



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

Optimalisasi Informasi Layanan yang Tersedia pada Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada Kantor Pertanahan Kota Manado

Disusun Oleh:

Nama : Novita Lina Sitorus
NIP : 199703042022042002
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja:

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Kantor Pertanahan Kota Manado

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Informasi Layanan yang Tersedia pada Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada Kantor Pertanahan Kota Manado

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

Nama : Novita Lina Sitorus
NIP : 199703042022042002
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 17 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 17 November 2022

Coach

(Agustina Yessy Christina, S.SiT., M.Eng.)

NIP: 197808041997032001

Manado, 17 November 2022

Mentor

(Raynolds Alex Mukau, S.E., S.H., M.H)

NIP: 197510281998031005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat karunia dan rahmatnya, sehingga penulis diberi kesempatan untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Informasi Layanan yang tersedia pada Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada kantor pertanahan kota manado”. Laporan ini dibuat dalam rangka melengkapi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai pedoman bagi penulis dalam melaksanakan habituasi.

Selama proses rangkaian pelaksanaa dan penyelesaian Laporan ini, penulis mendapatkan banyak ilmu pengetahuan, pengalaman, bimbingan, arahan, bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih banyak kepada:

1. Mama, Panata dan juga keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa dan dukungan.
2. Bapak Drs. Alexander Rawung Wowiling, M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Manado.
3. Bapak Reynolds Alex Mukau, S.E., S.H., M.H., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado, sekaligus *Mentor* penulis yang telah banyak memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
4. Ibu Nensi Margaret Juliana Runturambi, S.ST. Selaku Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Manado.
5. Ibu Agustina Yessy Christina, S.SiT., M.Eng, selaku Coach. Penulis senantiasa dengan sabar dan teliti memberikan kritik dan saran dalam proses pembimbingan penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
6. Bapak Octa Soehartono, S.E., M.P.A, selaku Penguji yang telah memberikan masukan dan arahan kepada penulis untuk pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini.
7. Para Widyaswara, Pembina dan panitia yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis selama masa latsar.
8. Teman-teman Cpn 2021 Kantor Pertanahan Kota Manado yang menjadi teman susah dan senang
9. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan karena ketebatasan ilmi dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat, baik kepada penulis dan maupun semua pihak yang berkepentingan.

Manado, 17 November 2022

(Novita Lina Sitorus, A.Md)

NIP: 199703042022042002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I Pendahuluan	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Organisasi	3
1.3 Tugas dan Fungsi	4
1.4 Struktur Organisasi	5
1.5 Program dan Kegiatan Saat ini.....	6
BAB II Rancangan Aktualisasi.....	7
2.1 Identifikasi Isu	7
2.2 Pemilihan Isu	10
2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu	13
2.4 Matrik Rancangan Aktualisasi	15
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	35
3.1 Role Model	35
3.2 Realisasi Aktualisasi	36
3.3 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	55
3.4 Realisasi dan Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.....	57

