merupakan aktualisasi dari Nilai Berorientasi Pelayanan.</p>		
		<p>b. Berdiskusi dengan mentor mengenai kerangka media informasi</p>		<p><u>Tahapan Kegiatan II</u></p> <p>Menciptakan ruang diskusi bersama mentor dengan menunjukkan sikap terbuka untuk menerima dan menyampaikan pendapat merupakan aktualisasi dari Nilai Harmonis.</p> <p>Bersikap patuh dan tidak menentang pendapat dari mentor selama tidak</p>		

				<p>bertentangan dengan ketentuan merupakan aktualisasi dari Nilai Loyal.</p> <p>Dari hasil diskusi bersama mentor menghasilkan ide bersama yang dituangkan dalam kerangka <i>design</i> media informasi merupakan aktualisasi dari Nilai Kolaboratif.</p>		
3	Membuat media informasi standar pelayanan	a. Pembuatan media informasi	Media informasi standar selayanan	<p><u>Tahapan Kegiatan I</u></p> <p>Penulis membuat media informasi dengan jujur, efektif, bertanggung jawab, dan efisien merupakan aktualisasi dari Nilai Akuntabel.</p> <p>Membuat media informasi yang dapat mudah dimengerti masyarakat dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	Pembuatan media informasi mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi menyesuaikan dengan pola kehidupan masyarakat zaman sekarang untuk mendukung	Membuat media informasi dapat mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi dan memberi kepastian tentang alur prosedur dan standar biaya pelayanan pertanahan yang menguatkan nilai organisasi Melayani .

				<p>merupakan aktualisasi dari Nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bertindak proaktif dengan membuat media informasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat merupakan aktualisasi dari Nilai Adaptif.</p> <p>Menerapkan hasil yang telah dipelajari dari referensi mengenai cara membuat media informasi yang baik dan berkualitas merupakan aktualisasi dari Nilai Kompeten.</p>	<p>terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>Keterbukaan dalam menerima masukan sebagai bentuk kolaborasi dengan mentor maupun rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dari hasil menguatkan nilai organisasi Profesional.</p> <p>Patuh mengikuti saran yang berupa arahan dari mentor sebagai atasan menguatkan nilai organisasi Terpercaya.</p>
		<p>b. Berdiskusi dengan mentor mengenai media informasi yang telah dibuat</p>		<p><u>Tahapan Kegiatan II</u></p> <p>Kemudian meminta masukan dan saran dengan sikap terbuka dari mentor serta rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p>		

				<p>merupakan aktualisasi dari Nilai Kolaboratif dan Harmonis.</p> <p>Meminta pendapat dari mentor serta rekan kerja merupakan perwujudan sila ke-4 Pancasila merupakan aktualisasi dari Nilai Loyal.</p>		
4.	Pencetakan media informasi	a. Pencarian fasilitas percetakan	Spanduk dan <i>leaflet</i>	<p><u>Tahapan Kegiatan I</u></p> <p>Bertanggung jawab dalam mencari dan mencetak <i>leaflet</i> yang jujur dan terpercaya merupakan aktualisasi dari Nilai Akuntabel.</p> <p>Bertanya dengan orang-orang sekitar lingkungan kantor dan tempat tinggal dalam mencari informasi percetakan <i>leaflet</i> merupakan aktualisasi dari Nilai Adaptif.</p>	<p>Melalui kegiatan pencetakan media informasi ini maka dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi tentang standar pelayanan pertanahan sesuai dengan misi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan</p>	<p>Melayani (memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan),</p> <p>Profesionalisme (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi dapat dipercaya menjaga</p>

		<p>b. Pencetakan media informasi</p>		<p>Tahapan Kegiatan II</p> <p>Bertanggung jawab dalam mencari dan mencetak <i>leaflet</i> yang jujur dan terpercaya merupakan aktualisasi dari Nilai Akuntabel.</p> <p>Bertanya dengan orang-orang sekitar lingkungan kantor dan tempat tinggal dalam mencari informasi percetakan <i>leaflet</i> merupakan aktualisasi dari Nilai Adaptif.</p> <p>Bekerjasama dengan usaha percetakan untuk mencetak <i>leaflet</i> dengan kualitas yang terbaik merupakan aktualisasi dari Nilai Kolaboratif.</p> <p>Bersikap ramah pada pegawai percetakan tanpa melihat suku, ras, dan agamanya merupakan aktualisasi dari</p>	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p>
--	--	--------------------------------------	--	---	--	--

				<p>Nilai Beroreintasi Pelayanan dan Harmonis.</p> <p>Selain itu juga tetap bersikap santun meskipun berada di luar lingkungan kantor demi menjaga nama baik instansi merupakan aktualisasi dari Nilai Loyal.</p> <p>Memastikan bahwa hasil <i>leaflet</i> tersebut memiliki kualitas terbaik dengan memahami kualitas bahan kertas yang akan dipakai merupakan aktualisasi dari Nilai Kompeten.</p>		
5.	Sosialisasi media informasi standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat	a. Menyampaikan informasi tentang Standar Pelayanan Pertanahan kepada masyarakat menggunakan media	Masyarakat mendapatkan Informasi yang dibutuhkan	<p><u>Tahapan Kegiatan I</u></p> <p>Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai syarat pelayan pertanahan tanpa melihat latar belakang masyarakat tersebut merupakan aktualisasi dari</p>	Dengan dibuatnya media informasi dan diunggahnya <i>link e-book</i> ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang maka akses	- Sosialisasi media informasi dan <i>link e-book</i> dengan menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang bertujuan agar masyarakat dapat

		<p>informasi pada loket pelayanan</p>		<p>Nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis Penulis bertanggung jawab atas pengerjaan media informasi yang telah dibuat merupakan aktualisasi dari Nilai Akuntabel.</p>	<p>masyarakat untuk mengetahui informasi layanan pertanahan akan semakin mudah karena dapat diakses kapanpun dan dimanapun sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>mengakses dan mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk standar pelayanan pertanahan, menguatkan nilai organisasi Melayani. - Dalam melakukan sosialisasi berkerjasama dengan petugas loket untuk pengarahannya kepada masyarakat ke wadah informasi yang telah disediakan menguatkan nilai organisasi Profesional. - Melaksanakan dan mengikuti saran yang berupa arahan dari rekan kerja yang menguatkan nilai organisasi Terpercaya.</p>
		<p>b. Melakukan upload <i>link e-book dan video</i> melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang</p>		<p><u>Tahapan Kegiatan II</u> Menyesuaikan diri dengan kemajuan zaman menggunakan <i>e-book</i> untuk menyampaikan informasi tentang standar pelayanan pertanahan merupakan aktualisasi dari Nilai Adaptif.</p>		
		<p>c. Mengumpulkan pendapat dari masyarakat/pemohon</p>		<p><u>Tahapan Kegiatan III</u> Meminta masukan dan saran dari mentor, petugas loket, dan masyarakat tentang hasil media informasi untuk mendapatkan nilai tambah</p>		

				<p>merupakan aktualisasi dari Nilai Kolaborasi.</p> <p>Menerima masukan dari mentor, petugas loket, dan masyarakat tentang hasil media informasi sebagai pembelajaran untuk peningkatan diri dan kualitas pelayanan merupakan aktualisasi dari Nilai Kompeten.</p> <p>Menampung masukan dari mentor, petugas loket, dan masyarakat sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan selanjutnya dapat memenuhi harapan masyarakat merupakan aktualisasi dari Nilai Loyal.</p>		
6	Melakukan evaluasi dari penerapan media informasi standar	a. Membagikan <i>survey</i> permintaan opini dan pendapat mengenai	Catatan hasil <i>survey</i> dari mentor dan pegawai serta	<p><u>Tahapan Kegiatan I</u></p> <p>Membuat <i>survey</i> untuk permintaan pendapat dan</p>	Untuk mewujudkan visi tercapainya Indonesia Maju	Melayani dengan memberikan pelayanan

	<p>pelayanan pertanahan</p>	<p>evaluasi kepada mentor dan rekan kerja</p>	<p>dokumentasi pelaksanaan evaluasi</p>	<p>opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai sebagai bentuk aktualisasi nilai Kolaboratif dan Harmonis. Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan <i>google form</i> agar tercipta penyimpanan data survey berbasis digital yang merupakan wujud aktualisasi nilai Adaptif. Hasil survey merupakan salah satu bukti pertanggung jawaban evaluasi terkait gagasan sebagai juga bentuk aktualisasi dari nilai Akuntabel. Penulis melakukan pendekatan ke sesama</p>	<p>yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, maka melalui kegiatan evaluasi penerapan infografis menggunakan <i>leaflet</i>. dan brosur ini menghasilkan cacatan hasil survey dari mentor dan pegawai serta dokumentasi pelaksanaan evaluasi yang akan terlaksana secara baik dan benar sesuai dengan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan, Profesional pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya, bekerja dengan integritas tinggi dapat dipercaya menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku</p>
--	---------------------------------	---	---	---	---	---

			<p>pegawai dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey sesuai dengan nilai aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mempelajari lebih dalam masukan dan perubahan sekaligus meningkatkan kompetensi di bidang digital berupa tata cara pembuatan media informasi sebagai aktualisasi dari Kompeten.</p>	<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>
		<p>b. Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan gagasan</p>	<p><u>Tahapan Kegiatan II</u></p> <p>Menampung masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan pertimbangan untuk kelanjutan pelaksanaan kedepannya merupakan aktualisasi dari Nilai Loyal.</p>	

Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

7	Berdiskusi dengan mentor mengenai media informasi yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
Pencetakan Media Informasi									
8	Pencarian fasilitas percetakan	1	1	1	1	1	1	1	7
9	Pencetakan media infromasi	1	1	1	1	1	1	1	7
Sosialisasi media informasi standar pelayanan pertanahan kepada masyaraka									
10	Penyampaian informasi mengenai Standar Pelayanan Pertanahan kepada masyarakat menggunakan media informasi pada loket pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	7
11	Melakukan upload link e-book dan video melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang	1	1	1	1	1	1	1	7
12	Mengumpulkan pendapat dari masyarakat/pemohon	1	1	1	1	1	1	1	7
Melakukan evaluasi dari penerapan buku saku dan e -book standar pelayanan pertanahan									
13	Membagikan survey permintaan opini dan pendapat mengenai evaluasi kepada mentor dan rekan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
14	Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan gagasan	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL		14	14	14	14	14	14	14	98

Tabel 2. 7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

pelayanan pertanahan kepada masyarakat	Pelayanan Pertanahan kepada masyarakat menggunakan media informasi pada loket pelayanan																		
	b. Melakukan upload <i>link e-book dan video</i> melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang																		
	c. Mengumpulkan pendapat dari masyarakat/pemohon																		
6 Melakukan evaluasi dari penerapan media informasi standar pelayanan pertanahan	a. Membagikan <i>survey</i> permintaan opini dan pendapat mengenai evaluasi kepada mentor dan rekan kerja																		
	b. Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan gagasan																		

Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Singkawang
Bapak Agus Riyanto, S.T., M.Si.