3.5 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK.....	59
3.6 Tindak Lanjut	60
3.7 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	61
BAB IV PENUTUP	63
4.1 KESIMPULAN	63
4.2 REKOMENDASI	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	67
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH.....	67
LAMPIRAN.....	73
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR.....	73
SURAT PERNYATAAN	83
BIODATA PENULIS.....	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Wawancara ke Masyarakat	2
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Manado.....	5
Gambar 2. 1 Ruang Arsip Warkah.....	7
Gambar 2. 2 Rekap Digitalisasi Warkah pada Kantor Pertanahan Kota Manado	8
Gambar 2. 3 Aplikasi LALAMPA.....	8
Gambar 2. 4 Pemohon ambil Antrian manual	8
Gambar 2. 5 Pemohon menunggu antrian panjang	9
Gambar 2. 6 Tingkat pemahaman pegawai dalam pengaplikasian Aplikasi Simpeg	9
Gambar 2. 7 Diskusi bersama mentor	11
Gambar 3. 1 Diskusi bersama mentor.....	36
Gambar 3. 2 Mempelajari BackEnd website Aplikasi LALAMPA Gambar 3. 3 Aplikasi LALAMPA	37
Gambar 3. 4 Bahan draft konsep	37
Gambar 3. 5 Pelaporan hasil konsep ke mentor	38
Gambar 3. 6 Konsep Leaflet sisi 1.....	38
Gambar 3. 7 Konsep Leaflet sisi 2.....	38
Gambar 3. 8 Hasil desain Leaflet sisi 1 media canva	39
Gambar 3. 9 Hasil desain Leaflet sisi 2 media canva	39
Gambar 3. 10 Melaporkan hasil desain ke mentor.....	40
Gambar 3. 11 Pencetakan Leaflet.....	40
Gambar 3. 12 Leaflet.....	40
Gambar 3. 13 Publikasi di kantor pertanahan kota manado	41
Gambar 3. 14 Leaflet di kantor pertanahan kota manado	41
Gambar 3. 15 Persiapan membuat konten publikasi LALAMPA.....	41
Gambar 3. 16 Diskusi hasil konten publikasi ke mentor	42
Gambar 3. 17 Koordinasi ke admin media social.....	42
Gambar 3. 18 Publikasi di Instagram.....	43
Gambar 3. 19 Publikasi di Facebook.....	43
Gambar 3. 20 Publikasi di Tiktok.....	43
Gambar 3. 21 Publikasi di Youtube	43
Gambar 3. 22 Konsultasi bersama mentor	44
Gambar 3. 23 Pembuatan kuesioner dari media google form	44
Gambar 3. 24 Pelaporan desain kuesioner ke mentor	45
Gambar 3. 25 Desain Kuesioner.....	45
Gambar 3. 26 Jumlah Responden	45
Gambar 3. 27 Membagikan Kuesioner ke masyarakat di kantor pertanahan kota manado.....	46
Gambar 3. 28 QR Code Kuesioner.....	46
Gambar 3. 29 Tampilan Kuesioner aplikasi LALAMPA	47
Gambar 3. 30 Hasil Survey Monitoring	48
Gambar 3. 31 Pelaporan hasil monitoring ke mentor	48

DAFTAR TABEL

<i>Table 1 Deskripsi Kriteria URGENCY</i>	10
<i>Table 2 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS</i>	10
<i>Table 3 Deskripsi Kriteria GROWRH</i>	10
<i>Table 4 Penetapan Core Isu dengan Analisis USG</i>	11
<i>Table 5 Aternatif Gagasan Pemecahan Isu</i>	13
<i>Table 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi</i>	15
<i>Table 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK</i>	33
<i>Table 8 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi</i>	34
<i>Table 9 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK</i>	59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada pasal 63 ayat (3) dan 64 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk menjalani masa percobaan. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Oleh karena itu, instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama1 (satu) tahun masa percobaan melalui kegiatan Pelatihan Dasar (LATSAR). Dalam Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik. Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik adalah proses memberikan informasi secara elektronik meliputi konfirmasi kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah serta informasi lainnya di pangkalan data. Layanan informasi pertanahan diberikan secara elektronik melalui Sistem Elektronik berupa aplikasi Layanan Informasi Pertanahan yang disediakan oleh Kementerian.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintah negara dalam urusan pertanahan. Memberikan pelayanan yang prima sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi Kementerian ATR/BPN . Secara umum pada kantor pertanahan kota manado memiliki beberapa isu yang ditemukan penulis, antara lain belum optimalnya digitalisasi warkah pada kantor pertanahan kota manado, Kurangnya pemahaman masyarakat terkait manfaat penggunaan aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada kantor pertanahan kota manado, dan kurangnya pemahaman pegawai dalam pengaplikasian aplikasi SIMPEG.

Dalam Rencana Strategi Peraturan Menteri Agraria no 27 tahun 2020 tertera didalamnya bahwa bertujuan untuk membentuk institusi berstandart dunia, diperluka strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah di akses dan transparan berbasis elektronik. Saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah berhasil mengalihkan beberapa pelayanan menjadi layanan elektronik. Setelah saya melakukan

wawancara kepada masyarakat di kantor pertanahan kota manado, tentang seberapa banyak pengetahuan masyarakat mengetahui adanya Aplikasi LALAMPA serta manfaat yang ada pada aplikasi LALAMPA, penulis menemukan hasil bahwa minimnya pengetahuan masyarakat terkait adanya inovasi Aplikasi LALAMPA pada kantor pertanahan kota manado. Sehingga penulis membuat isu berdasarkan yang di dapat tentang “Kurang nya pemahaman masyarakat terkait manfaat penggunaan Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada kantor pertanahan kota manado”, penulis menggagas suatu gagasan aktualisasi yaitu “Optimalisasi Informasi Layanan yang tersedia pada Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada Kantor Pertanahan Kota Manado”. Gagasan ini diharapkan mampu mendukung Indonesia menjadi Smart Governance melalui peran ASN yaitu melaksanakan pelayanan publik yang professional dan mengimplementasikan nilai Smart ASN.



Gambar 1. 1 Wawancara ke Masyarakat

LALAMPA adalah Aplikasi Layanan Langsung Mandiri Pertanahan yang mempunyai fungsi dan manfaat bagi masyarakat. Untuk memberikan kemudahan pelayanan. Kantor pertanahan kota manado melaunching Inovasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) bagi masyarakat. Memudahkan masyarakat mengetahui layanan informasi tanpa datang ke Kantor Pertanahan. Memudahkan untuk mengambil nomor antrian sesuai hari dan jam yang di inginkan. Serta Masyarakat dapat medanftarkan Layanan mandiri tanpa harus datang terlebih dahulu ke kantor pertanahan kotamanado.

Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar ini diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan telah diubah dan disempurnakan dalam Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, yang menyatakan bahwa tujuan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dimana dalam

penyelenggaraannya memadukan antara jalur pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas yang diukur berdasarkan kemampuan:

1. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini merupakan proses aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) di unit kerja masing-masing termasuk implementasi terhadap tugas ASN sebagai pelayan publik, Manajemen ASN serta smart ASN.

1.2 Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi presiden yang tertuang dalam Rancangan Pembangunan jangka Menengah Nasional (RPJMN) Yaitu :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Terdapat dua misi yang akan dijalankan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berikut yaitu:

- a. Misi Pertama “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan yaitu:
 1. Tujuan I : Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
 2. Tujuan II : Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- b. Misi kedua, “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dari visi, misi dan tujuan Kementerian ATR/BPN tersebut diatas, Kantor Pertanahan Kota Manado sebagai unit kerja yang menjalankan tujuan BPN di bidang pertanahan di daerah. Untuk memenuhi tujuan pertama yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Maka perlu dilakukan Optimalisasi Informasi Layanan yang tersedia pada Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada Kantor Pertanahan Kota Manado sehingga dapat mewujudkan kesejahteraan rakyat melalui pengelolaan pertanahan yang baik.

1.3 Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan SK nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di Bagian Tata Usaha akan tetapi untuk saat ini masih diperbantukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak. Tugas untuk jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak pada daerah sesuai dengan Lampiran II Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 adalah sebagai berikut: aset hak atas tanah.