Seseorang yang memiliki Tindakan yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan atau contoh bagi orang-orang disekitarnya biasa disebut dengan *Role Model*. Pada pelaksanaan Aktualisasi, penulis memiliki *role model* tersendiri yang menjadi suatu panutan yang memiliki jiwa kepemimpinan, menerapkan nilai bela negara, BerAKHLAK, dan menjalani kedudukan dan peran PNS dengan sikap mendukung terwujudnya Smart Governance. Adapun role model yang dirasakan penulis memiliki andil dan sikap serta sifat seperti yang dijabarkan di atas adalah Bapak Agus Riyanto, S.T., M.Si. dengan jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

Terdapat beberapa alasan penulis dalam memilih role model dalam rangka sehari-hari dan juga pelaksanaan aktualisasi ini. Adapun nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dapat diteladani dari beliau sejauh yang dapat diamati dan dirasakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. **Berorientasi Pelayanan:** beliau tunjukkan dengan menjadi atasan langsung yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika melaksanakan tugas beliau sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha.
2. **Akuntabel:** beliau selaku atasan langsung pada Subbagian Tata Usaha selalu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Beliau mampu memberikan solusi disetiap permasalahan yang

terjadi, hal ini membantu membangun kepercayaan yang baik bagi mitra kerja, pimpinan, maupun tim yang sedang dipimpinnya.

3. **Kompeten:** beliau selalu membantu orang lain belajar, mengarahkan serta membimbing rekan kerja dalam proses penyelesaian pekerjaan
4. **Harmonis:** beliau merupakan mentor sekaligus rekan kerja yang senantiasa menghargai pendapat semua orang dan membuat suasana selalu cair sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.
5. **Loyal:** beliau sangat professional dan selalu menjaga nama baik sesama ASN dengan menjaga rahasia jabatan dan negara.
6. **Adaptif:** beliau selalu bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan penggunaan teknologi terbaru untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pekerjaan.
7. **Kolaboratif:** beliau selalu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dari sudut pandang yang beragam.

Alasan terakhir yaitu beliau mengamalkan nilai bela negara dimulai dari contoh-contoh kecil, seperti selalu ikut apel dan upacara. Menghormati dan menghargai setiap pegawai serta masyarakat dan berdedikasi untuk kemajuan sekitar yang pastinya memajukan juga masyarakat dan lingkungan sekitar.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi bagi Peserta Pelatihan Latihan Dasar Gelombang VI Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimulai pada tanggal 31 Agustus sampai dengan 7 November 2022 dan penulis menyelesaikan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dengan terlaksana sesuai dengan rencana dan rancangan. Sesuai dengan rancangan aktualisasi, penulis melaksanakan aktualisasi dengan mengacu pada judul yaitu “Optimalisasi Sosialisasi Standar Pelayanan Pertanahan Melalui Media Informasi di Kantor Pertanahan Kota Singkawang” dimana pada aktualisasi, seseuai dengan masukan dari coach, penulis menitikberatkan pada tiga komponen utama mencakup persiapan, pelaksanaan dan evaluasi yang terbagi menjadi kegiatan-kegiatan dilaksanakan secara bertahap. Adapun penulis akan menguraikan realisasi-realisisasi sebagai berikut :

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan terkait standar pelayanan dan penentuan media informasi

Kegiatan pertama dibagi menjadi 3 tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

- 1) Diskusi mengenai standar pelayanan yang digunakan dalam pembuatan media informasi
Rabu, 5 Oktober 2022 penulis berdiskusi dengan mentor mengenai peraturan yang digunakan dalam rangka pembuatan media informasi tentang Standar Pelayanan.



Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan mentor

Standar Operasional Pelayanan yang digunakan di Kantor Pertanahan Kota Singkawang adalah Peraturan Kepala BPN RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

3. Pemberian Hak:
a. Hak Milik
1) Hak Milik Pertanahan

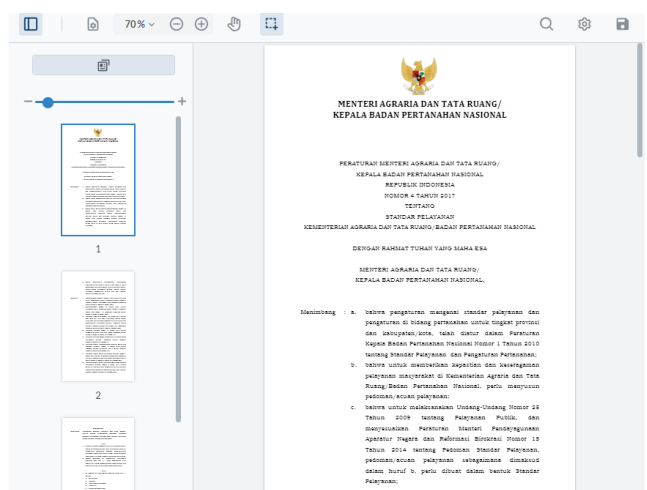
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960	1. Formulasi permohonan yang sudah diisi dan dibundel dengan permohonan atau konsusya di atas kertas berukuran 20/2000	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis perizinan (tergantung lokasi) pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	• 35 (tiga puluh delapan) hari untuk Tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha • Tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m ² • 57 (lima puluh tujuh) hari untuk: Tanah pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha • Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m ² a.d. 5.000 m ² • 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk: Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 5.000 m ²	Formulasi permohonan harus: 1. Identitas diri 2. Liris, lebak dan pengumuman tanah yang dimohon 3. Perizinan tanah tidak selanjuta 4. Persyaratan tanah diklasifikasi secara baik 5. Persyaratan mengenai tanah tidak lebih dari 5 (lima) bidang untuk permohonan rumah tinggal
2. UU No. 21/1997 jo. 20/2000	2. Surat Kuasa apabila dikuasakan			
3. PP No. 48/1994 jo. 4. PM No. 79/1996	3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan konsusya apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan salinya oleh petugas loket			
5. PP No. 13/2010	4. Asli Bukti perolehan tanah/Alas Hak pertugas loket			
6. PMNA/KBPN No. 3/1999	5. Asli Surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah			
7. PMNA/KBPN No. 9/1999	6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan salinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHH) dan bukti bayar uang pertanahan (pada saat pendaftaran hak)			
9. Peraturan KBPN RI No. 3/2006	7. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan			
10. Peraturan KBPN RI No. 4/2006				
11. Peraturan KBPN No. 7/2007				
12. KMNA/KBPN 2/1998				
13. KMNA/KBPN 6/1998				
14. SE KBPN No. 500-1900 tanggal 31 Juli 2003				

Gambar 3. 3 Referensi Buku Standar Pelayanan Pertanahan

Peraturan tersebut merupakan peraturan lama, sehingga mentor mengarahkan untuk menggunakan peraturan terbaru yaitu Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN RI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN.

2) Mempelajari peraturan terbaru mengenai standar pelayanan

Kamis, 6 Oktober 2022 penulis membaca peraturan yang telah disepakati sebelumnya yaitu Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN RI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN. Dari peraturan tersebut didapatkan data berupa informasi mengenai berkas persyaratan dan standar biaya pelayanan yang akan penulis gunakan untuk dituangkan dalam media informasi yang nantinya akan disosialisasikan.



Gambar 3. 4Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN RI Nomor 4 Tahun 2017

3) Analisis data-data yang dibutuhkan

Jumat, 7 Oktober 2022 penulis berkonsultasi dengan mentor terkait tentang persiapan dan cakupan dari rancangan yang akan dibuat. Penulis mengemukakan rencana-rencana yang nantinya akan diimplementasikan dan mentor memberi masukan dan saran mengenai gagasan agar dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan. Hasil dari konsultasi dengan mentor adalah sebagai berikut :

No	Nama Layanan	Leaflet	E-book	Video
1	Roya	✓	✓	✓
2	Penggantian Sertifikat Karena Hilang		✓	
3	Peralihan Hak - Jual Beli	✓	✓	✓
4	Pemisahan Bidang		✓	
5	Pemecahan Bidang	✓	✓	✓
6	Pengembalian Batas		✓	
7	Peralihan Hak – Pewarisan	✓	✓	
8	Penggabungan Bidang		✓	
9	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	✓	✓	
10	Pengukuran untuk mengetahui luas		✓	

Tabel 3. 1 Hasil konsultasi dengan mentor

Kegiatan 2 : Pembuatan kerangka design media informasi

Kegiatan kedua dibagi menjadi 2 tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

1) Berdiskusi dengan mentor mengenai kerangka media informasi

Senin, 10 Oktober 2022 penulis memberikan kerangka design media informasi untuk selanjutnya dijadikan pembahasan dan bahan konsultasi. Penulis dan mentor berdiskusi tentang kerangka design media informasi. Penulis dan mentor menyepakati tampilan kerangka design yang digunakan untuk mengoptimalisasi sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanian.



Gambar 3. 5Berkonsultasi dengan mentor mengenai kerangka design

2) Pembuatan Kerangka *design* media informasi

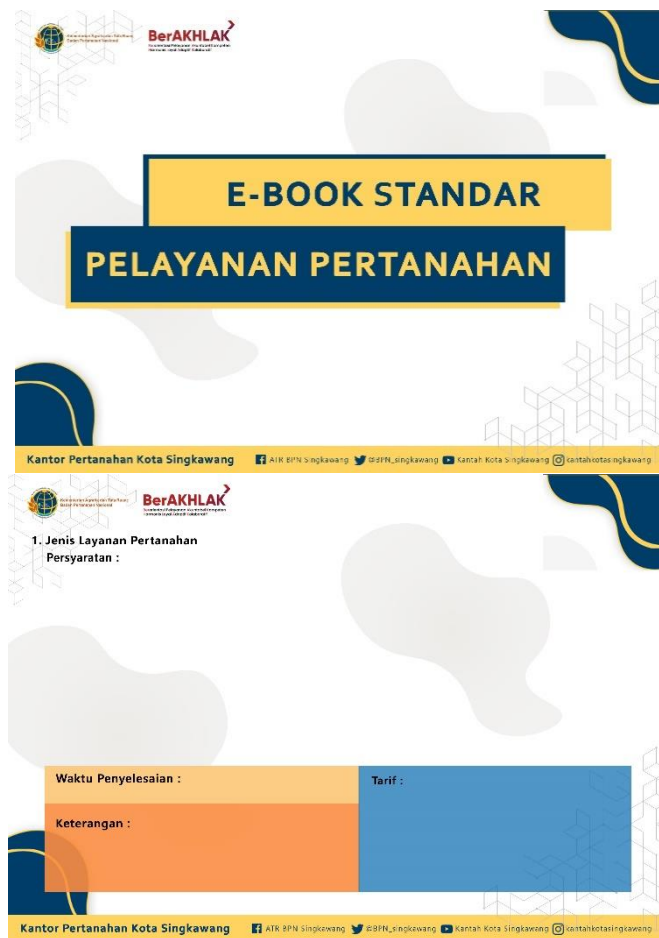
Pada tanggal 11 hingga 14 Oktober 2022, penulis membuat kerangka design leaflet yang memuat tentang 5 jenis pelayanan pertanian, membuat kerangka design x-banner yang memuat tentang informasi mengenai standar pelayanan pertanian, membuat kerangka e-book yang memuat tentang 10 jenis pelayanan pertanian dan membuat kerangka video infografis mengenai pelayanan pertanian



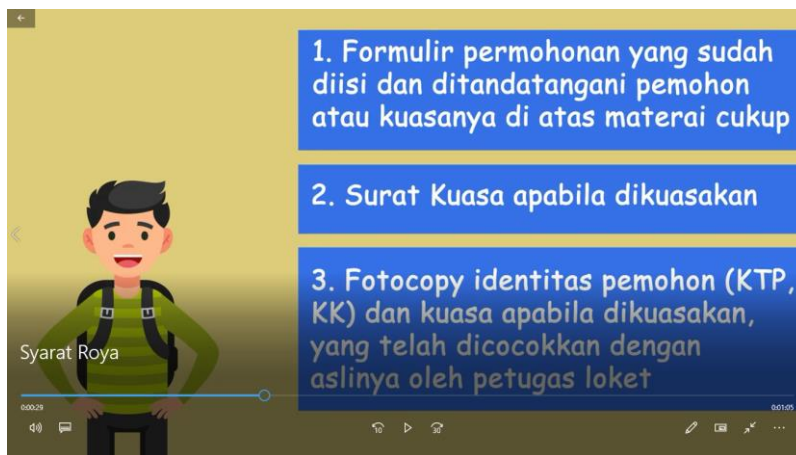
Gambar 3. 6 Kerangka design Leaflet



Gambar 3. 7 Kerangka X-Banner



Gambar 3. 8 Kerangka E-Book



Gambar 3. 9 Pembuatan Video Infografis

Kegiatan 3 : Membuat media informasi standar pelayanan pertanahan

Kegiatan ketiga dibagi menjadi 2 tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

1) Pembuatan media informasi

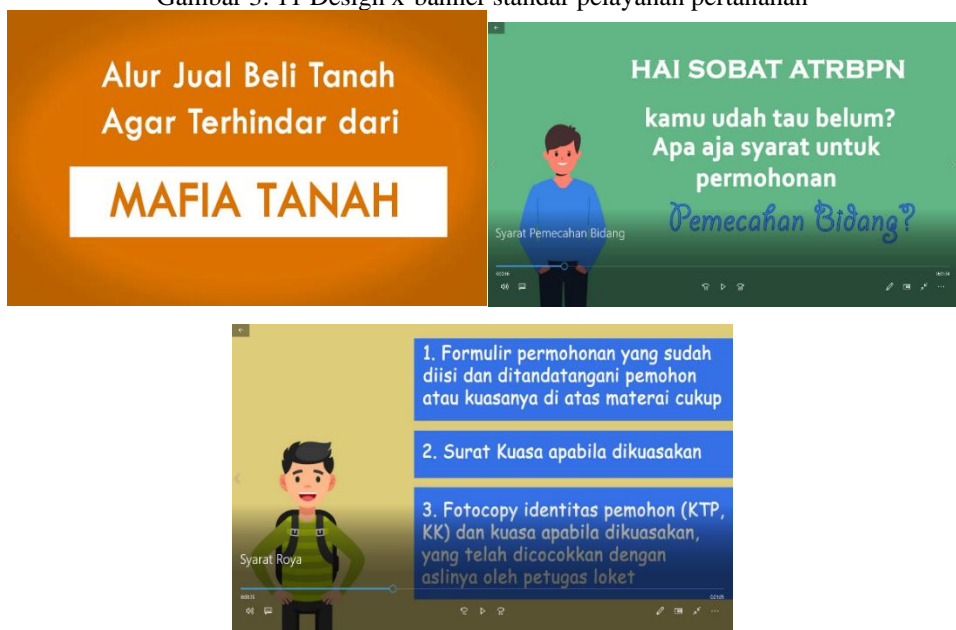
Pada tanggal 17 hingga 20 Oktober 2022, Penulis membuat leaflet yang memuat tentang 5 jenis pelayanan pertanahan, membuat x-banner yang memuat tentang informasi mengenai standar pelayanan pertanahan, membuat e-book yang memuat tentang 10 jenis pelayanan pertanahan dan membuat 3 video infografis mengenai pelayanan pertanahan



Gambar 3. 10 Design leaflet standar pelayanan pertanahan



Gambar 3. 11 Design x-banner standar pelayanan pertanahan



Gambar 3. 12 Tampilan awal video standar pelayanan pertanahan

The image displays ten pages from an e-book manual titled 'BerAKHLAK' (BerAKHLAK Manual Standar Pelayanan Pertanahan). Each page is a template for a specific land service procedure. The pages are arranged in a 5x2 grid. Each page contains the following information:

- Section Header:** A numbered title for the service (e.g., '1. Peralihan Hak Jual Beli').
- Persyaratan (Requirements):** A list of conditions and documents needed for the service.
- Waktu Penyelesaian (Processing Time):** A table indicating the number of working days.
- Tarif (Fees):** A table detailing the costs, including land tax, registration fees, and other charges.
- Keterangan (Notes):** Additional details or clarifications regarding the service.
- Footer:** Contact information for the Kantor Pertanahan Kota Singkawang, including social media handles and website links.

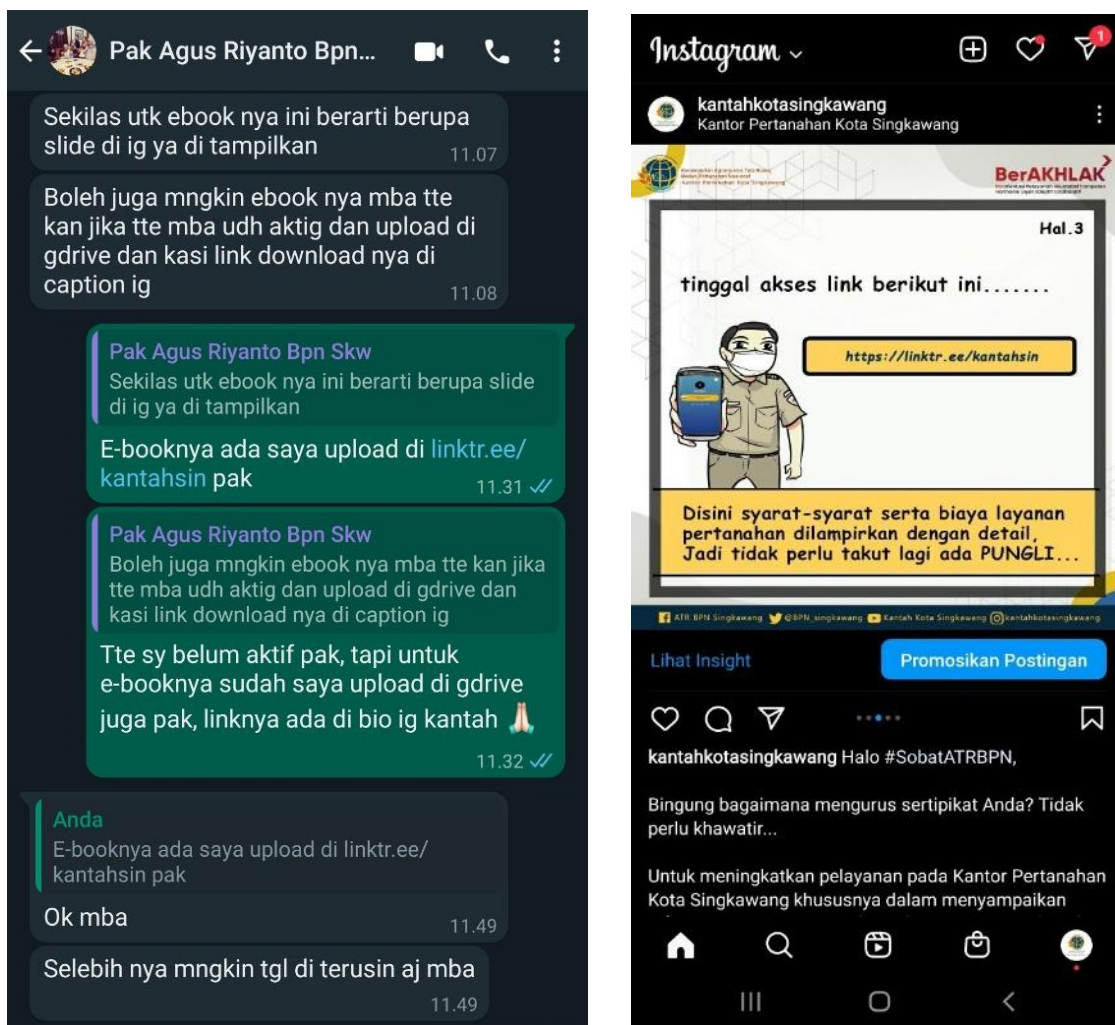
The pages shown are:

1. Peralihan Hak Jual Beli
2. Hapusnya Hak Tanggungan / Roya
3. Pemecahan Bidang
4. Peralihan Hak Pewarisan
5. Pemberian Hak Milik Perorangan
6. Sertipikat Pengganti Karena Sertipikat Hilang
7. Pemakaian Bidang
8. Pengembalian Batas
9. Penggabungan Bidang
10. Pengukuran Untuk Mengetahui Luas

Gambar 3. 13 Design e-book standar pelayanan pertanahan

2) Konsultasi dengan mentor mengenai media informasi yang telah dibuat

Kamis, 20 Oktober 2022 penulis memberikan hasil output media informasi untuk selanjutnya dijadikan pembahasan dan bahan diskusi. Penulis berdiskusi dengan mentor tentang media informasi yang telah dibuat. Penulis menerima saran dan masukan yang digunakan untuk menjadi perbaikan tentang hasil output yang telah dibuat.



Gambar 3. 14 Konsultasi dengan mentor

Kegiatan 4 : Pencetakan media informasi standar pelayanan pertanian

Kegiatan keempat dibagi menjadi 2 tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

1) Pencarian fasilitas percetakan pencetakan media informasi

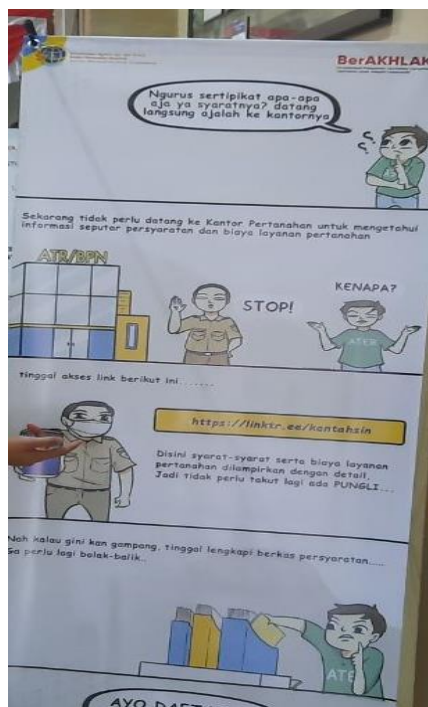
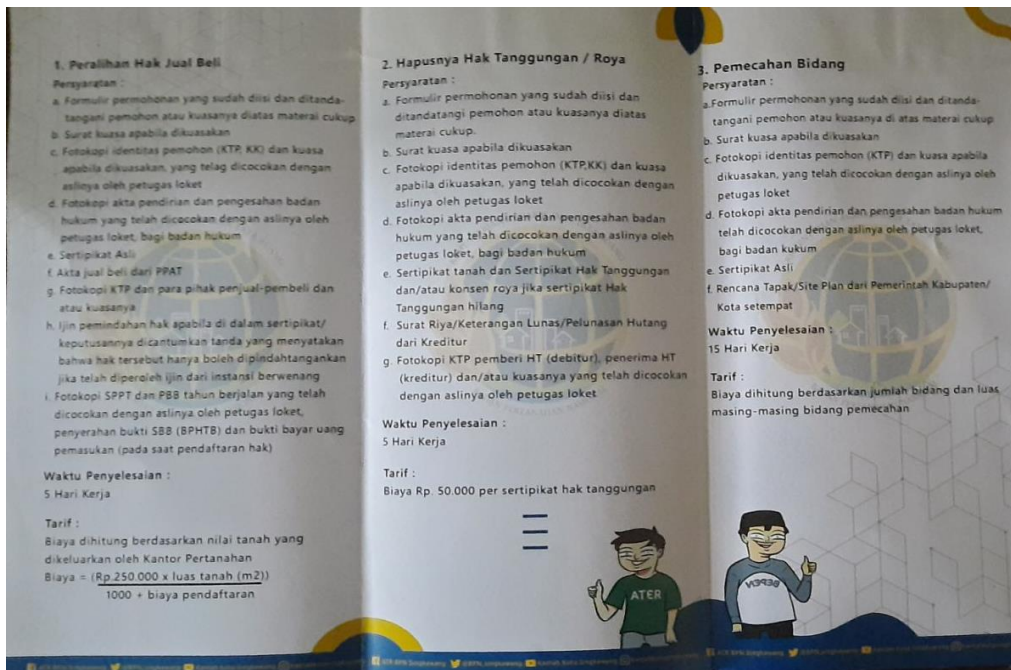
Jumat, 21 Oktober 2022, Penulis mencari fasilitas percetakan yang terpercaya di sekitar lingkungan Kantor Pertanian Kota Singkawang