Ikhtisar Jabatan:

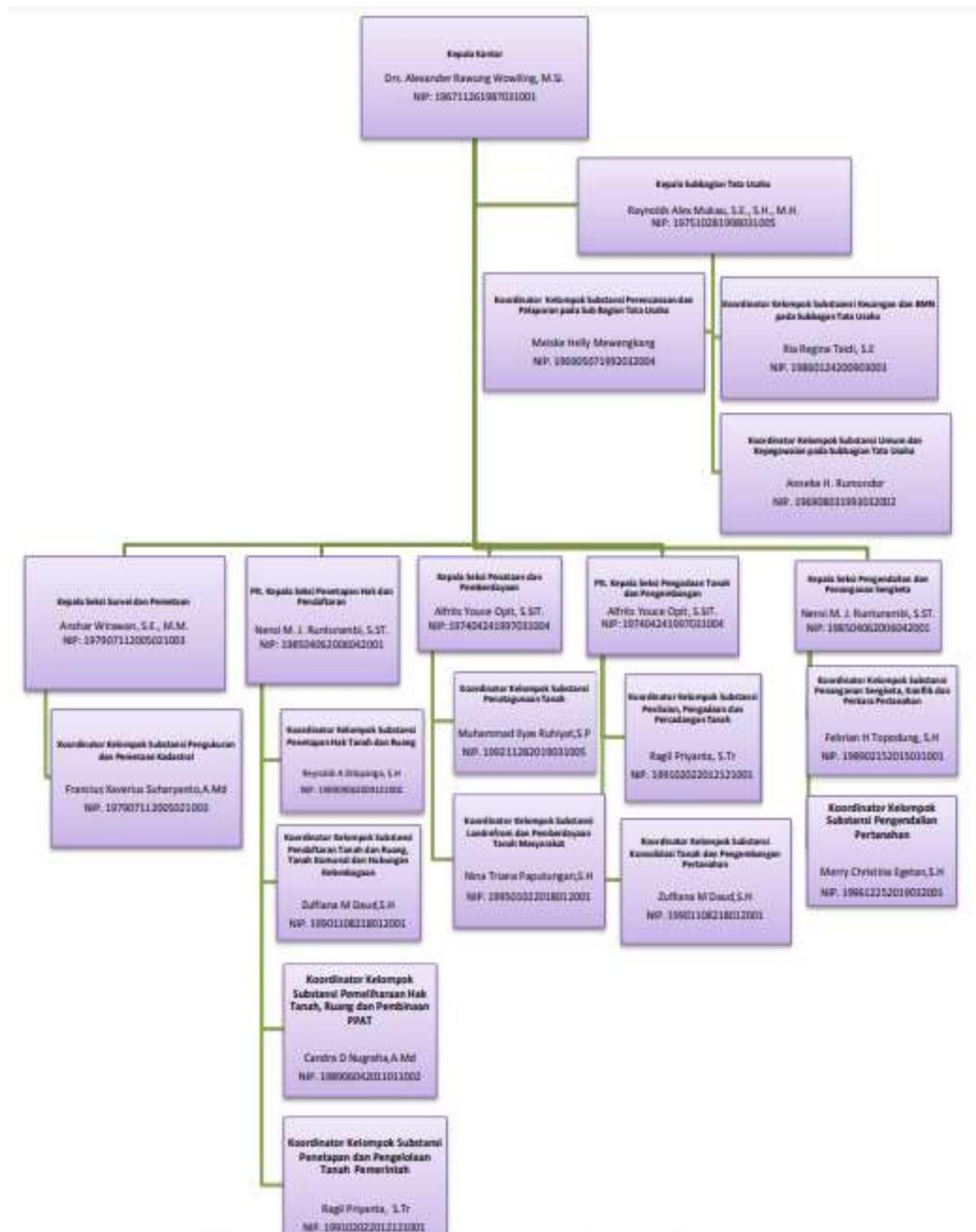
“ Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti”

Uraian Tugas:

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhikan menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan;
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi

1.4 Struktur Organisasi

Bagan susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Manado



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Manado

Kantor Pertanahan Kota yang berada di Jln Pomurrow No 109, Kota Manado. Memiliki Data Kepegawaian yang terdiri dari 40 Pegawai Negeri Sipil, dan 37 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Yang terdiri dari 1 Plt. Kepala Kantor, 4 Kepala Seksi, 1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staff.