Gambar 3. 15 Tempat Percetakan

2) Pencetakan media informasi

Jumat, 21 Oktober 2022, Penulis mencetak leaflet dan x-banner yang telah dibuat



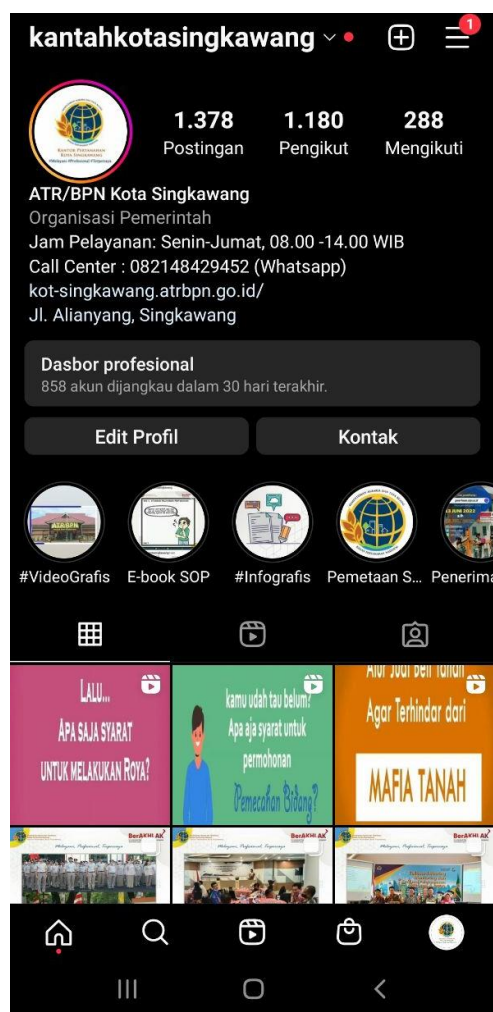
Gambar 3. 16 Hasil cetak leaflet dan x-banner

Kegiatan 5 : Sosialisasi media informasi standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat

Kegiatan kelima dibagi menjadi 3 tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

1) Melakukan upload media informasi melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang

Penulis melakukan upload link e-book dan video standar pelayanan pertanahan. melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang



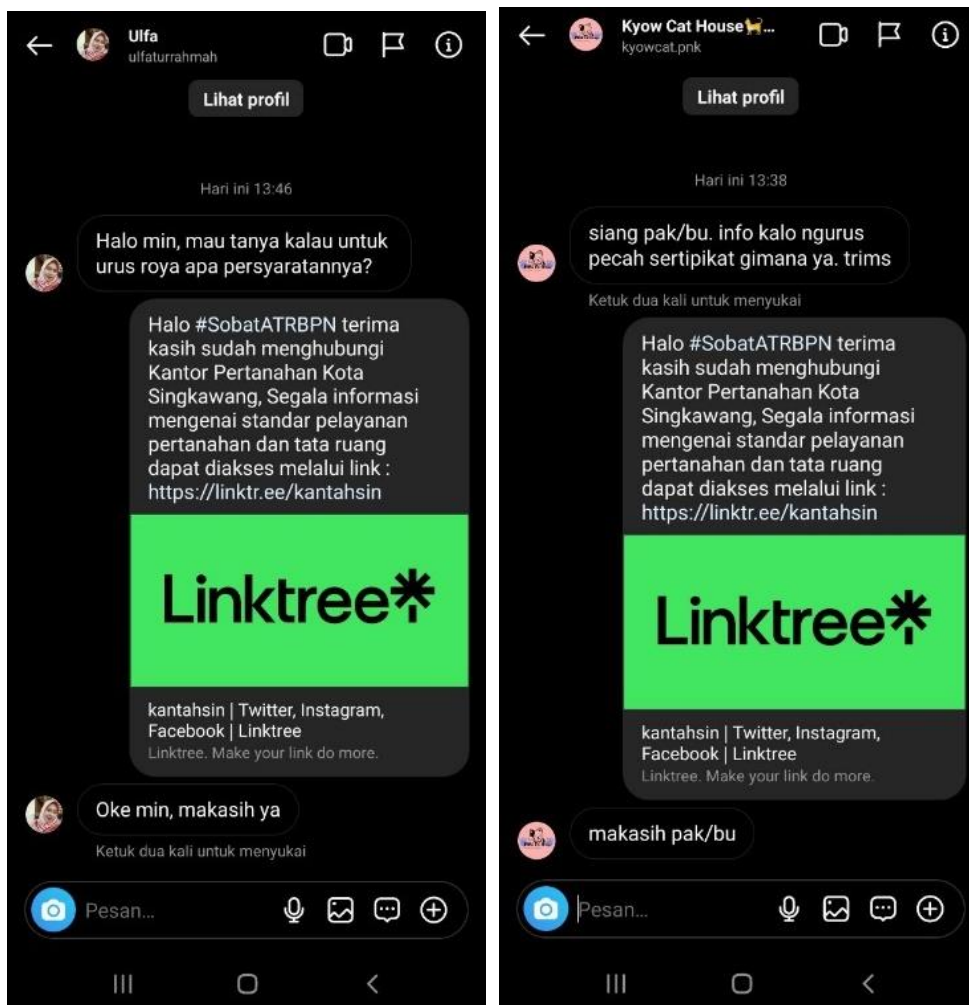
Gambar 3. 17 Upload Link e-book standar pelayanan pertanahan

- 2) Penyampaian Informasi mengenai Standar Pelayanan Pertanahan kepada masyarakat menggunakan media informasi pada loket pelayanan

Pada tanggal 24 hingga 27 Oktober 2022, Penulis memberikan informasi mengenai Standar Pelayanan Pertanahan melalui leaflet yang ada di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Singkawang. Penulis juga menjawab pertanyaan pemohon mengenai persyaratan dan biaya pelayanan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang dengan mengirim link e-book yang telah dibuat.



Gambar 3. 18 Sosialisasi pada Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Singkawang



Gambar 3. 19 Menjawab pertanyaan pemohon di media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang

3) Mengumpulkan pendapat dari masyarakat/pemohon

Jumat, 28 Oktober 2022, Penulis membuat google form sebagai wadah pengumpulan pendapat dari para pemohon/masyarakat. Penulis menyampaikan link google form kepada pemohon/masyarakat. Kemudian penulis mengumpulkan pendapat dan ditampung untuk peningkatan media informasi kedepannya.

Kritik dan Saran

Saya Lestari Khairinidya, A.Md.Kom, Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Gelombang ke VI Tahun 2022 yang saat ini sedang melaksanakan tugas aktualisasi berjudul "Optimalisasi Sosialisasi Standar Pelayanan Pertanahan melalui Media Informasi di Kantor Pertanahan Kota Singkawang".

Satu diantara kegiatan aktualisasi saya, yaitu melakukan sosialisasi kepada masyarakat mengenai Standar Pelayanan Pertanahan dengan menggunakan media informasi (leaflet, e-book dan video). Agar mendapatkan hasil layanan yang baik dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, saya membuat form ini dengan tujuan untuk menampung masukan terhadap media informasi yang telah dibuat. Oleh karena itu, dimohon form ini diisi dengan bijak. Atas bantuan dan kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.

 kantahsingkawang@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#) 

Seberapa efektif informasi yang disampaikan pada leaflet tersebut

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Efektif Sangat Efektif

Berapa nilai yang anda berikan untuk tampilan media informasi tersebut?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Baik Sangat Baik

Silahkan berikan testimoni anda di bawah ini setelah mendapatkan manfaat dari media informasi tersebut

Jawaban Anda

Silahkan berikan kritik dan saran anda terhadap media informasi tersebut

Jawaban Anda

[Kirim](#)

[Kosongkan formulir](#)

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

☆

🔍 🗨️

Pertanyaan Jawaban **0** Setelan

Seberapa efektif informasi yang disampaikan pada leaflet tersebut

5 jawaban

Rating	Jumlah Jawaban	Persentase
1	0	0%
2	0	0%
3	0	0%
4	1	16,7%
5	6	83,3%

Salin

Berapa nilai yang anda berikan untuk tampilan media informasi tersebut?

5 jawaban

Rating	Jumlah Jawaban	Persentase
1	0	0%
2	0	0%
3	0	0%
4	1	16,7%
5	6	83,3%

Salin

☆

🔍 🗨️ ↩️

Pertanyaan Jawaban **0** Setelan

Silahkan berikan testimoni anda di bawah ini setelah mendapatkan manfaat dari media informasi tersebut

5 jawaban

- Mempemudah mendapatkan informasi
- Semoga layanan makin mempermudah masyarakat dengan memberikan informasi informasi di sosial media
- Dengan adanya media tersebut memudahkan masyarakat mendapatkan informasi terkait layanan pemerintahan
- Bermanfaat
- Sangat baik dan informatif
- Sangat bermanfaat saya menjadi lebih mengerti dengan penjelasannya

Silahkan berikan kritik dan saran anda terhadap media informasi tersebut

5 jawaban

- Sudah cukup baik
- Untuk kedepannya media informasi tersebut diharapkan dapat digunakan secara berkala dan informasi yang diberikan juga terupdate untuk memudahkan masyarakat mendapatkan informasi yang diinginkan
- Tingkatkan lagi pelayanan
- Meningkatkan kecepatan dan pelayanan
- Semoga menjadi lebih baik dan tetap mengedepankan pelayanan

Gambar 3. 20 Tampilan Google Form kepada masyarakat/pemohon

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi dari penerapan media informasi standar pelayanan pertanahan

Kegiatan keenam dibagi menjadi 2 tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

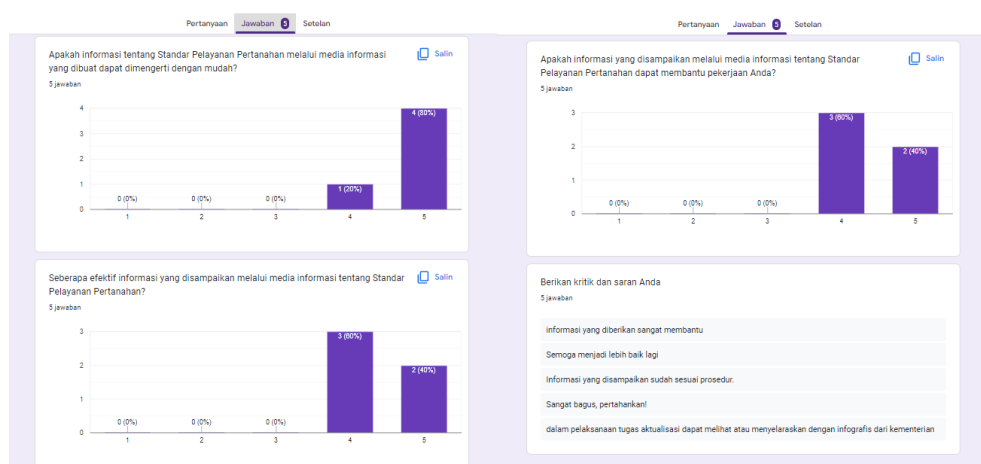
- 1) Membagikan survey permintaan opini dan pendapat mengenai evaluasi kepada mentor dan rekan kerja

Pada tanggal 31 Oktober dan 1 November 2022, Penulis membuat google form sebagai wadah pengumpulan pendapat dari mentor dan rekan kerja dan menyampaikan link google form kepada mentor dan rekan kerja

Gambar 3. 21 Tampilan Google Form untuk mentor dan rekan kerja

- 2) Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan gagasan

Pada hari Rabu dan Kamis (2-3 November 2022), penulis mengumpulkan masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan gagasan



Gambar 3. 22 Hasil Tampung Pendapat Mentor dan Rekan Kerja

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

2.1. Mempelajari peraturan terkait standar pelayanan dan penentuan media informasi

2.1.1. Diskusi mengenai standar pelayanan yang digunakan dalam pembuatan media informasi

- Penulis berkonsultasi kepada mentor dengan ramah (**Berorientasi Pelayanan**)
- Penulis menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)
- Penulis menerima arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**)
- Penulis menghargai setiap saran dari mentor tanpa melihat latar belakangnya (**Harmonis**)
- Tetap menjaga nama baik sesama ASN dalam berkomunikasi (**Loyal**)
- Bertindak proaktif dalam proses diskusi bersama mentor (**Adaptif**)
- Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang dilaksanakan (**Kolaboratif**)

2.1.2. Mempelajari peraturan terbaru mengenai standar pelayanan

- Penulis melakukan perbaikan tiada henti dalam mempelajari peraturan terbaru (**Berorientasi Pelayanan**)
- Penulis menggunakan fasilitas internet kantor secara bertanggung jawab dalam mencari informasi tentang peraturan terbaru standar pelayanan (**Akuntabel**)
- Bertukar informasi dengan rekan kerja agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)
- Meminta data kepada rekan kerja tanpa mengganggu waktu kerja agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**)
- Menjaga rahasia jabatan dan negara apabila ada yang perlu dirahasiakan (**Loyal**)
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan terus mengupdate pengetahuan tentang peraturan terbaru (**Adaptif**)
- Bekerja sama dengan rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**)

2.1.3. Analisis data-data yang dibutuhkan

- Penulis memilih data-data yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**)

- Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dalam menganalisis data-data yang dibutuhkan (**Akuntabel**)
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)
- Meminta data kepada rekan kerja tanpa mengganggu waktu kerja agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**)
- Menjaga rahasia jabatan dan negara apabila ada yang perlu dirahasiakan (**Loyal**)
- Bertindak proaktif dalam menganalisis data-data yang dibutuhkan (**Adaptif**)
- Bekerja sama dengan rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**)

Output dari kegiatan telaah regulasi dan data-data terkait Standar Pelayanan Pertanahan yang dilakukan oleh penulis dapat berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu “**Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia**“ dan mendukung tujuan pelayanan public dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Tujuan ini dapat terlaksana sesuai dengan strategi peningkatan kualitas keakuratan informasi layanan pertanahan. Sedangkan penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini adalah **Profesional** dan **Terpercaya** karena penulis banyak belajar untuk meningkatkan kompetensi.

2.2.Pembuatan kerangka design media informasi

2.2.1. Pembuatan kerangka design media informasi

- Menyusun kerangka *design* media informasi dengan cekatan dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**)
- Dalam pengumpulan data dan referensi kerangka *design* media informasi penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat (**Akuntabel**)
- Pada saat pembuatan kerangka design, penulis mempelajari dari referensi mengenai cara membuat kerangka *design* media informasi yang baik guna meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**)
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu orang lain dalam pelaksanaan kegiatan ini (**Harmonis**)
- Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 dengan tidak melanggar peraturan yang berlaku dalam pelaksanaannya (**Loyal**)

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan ide dalam penyusunan kerangka *design* media informasi (**Adaptif**)
- Bekerja sama dengan rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah pada kerangka design media informasi (**Kolaboratif**)

2.2.2. Berdiskusi dengan mentor mengenai kerangka media informasi

- Penulis berkonsultasi kepada mentor dengan ramah dan solutif (**Berorientasi Pelayanan**)
- Penulis menyampaikan kerangka design kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)
- Penulis menerima arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**)
- Penulis menghargai setiap saran dari mentor tanpa melihat latar belakangnya (**Harmonis**)
- Tetap menjaga nama baik sesama ASN dalam berkomunikasi (**Loyal**)
- Bertindak proaktif dalam proses diskusi bersama mentor (**Adaptif**)
- Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang dilaksanakan (**Kolaboratif**)

Output dari kegiatan pembuatan kerangka design media informasi yang dilakukan oleh penulis dapat berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu “**Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**“ dan mendukung tujuan pelayanan publik dan tata ruang yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan. Tujuan ini dapat terlaksana sesuai dengan strategi peningkatan kualitas proses perancangan media informasi. Sedangkan penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini adalah **Melayani** dan **Terpercaya** karena penulis banyak belajar untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

2.3. Membuat media informasi standar pelayanan pertanahan

2.3.1. Pembuatan media informasi

- Penulis membuat media informasi dengan cekatan dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**)
- Dalam pengumpulan data pembuatan media informasi penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat (**Akuntabel**)
- Pada saat pembuatan design media informasi, penulis mempelajari dari referensi mengenai cara membuat media informasi yang baik guna meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**)
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu orang lain dalam pelaksanaan kegiatan ini (**Harmonis**)
- Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 dengan tidak melanggar peraturan yang berlaku dalam pelaksanaannya (**Loyal**)
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan ide dalam penyusunan media informasi (**Adaptif**)
- Bekerja sama dengan rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah pada media informasi (**Kolaboratif**)

2.3.2. Berdiskusi dengan mentor mengenai media informasi yang telah dibuat

- Penulis berkonsultasi kepada mentor dengan ramah dan solutif (**Berorientasi Pelayanan**)
- Penulis menyampaikan kerangka design kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**)
- Penulis menerima arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**)
- Penulis menghargai setiap saran dari mentor tanpa melihat latar belakangnya (**Harmonis**)
- Tetap menjaga nama baik sesama ASN dalam berkomunikasi (**Loyal**)
- Bertindak proaktif dalam proses diskusi bersama mentor (**Adaptif**)
- Bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan yang dilaksanakan (**Kolaboratif**)

Output dari kegiatan membuat media informasi standar pelayanan pertanahan yang dilakukan oleh penulis dapat berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu **“Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”** dan mendukung tujuan pelayanan publik dan tata ruang yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan. Tujuan ini dapat terlaksana sesuai dengan strategi peningkatan kualitas proses pembuat media informasi. Sedangkan penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini adalah **Melayani, Profesional dan Terpercaya** karena penulis banyak belajar untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

2.4. Pencetakan media informasi

2.4.1. Pencarian fasilitas percetakan

- Bersikap ramah saat bertanya kepada masyarakat dalam pencarian informasi tempat percetakan yang berkualitas (**Berorientasi Pelayanan**)
- Penulis bertanggung jawab dalam mencari fasilitas percetakan banner dan *leaflet* yang jujur dan terpercaya (**Akuntabel**)
- Melaksanakan tugas pencarian tempat percetakan dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)
- Menghargai pendapat masyarakat tanpa melihat latar belakangnya (**Harmonis**)
- Menjaga nama baik sesama ASN dalam berkomunikasi dengan masyarakat (**Loyal**)
- Bertindak proaktif dalam mencari informasi tempat percetakan (**Adaptif**)
- Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam mencari tempat percetakan (**Kolaboratif**)

2.4.2. Pencetakan media informasi

- Bersikap ramah dan sopan pada pegawai percetakan (**Berorientasi Pelayanan**)
- Penulis melakukan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam mencetak banner dan *leaflet* (**Akuntabel**)
- Memastikan hasil cetakan banner dan *leaflet* dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)
- Menghargai pegawai percetakan tanpa melihat latar belakang (**Harmonis**)
- Menjaga nama baik sesama ASN dalam berkomunikasi dengan masyarakat (**Loyal**)

- Bertindak proaktif dalam mencari informasi tempat percetakan (**Adaptif**)
- Penulis bekerja sama dengan usaha percetakan untuk mencetak banner dan *leaflet* dengan kualitas yang terbaik (**Kolaboratif**)

Output dari kegiatan pencetakan media informasi yang dilakukan oleh penulis dapat berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu “**Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**“ dan mendukung tujuan pelayanan publik dan tata ruang yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan. Tujuan ini dapat terlaksana sesuai dengan strategi peningkatan kualitas media informasi. Sedangkan penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini adalah **Melayani, Profesional** dan **Terpercaya** karena penulis banyak belajar untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.

2.5.Sosialisasi media informasi standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat

2.5.1. Penyampaian informasi mengenai Standar Pelayanan Pertanahan kepada masyarakat menggunakan media informasi pada loket pelayanan

- Melayani masyarakat dengan ramah dan solutif yang membutuhkan informasi mengenai syarat pelayan pertanahan (**Berorientasi Pelayanan**)
- Penulis bertanggung jawab atas penyampaian informasi yang telah dibuat (**Akuntabel**)
- Membantu orang lain belajar tentang standar pelayanan (**Kompeten**)
- Menjawab pertanyaan dari masyarakat tanpa melihat latar belakang masyarakat (**Harmonis**)
- Menjaga nama baik Instansi dalam berkomunikasi dengan masyarakat (**Loyal**)
- Bertindak proaktif dalam menjawab pertanyaan dari masyarakat (**Adaptif**)
- Memanfaatkan sumberdaya informasi untuk kebutuhan bersama (**Kolaboratif**)

2.5.2. Melakukan upload link e-book dan video melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang

- Melayani masyarakat dengan ramah dan solutif yang membutuhkan informasi mengenai syarat pelayan pertanahan (**Berorientasi Pelayanan**)
- Penulis bertanggung jawab atas penyampaian informasi yang telah dibuat (**Akuntabel**)

- Membantu orang lain belajar tentang standar pelayanan (**Kompeten**)
- Menjawab pertanyaan dari masyarakat tanpa melihat latar belakang masyarakat (**Harmonis**)
- Menjaga nama baik Instansi dalam berkomunikasi (**Loyal**)
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menggunakan teknologi dalam menyampaikan informasi (**Adaptif**)
- Memanfaatkan media sosial untuk kebutuhan bersama (**Kolaboratif**)

2.5.3. Mengumpulkan pendapat dari masyarakat/pemohon

- Melayani masyarakat dengan mencoba memahami kebutuhan masyarakat akan informasi pertanahan (**Berorientasi Pelayanan**)
- Penulis melaksanakan pengumpulan pendapat dengan jujur dan bertanggung (**Akuntabel**)
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)
- Menjawab pertanyaan dari masyarakat tanpa melihat latar belakang masyarakat (**Harmonis**)
- Menjaga nama baik Instansi dalam berkomunikasi (**Loyal**)
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menggunakan teknologi dalam pengumpulan pendapat (**Adaptif**)
- Memanfaatkan penggunaan google form untuk kebutuhan bersama (**Kolaboratif**)

Output dari kegiatan sosialisasi media informasi standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat yang dilakukan oleh penulis dapat berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu “**Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.**” dan mendukung tujuan pelayanan publik dan tata ruang yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan. Tujuan ini dapat terlaksana sesuai dengan strategi peningkatan penyebaran informasi layanan pertanahan. Sedangkan penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini adalah **Melayani, Profesional** dan **Terpercaya** karena penulis banyak belajar untuk menghasilkan nilai tambah dari proses penyampaian informasi.

2.6. Melakukan evaluasi dari penerapan media informasi standar pelayanan pertanahan

2.6.1. Membagikan survey permintaan opini dan pendapat mengenai evaluasi kepada mentor dan rekan kerja

- Penulis terus melakukan perbaikan tiada henti demi mewujudkan media informasi yang baik (**Berorientasi Pelayanan**)
- Penulis melaksanakan pembagian survey dengan jujur dan bertanggung (**Akuntabel**)
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)
- Meminta pendapat dari rekan kerja tanpa melihat latar belakang (**Harmonis**)
- Menjaga nama baik sesama ASN dalam berkomunikasi (**Loyal**)
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menggunakan teknologi dalam pengumpulan pendapat (**Adaptif**)
- Memanfaatkan penggunaan google form untuk kebutuhan bersama (**Kolaboratif**)

2.6.2 Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan gagasan

- Penulis terus melakukan perbaikan tiada henti demi mewujudkan media informasi yang baik (**Berorientasi Pelayanan**)
- Penulis menampung masukan dan pendapat dengan jujur dan bertanggung (**Akuntabel**)
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**)
- Menghargai pendapat dari rekan kerja tanpa melihat latar belakang (**Harmonis**)
- Menjaga nama baik sesama ASN dalam berkomunikasi (**Loyal**)
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menggunakan teknologi dalam pengumpulan pendapat (**Adaptif**)
- Memanfaatkan penggunaan google form untuk kebutuhan bersama (**Kolaboratif**)

Output dari kegiatan sosialisasi media informasi standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat yang dilakukan oleh penulis dapat berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu “**Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.**” dan mendukung

tujuan pelayanan publik dan tata ruang yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan. Tujuan ini dapat terlaksana sesuai dengan strategi peningkatan kualitas layanan pertanahan. Sedangkan penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini adalah **Melayani**, **Profesional** dan **Terpercaya** karena penulis banyak belajar untuk terus memperbaiki diri untuk meningkatkan kompetensi.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang dirasakan oleh penulis antara lain :

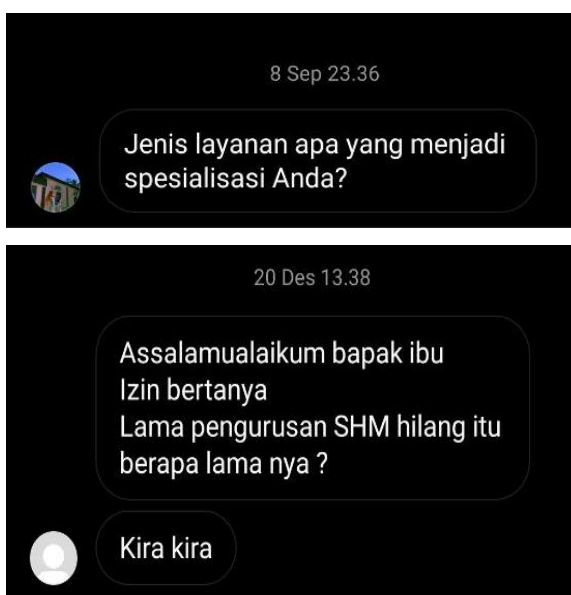
- Penulis dapat terus belajar dan mengembangkan ilmu tentang penggunaan aplikasi design grafis, sehingga dapat menambah keterampilan penulis.
- Penulis dapat dengan cepat beradaptasi dengan rekan kerja karena pada aktualisasi ini penulis memerlukan tambahan pertukaran informasi dari lingkungan kerja.
- Penulis belajar mengatur waktu dengan baik guna mencapai target penyelesaian aktualisasi.
- Penulis lebih mudah untuk memahami nilai-nilai dasar ASN Ber-AHKLAK

Sesuai dengan rencana dan rancangan dari aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis serta secara langsung bertanya dan meminta testimoni kepada beberapa pegawai terkait tentang realisasi aktualisasi maka manfaat realisasi aktualisasi pada unit kerja penulis antara lain :

- Dengan adanya media informasi berupa *leaflet*, *x-banner*, *e-book* dan video tentang Standar Pelayanan Pertanahan, baik petugas loket dan rekan kerja dapat terbantu dalam menjelaskan tentang informasi mengenai layanan pertanahan kepada masyarakat.
- Berbagai macam platform yang disediakan dapat membantu masyarakat untuk mendapatkan informasi secara langsung maupun online yang telah diintegrasikan di sosial media Kantor Pertanahan Kota Singkawang, sehingga masyarakat bisa mengakses informasi mengenai layanan pertanahan dimana saja dan kapan saja.
- Informasi yang mencakup berkas-berkas persyaratan serta standar biaya pelayanan juga membantu masyarakat agar alur proses lebih jelas dan transparan.

Untuk menunjang evidence dari manfaat aktualisasi, penulis lampirkan testimoni sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut :

- Testimoni dari masyarakat sebelum pelaksanaan aktualisasi :



- Tautan video testimoni dari Rekan Kerja dan Masyarakat setelah pelaksanaan aktualisasi:

<https://youtu.be/T5dA4MpzNIIs>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada realisasi aktualisasi, dalam pelaksanaannya penulis menjalankan aktualisasi sesuai dengan kemampuan agar hasil dari aktualisasi dapat terlaksana secara maksimal. Dalam realisasi aktualisasi tersebut terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat yang penulis temukan saat pelaksanaan aktualisasi pada Subbagian Tata Usaha. Adapun faktor-faktor pendukung dan penghambat tersebut antara lain :

1) Faktor Pendukung

- Dukungan lingkungan kerja penulis yaitu rekan kerja pegawai dan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Singkawang dalam realisasi aktualisasi untuk memaksimalkan seluruh tahapan kegiatan pada gagasan serta aktualisasi dengan memberikan masukan, saran, dan berkolaborasi bersama dalam penggunaan media informasi.
- Media untuk melaksanakan aktualisasi dan gagasan yaitu media design berupa software Adobe Photoshop dan Adobe Premier Pro memiliki fasilitas dan aksesibilitas yang sangat mudah serta penggunaan yang tidak dikenakan biaya menjadikan penulis tidak kesulitan untuk mengeksplorasi aplikasi dalam realisasi aktualisasi.

- Tingginya penggunaan teknologi bagi masyarakat mempermudah proses sosialisasi dan penjelasan mengenai standar pelayanan pertanahan.

2) Faktor Penghambat

Berikut faktor-faktor yang menghambat realisasi aktualisasi penulis yaitu :

- Kurangnya minat masyarakat untuk membaca seringkali membuat sosialisasi melalui leaflet dan e-book menjadi tidak optimal.
- Masih sedikitnya masyarakat yang mengikuti sosial media Kantor Pertanahan Kota Singkawang sehingga penyampaian informasi masih terbatas.

D. Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Pembuatan media informasi yang berisi seluruh pelayanan pertanahan sesuai SOP dari Kementerian ATR/BPN</p> <p>a. Menghadap kepada mentor untuk berkonsultasi terkait persiapan pembuatan media informasi tentang standar pelayanan pertanahan</p> <p>b. Pengumpulan referensi tentang Standar Pelayanan Pertanahan dari Peraturan Kementerian ATR/BPN, mentor dan media internet</p> <p>c. Membuat desain media informasi yang lengkap tentang Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>d. Penyempurnaan media informasi dengan bantuan pegawai lain</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>I. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>II. Tetap memperbaharui design media informasi dengan kinerja terbaik guna meningkatkan kualitas informasi layanan yang lengkap sehingga dapat dipercaya dan membuat pelayanan pertanahan menjadi optimal (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel & Kompeten)</p> <p>III. Secara proaktif terus up to date akan peraturan terbaru mengenai standar pelayanan pertanahan dengan kesediaan bekerja sama dengan rekan kerja (Adaptif & Kolaboratif)</p> <p>IV. Berkontribusi menyebar luaskan informasi yang benar mengenai standar pelayanan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menciptakan keselarasan aturan yang dapat menyebabkan situasi kurang kondusif (Loyal & Harmonis)</p>
2.	<p>Perbaikan tampilan dan kegunaan guna penyempurnaan media informasi tentang standar pelayanan pertanahan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p>	<p>I. Saling peduli dan bekerja sama dengan rekan kerja sebagai bentuk sinergi untuk menghasilkan kualitas media informasi yang lebih baik (Berorientasi Pelayanan, Harmonis & Kolaboratif)</p>

	<p>a. Memperbaiki tampilan informasi agar mudah dipahami masyarakat</p> <p>b. Menambah detail keterangan pada media informasi standar pelayanan pertanahan</p>	Kolaboratif	<p>II. Berdedikasi melakukan perbaikan dengan berkonsultasi dengan mentor yang ahli di bidangnya (Loyal dan Kompeten)</p> <p>III. Konsisten atas perbaikan yang dimungkinkan untuk dilaksanakan (Akuntabel)</p> <p>IV. Mengupdate media informasi sesuai perubahan yang terjadi kedepannya (Adaptif)</p>
--	--	-------------	--

Singawang, 4 November 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Agus Riyanto, S.T., M.Si.
NIP. 19880821 201101 1 003

Peserta Pelatihan



Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
NIP. 19981113 202204 2 002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sebagai salah satu bagian dari Pelatihan Dasar dengan mengangkat judul “Optimalisasi Sosialisasi Standar Pelayanan Pertanahan melalui Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kota Singkawang”. Judul ini muncul dikarenakan belum optimalnya penyampaian informasi mengenai layanan pertanahan di Kota Singkawang. Untuk dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Telaah regulasi dan data-data terkait Standar Pelayanan Pertanahan
2. Pembuatan Kerangka *design* media informasi
3. Membuat media informasi standar pelayanan pertanahan
4. Pencetakan media informasi
5. Sosialisasi media informasi standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat
6. Melakukan evaluasi dari penerapan media informasi standar pelayanan pertanahan

Setiap kegiatan aktualisasi yang dilakukan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yang berkontribusi untuk visi misi organisasi dan untuk penguatan nilai-nilai organisasi. Hasil yang didapatkan dari kegiatan ini berupa beberapa media informasi berisi informasi mengenai standar layanan pertanahan.

Manfaat dari adanya kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu penulis dapat terus belajar dan mengembangkan ilmunya. Selain itu, penulis merasa bahwa dengan adanya aktualisasi menjadi jembatan komunikasi dengan rekan kerja yang berada di kantor dan dapat belajar mengatur waktu dengan baik serta lebih mudah memaknai dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN.

Manfaat bagi instansi khususnya bagian hubungan masyarakat dan petugas loket adalah mempermudah pekerjaan mereka dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat, sehingga mempercepat proses melengkapi berkas persyaratan.

Adapun faktor pendukung terlaksananya aktualisasi ini antara lain dukungan dari lingkungan tempat kerja baik dari mentor maupun rekan kerja. Sedangkan faktor penghambat antara lain kurangnya minat baca masyarakat yang menyebabkan terhambatnya proses penyampaian informasi mengenai layanan pertanahan.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi terkait tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis baik untuk Unit Kerja Kantor Pertanahan Kota Singkawang dan juga Mentor sebagai atasan langsung dari penulis adalah agar sekiranya media informasi ini dapat terus dilanjutkan dan dipakai untuk keperluan di loket pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- 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/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang “Aparatur Sipil Negara”

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom

NIP : 19981113 202204 2 002

Pangkat/Gol : Pengatur/ II c

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang

Instansi : Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

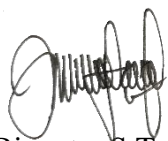
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan II Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang, 3 November 2022

Mengetahui



Agus Riyanto, S.T., M.Si

Yang Menyatakan




Lestari Khairinidya, A.Md.Kom

Lampiran 2 Laporan Mingguan 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
NIP : 19981113 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
Gagasan : Pengoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
Kegiatan 1 : Telaah regulasi dan data-data terkait Standar Pelayanan Pertanahan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordinasi dengan mentor mengenai regulasi Standar Pelayanan Pertanahan• Pengumpulan data mengenai Standar Pelayanan Pertanahan• Analisis data-data yang dibutuhkan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Hasil telaahan regulasi dan data terkait Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan : Menjawab permasalahan yang meresahkan masyarakat terhadap informasi standar pelayanan pertanahan</p> <p>Akuntabel : Mengumpulkan data dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurasi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menerima masukan dan saran dari para mentor dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi</p> <p>Harmonis : Menghadap dan berkonsultasi kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan sopan</p> <p>Loyal : Melaksanakan perintah mentor ataupun rekan kerja dalam rangka proses pengumpulan data</p> <p>Adaptif :Penulis memaparkan efektifitas dari gagasan untuk memudahkan mentor sebagai atasan serta rekan kerja dalam bekerja sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif :Diskusi bersama mentor serta pegawai lainnya untuk mendapatkan arahan terkait data yang harus dikumpulkan.</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Telaah regulasi dan data terkait sebagai Langkah awal persiapan Pelaksanaan aktualisasi akan mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Telaah regulasi dan data terkait dapat dikatakan sebagai bentuk Langkah kolaborasi yang menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional.</p> <p>Telaah regulasi dan data terkait yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar aktualisasi yang dilaksanakan dapat sesuai dengan harapan dan arahan atasan yang mencerminkan nilai organisasi Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
 NIP : 19981113 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
 Gagasan : Pengoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
 Kegiatan 1 : Telaah regulasi dan data-data terkait Standar Pelayanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dengan mentor mengenai regulasi Standar Pelayanan Pertanahan • Pengumpulan data mengenai Standar Pelayanan Pertanahan • Analisis data-data yang dibutuhkan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Hasil telaahan regulasi dan data terkait Standar Pelayanan Pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan : Menjawab permasalahan yang</p>		<p>Jumat, 7 Oktober 2022 dengan media whatsapp</p> 


<p>meresahkan masyarakat terhadap informasi standar pelayanan pertanahan</p> <p>Akuntabel : Mengumpulkan data dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurasi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menerima masukan dan saran dari para mentor dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi</p> <p>Harmonis : Menghadap dan berkonsultasi kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan sopan</p> <p>Loyal : Melaksanakan perintah mentor ataupun rekan kerja dalam rangka proses pengumpulan data</p> <p>Adaptif :Penulis memaparkan efektifitas dari gagasan untuk memudahkan mentor sebagai atasan serta rekan kerja dalam bekerja sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif :Diskusi bersama mentor serta pegawai lainnya untuk mendapatkan arahan terkait data yang harus dikumpulkan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p>		
---	--	--

<p>Telaah regulasi dan data terkait sebagai Langkah awal persiapan Pelaksanaan aktualisasi akan mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Telaah regulasi dan data terkait dapat dikatakan sebagai bentuk Langkah kolaborasi yang menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional.</p> <p>Telaah regulasi dan data terkait yang dilakukan mengedepankan prinsip moral agar aktualisasi yang dilaksanakan dapat sesuai dengan harapan dan arahan atasan yang mencerminkan nilai organisasi Terpercaya.</p>		
---	--	--

Lampiran 3 Laporan Mingguan 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
NIP : 19981113 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
Gagasan : Pengoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
Kegiatan 2 : Pembuatan Kerangka design media informasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pembuatan kerangka design media informasi• Berdiskusi dengan mentor mengenai kerangka media informasi <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Kerangka design media informasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menyusun kerangka design media informasi yang dapat mudah dipahami oleh pembaca / masyarakat</p>		

<p>Akuntabel : Mengumpulkan data dan referensi kerangka design media informasi penulis melakukannya dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan detail</p> <p>Kompeten: Mempelajari referensi mengenai cara membuat kerangka design media informasi yang baik dan berkualitas</p> <p>Harmonis : Menghadap dan berkonsultasi kepada mentor dengan sikap terbuka untuk menerima dan menyampaikan pendapat</p> <p>Loyal : Bersikap patuh dan tidak menentang pendapat dari mentor selama tidak bertentangan</p> <p>Adaptif : Menuangkan kreativitas dan ide dalam penyusunan kerangka design media informasi.</p> <p>Kolaboratif :Diskusi bersama mentor menghasilkan ide bersama yang dituangkan dalam kerangka design media informasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Kerangka design media informasi dibuat berdasarkan</p>		
---	--	--

<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku akan mendukung misi</p> <p style="text-align: center;">Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Pembuatan kerangka design media informasi dalam bentuk teks narasi adalah langkah pertama untuk memberikan kejelasan alur prosedur kepada masyarakat sebagai cerminan nilai organisasi Melayani.</p> <p>Pembuatan kerangka design media informasi yang didasari pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mencerminkan nilai organisasi Terpercaya.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
 NIP : 19981113 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
 Gagasan : Pengoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
 Kegiatan 2 : Pembuatan Kerangka design media informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan kerangka design media informasi • Berdiskusi dengan mentor mengenai kerangka media informasi <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Kerangka design media informasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menyusun kerangka design media informasi yang dapat mudah dipahami oleh pembaca / masyarakat</p>		<p>Jumat, 14 Oktober 2022 dengan media whatsapp</p> 


<p>Akuntabel : Mengumpulkan data dan referensi kerangka design media informasi penulis melakukannya dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan detail</p> <p>Kompeten: Mempelajari referensi mengenai cara membuat kerangka design media informasi yang baik dan berkualitas</p> <p>Harmonis : Menghadap dan berkonsultasi kepada mentor dengan sikap terbuka untuk menerima dan menyampaikan pendapat</p> <p>Loyal : Bersikap patuh dan tidak menentang pendapat dari mentor selama tidak bertentangan</p> <p>Adaptif : Menuangkan kreativitas dan ide dalam penyusunan kerangka design media informasi.</p> <p>Kolaboratif :Diskusi bersama mentor menghasilkan ide bersama yang dituangkan dalam kerangka design media informasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Kerangka design media informasi dibuat berdasarkan</p>		
---	--	--

<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku akan mendukung misi</p> <p style="text-align: center;">Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Pembuatan kerangka design media informasi dalam bentuk teks narasi adalah langkah pertama untuk memberikan kejelasan alur prosedur kepada masyarakat sebagai cerminan nilai organisasi Melayani.</p> <p>Pembuatan kerangka design media informasi yang didasari pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mencerminkan nilai organisasi Terpercaya.</p>		
---	--	--

Lampiran 4 Laporan Mingguan 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
NIP : 19981113 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
Gagasan : Pengoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
Kegiatan 3 : Membuat media informasi standar pelayanan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pembuatan media informasi• Berdiskusi dengan mentor dan coach serta rekan kerja mengenai media informasi yang telah dibuat <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Media informasi standar pelayanan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Membuat media informasi yang dapat mudah dimengerti masyarakat dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

<p>Akuntabel : Penulis membuat media informasi dengan jujur, efektif, bertanggung jawab, dan efisien</p> <p>Kompeten : Menerapkan hasil yang telah dipelajari dari referensi mengenai cara membuat media informasi yang baik dan berkualitas</p> <p>Harmonis : Meminta masukan dan saran dengan sikap terbuka dari mentor serta rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal : Meminta pendapat dari mentor serta rekan kerja merupakan perwujudan sila ke-4 Pancasila</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan membuat media informasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Kolaboratif :Diskusi bersama mentor mengenai media informasi yang telah dibuat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Pembuatan media informasi mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi menyesuaikan dengan pola kehidupan masyarakat zaman</p>		
---	--	--

<p>sekarang untuk mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Membuat media informasi dapat mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi dan memberi kepastian tentang alur prosedur dan standar biaya pelayanan pertanahan yang menguatkan nilai organisasi Melayani.</p> <p>Keterbukaan dalam menerima masukan sebagai bentuk kolaborasi dengan mentor maupun rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dari hasil menguatkan nilai organisasi Profesional.</p> <p>Patuh mengikuti saran yang berupa arahan dari mentor sebagai atasan menguatkan nilai organisasi Terpercaya.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
 NIP : 19981113 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
 Gagasan : Pengoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
 Kegiatan 3 : Membuat media informasi standar pelayanan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan media informasi • Berdiskusi dengan mentor dan coach serta rekan kerja mengenai media informasi yang telah dibuat <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Media informasi standar pelayanan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan : Membuat media informasi yang dapat mudah dimengerti masyarakat dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		<p>Jumat, 21 Oktober 2022 dengan media whatsapp</p> 

<p>Akuntabel : Penulis membuat media informasi dengan jujur, efektif, bertanggung jawab, dan efisien</p> <p>Kompeten : Menerapkan hasil yang telah dipelajari dari referensi mengenai cara membuat media informasi yang baik dan berkualitas</p> <p>Harmonis : Meminta masukan dan saran dengan sikap terbuka dari mentor serta rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal : Meminta pendapat dari mentor serta rekan kerja merupakan perwujudan sila ke-4 Pancasila</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan membuat media informasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Kolaboratif :Diskusi bersama mentor mengenai media informasi yang telah dibuat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Pembuatan media informasi mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi menyesuaikan dengan pola kehidupan masyarakat zaman</p>		
---	--	--

<p>sekarang untuk mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Membuat media informasi dapat mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi dan memberi kepastian tentang alur prosedur dan standar biaya pelayanan pertanahan yang menguatkan nilai organisasi Melayani.</p> <p>Keterbukaan dalam menerima masukan sebagai bentuk kolaborasi dengan mentor maupun rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dari hasil menguatkan nilai organisasi Profesional.</p> <p>Patuh mengikuti saran yang berupa arahan dari mentor sebagai atasan menguatkan nilai organisasi Terpercaya.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
 NIP : 19981113 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
 Gagasan : Pengoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
 Kegiatan 4 : Pencetakan Media Informasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencarian fasilitas percetakan • Pencetakan media informasi <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Leaflet, x-banner, e-book, video</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah pada pegawai percetakan tanpa melihat suku, ras, dan agamanya Akuntabel : Bertanggung jawab dalam mencari dan mencetak leaflet yang jujur dan terpercaya Kompeten : Memastikan bahwa hasil leaflet tersebut memiliki</p>		

<p>kualitas terbaik dengan memahami kualitas bahan kertas yang akan dipakai</p> <p>Harmonis : Bersikap ramah pada pegawai percetakan tanpa melihat suku, ras, dan agamanya</p> <p>Loyal : Bersikap santun meskipun berada di luar lingkungan kantor demi menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif : Bertanya dengan orang-orang sekitar lingkungan kantor dan tempat tinggal dalam mencari informasi percetakan leaflet</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan usaha percetakan untuk mencetak leaflet dengan kualitas yang terbaik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pencetakan media informasi ini maka dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi tentang standar pelayanan pertanahan sesuai dengan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani (memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan),</p> <p>Profesionalisme (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi dapat dipercaya menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
 NIP : 19981113 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
 Gagasan : Pengoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
 Kegiatan 4 : Pencetakan Media Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencarian fasilitas percetakan • Pencetakan media informasi <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Leaflet, x-banner, e-book, video</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah pada pegawai percetakan tanpa melihat suku, ras, dan agamanya</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam mencari dan mencetak leaflet yang jujur dan terpercaya</p> <p>Kompeten : Memastikan bahwa hasil leaflet tersebut memiliki</p>		<p>Jumat, 21 Oktober 2022 dengan media whatsapp</p> 


<p>kualitas terbaik dengan memahami kualitas bahan kertas yang akan dipakai</p> <p>Harmonis : Bersikap ramah pada pegawai percetakan tanpa melihat suku, ras, dan agamanya</p> <p>Loyal : Bersikap santun meskipun berada di luar lingkungan kantor demi menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif : Bertanya dengan orang-orang sekitar lingkungan kantor dan tempat tinggal dalam mencari informasi percetakan leaflet</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan usaha percetakan untuk mencetak leaflet dengan kualitas yang terbaik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pencetakan media informasi ini maka dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi tentang standar pelayanan pertanahan sesuai dengan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani (memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan),</p> <p>Profesionalisme (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi dapat dipercaya menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p>		
---	--	--

Lampiran 5 Laporan Mingguan 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
NIP : 19981113 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
Gagasan : Pengoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
Kegiatan 5 : Sosialisasi media informasi standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan informasi tentang standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat menggunakan media informasi pada loket pelayanan• Melakukan upload link e-book melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang• Mengumpulkan pendapat dari masyarakat/pemohon <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan</p>		


<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai syarat pelayanan pertanahan tanpa melihat latar belakang masyarakat</p> <p>Akuntabel : Penulis bertanggung jawab atas pengerjaan media informasi yang telah dibuat</p> <p>Kompeten : Menerima masukan dari mentor, petugas loket, dan masyarakat tentang hasil media informasi sebagai pembelajaran untuk peningkatan diri dan kualitas pelayanan</p> <p>Harmonis :Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai syarat pelayanan pertanahan tanpa melihat latar belakang masyarakat</p> <p>Loyal : Menampung masukan dari mentor, petugas loket, dan masyarakat sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan selanjutnya dapat memenuhi harapan masyarakat</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri dengan kemajuan zaman menggunakan e-book untuk menyampaikan informasi</p>		
---	--	--

<p>tentang standar pelayanan pertanahan</p> <p>Kolaboratif : Meminta masukan dan saran dari mentor, petugas loket, dan masyarakat tentang hasil media informasi untuk mendapatkan nilai tambah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan dibuatnya media informasi dan diunggahnya link e-book ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang maka akses masyarakat untuk mengetahui informasi layanan pertanahan akan semakin mudah karena dapat diakses kapanpun dan dimanapun sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Sosialisasi media informasi dan link e-book dengan menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang bertujuan agar masyarakat dapat mengakses</p>		
---	--	--

<p>dan mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk standar pelayanan pertanahan, menguatkan nilai organisasi Melayani.</p> <ul style="list-style-type: none">- Dalam melakukan sosialisasi berkerjasama dengan petugas loket untuk pengarahannya kepada masyarakat ke wadah informasi yang telah disediakan menguatkan nilai organisasi Profesional.- Melaksanakan dan mengikuti saran yang berupa arahan dari rekan kerja yang menguatkan nilai organisasi Terpercaya.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
 NIP : 19981113 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
 Gagasan : Pengoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
 Kegiatan 5 : Sosialisasi media informasi standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan informasi tentang standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat menggunakan media informasi pada loket pelayanan • Melakukan upload link e-book melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang • Mengumpulkan pendapat dari masyarakat/pemohon <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan</p>		<p>Jumat, 28 Oktober 2022 dengan media whatsapp</p> 

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai syarat pelayanan pertanahan tanpa melihat latar belakang masyarakat</p> <p>Akuntabel : Penulis bertanggung jawab atas pengerjaan media informasi yang telah dibuat</p> <p>Kompeten : Menerima masukan dari mentor, petugas loket, dan masyarakat tentang hasil media informasi sebagai pembelajaran untuk peningkatan diri dan kualitas pelayanan</p> <p>Harmonis :Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai syarat pelayanan pertanahan tanpa melihat latar belakang masyarakat</p> <p>Loyal : Menampung masukan dari mentor, petugas loket, dan masyarakat sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan selanjutnya dapat memenuhi harapan masyarakat</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri dengan kemajuan zaman menggunakan e-book untuk menyampaikan informasi</p>		
---	--	--


<p>tentang standar pelayanan pertanahan</p> <p>Kolaboratif : Meminta masukan dan saran dari mentor, petugas loket, dan masyarakat tentang hasil media informasi untuk mendapatkan nilai tambah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan dibuatnya media informasi dan diunggahnya link e-book ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang maka akses masyarakat untuk mengetahui informasi layanan pertanahan akan semakin mudah karena dapat diakses kapanpun dan dimanapun sehingga mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Sosialisasi media informasi dan link e-book dengan menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kota Singkawang bertujuan agar masyarakat dapat mengakses</p>		
---	--	--

<p>dan mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk standar pelayanan pertanahan, menguatkan nilai organisasi Melayani.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam melakukan sosialisasi berkerjasama dengan petugas loket untuk pengarahannya kepada masyarakat ke wadah informasi yang telah disediakan menguatkan nilai organisasi Profesional. - Melaksanakan dan mengikuti saran yang berupa arahan dari rekan kerja yang menguatkan nilai organisasi Terpercaya. 		
---	--	--

Lampiran 6 Laporan Mingguan 5

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
NIP : 19981113 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
Gagasan : Penguoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi dari penerapan media informasi standar pelayanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Membagikan survey permintaan opini dan pendapat mengenai evaluasi kepada mentor dan rekan kerja• Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan gagasan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Catatan hasil survey dari mentor dan pegawai serta dokumentasi pelaksanaan evaluasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan pendekatan ke sesama pegawai dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey</p> <p>Akuntabel : Hasil survey merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban evaluasi terkait gagasan</p> <p>Kompeten : Mempelajari lebih dalam masukan dan perubahan sekaligus meningkatkan kompetensi di bidang digital berupa tata cara pembuatan media informasi</p> <p>Harmonis : Membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai</p> <p>Loyal : Menampung masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan pertimbangan untuk kelanjutan pelaksanaan kedepannya</p> <p>Adaptif : Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan google form agar tercipta penyimpanan data survey berbasis digital</p> <p>Kolaboratif : Membuat survey untuk permintaan pendapat dan</p>		
---	--	--

opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai

✓ **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :**

Untuk mewujudkan visi tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, maka melalui kegiatan evaluasi penerapan infografis menggunakan leaflet. dan brosur ini menghasilkan catatan hasil survey dari mentor dan pegawai serta dokumentasi pelaksanaan evaluasi yang akan terlaksana secara baik dan benar sesuai dengan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.


✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Melayani dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan,

<p>Profesional pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas tinggi dapat dipercaya menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Lestari Khairinidya, A.Md.Kom
 NIP : 19981113 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya sosialisasi mengenai standar pelayanan pertanahan
 Gagasan : Pengoptimalan sosialisasi standar pelayanan pertanahan melalui media informasi
 Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi dari penerapan media informasi standar pelayanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membagikan survey permintaan opini dan pendapat mengenai evaluasi kepada mentor dan rekan kerja • Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan gagasan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan hasil survey dari mentor dan pegawai serta dokumentasi pelaksanaan evaluasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		<p>Kamis, 4 November 2022 dengan media whatsapp</p> 

<p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan pendekatan ke sesama pegawai dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey</p> <p>Akuntabel : Hasil survey merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban evaluasi terkait gagasan</p> <p>Kompeten : Mempelajari lebih dalam masukan dan perubahan sekaligus meningkatkan kompetensi di bidang digital berupa tata cara pembuatan media informasi</p> <p>Harmonis : Membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai</p> <p>Loyal : Menampung masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan pertimbangan untuk kelanjutan pelaksanaan kedepannya</p> <p>Adaptif : Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan google form agar tercipta penyimpanan data survey berbasis digital</p>		
---	--	--

<p>Kolaboratif : Membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Untuk mewujudkan visi tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, maka melalui kegiatan evaluasi penerapan infografis menggunakan leaflet dan brosur ini menghasilkan catatan hasil survey dari mentor dan pegawai serta dokumentasi pelaksanaan evaluasi yang akan terlaksana secara baik dan benar sesuai dengan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan, Profesional pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas tinggi dapat dipercaya menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Lestari Khairinidya lahir di Pontianak pada tanggal 13 November 1998. Dengan nama panggilan Tari, penulis lahir dan besar di Kota Pontianak. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara, terlahir dari pasangan Bapak Moch. Gemah Rachmatullahi dan Ibu Hamidah.

Penulis menempuh Pendidikan mulai dari TK Pertiwi (2002-2003), kemudian dilanjutkan ke SD Negeri 40 Pontianak (2003-2009), SMP di SMP Negeri 16 Pontianak (2009-2012), SMA di SMA Negeri 2 Pontianak (2012-2015) dan pendidikan terakhir di Politeknik Negeri Pontianak pada Jurusan Teknik Elektro Program Studi Teknik Informatika (2015-2018). Semasa mengikuti perkuliahan penulis aktif di beberapa kegiatan organisasi, antara lain UKM Seni dan UKM IPTEK Politeknik Negeri Pontianak.

Saat ini penulis telah menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang ditugaskan pada Kantor Pertanahan Kota Singkawang pada Subbagian Tata Usaha dengan jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.