1.5 Program dan Kegiatan Saat ini

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk itu mengacu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-056.01.2.431597/2022 Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Manado, program dan kegiatan saat ini dilaksanakan antara lain:

- a. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan.
- b. Pengukuran dan Pemetaan Kadasatral.
- c. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT.
- d. Penetapan Hak Tanah dan Ruang.
- e. Pendaftaran Tanah dan Ruang.
- f. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan.
- g. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.
- h. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan.
- i. Program Dukungan Manajemen.
- j. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya di Daerah

Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, rancangan aktualisasi ini memberikan kontribusi dalam program pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Pengoptimalisasian informasi layanan aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) akan berdampak baik pada kinerja yang dapat membantu meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dalam penyajian informasi kepada masyarakat agar terwujudnya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional untuk mencapai penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandart dunia dalam melayani masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan pada lingkungan Kantor Pertanahan Kota Manado, berikut isu-isu yang telah diidentifikasi antara lain:

1. Belum optimalnya Digitalisasi Warkah pada kantor pertanahan kota manado.

Isu pertama setelah dilakukannya pengamatan dan penelusuran kearsipan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, pengarsipan dokumen Warkah belum semua terdigitalisasi. Masih banyak nya dokumen warkah yang belum terdigitalisasi. Pengarsipan dokumen warkah seharusnya semuanya sudah harus dilakukan secara digital. Agar resiko pada penyimpanan arsip warkah lebih tertata, dan lebih aman. Dimana hal ini berkaitan dengan materi substansi Manajemen ASN dan mencerminkan nilai Smart ASN dengan menerapkan Digital Safety.

Dampak jika semua warkah belum Digitalisasi akan menghambat proses percepatan pencarian file warkah jika dibutuhkan pada pelayanan pertanahan.



Gambar 2. 1 Ruang Arsip Warkah

No	Nomor DITAM	Tahun DITAM	Nomor Warkah	Tahun Warkah	Tanggal Warkah	Status Warkah
1	4700	2010	4700	2010		
2	4700	2010	4700	2010		
3	4700	2010	4700	2010		
4	4700	2010	4700	2010		
5	4700	2010	4700	2010		
6	4700	2010	4700	2010		
7	4700	2010	4700	2010		
8	4700	2010	4700	2010		
9	4700	2010	4700	2010		
10	4700	2010	4700	2010		
11	4700	2010	4700	2010		
12	4700	2010	4700	2010		
13	4700	2010	4700	2010		
14	4700	2010	4700	2010		
15	4700	2010	4700	2010		
16	4700	2010	4700	2010		
17	4700	2010	4700	2010		
18	4700	2010	4700	2010		
19	4700	2010	4700	2010		

Gambar 2. 2 Rekap Digitalisasi Warkah pada Kantor Pertanahan Kota Manado

2. Kurangnya pemahaman masyarakat terkait manfaat penggunaan Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada kantor pertanahan kota manado.

Isu yang kedua terkait kurangnya pengetahuan masyarakat tentang manfaat pada aplikasi LALAMPA dilihat pada jumlah pemohon yang mengambil antrian dan pendaftaran layanan mandiri pada aplikasi lalampa.

Dampaknya, Masyarakat akan lebih lama menunggu antrian yang panjang dan akan menghabiskan waktu menunggu nomor antriannya di panggil dan hanya menyiapkan waktunya datang ke loket hanya untuk bertanya mengenai informasi layanan pertanahan.



Gambar 2. 3 Aplikasi LALAMPA



Gambar 2. 4 Pemohon ambil Antrian manual



Gambar 2. 5 Pemohon menunggu antrian panjang

3. Kurangnya Pemahaman pegawai dalam pengaplikasian aplikasi SIMPEG

Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) adalah sistem yang mampu memberikan informasi data-data pegawai suatu instansi yang saling berinteraksi mencapai tujuan yang telah ditargetkan. Namun tidak semua pegawai memahami penggunaan web tersebut terkhusus menu baru “Update Data Mandiri”. Menurut informasi yang penulis terima, menu tersebut belum familiar dan memilih untuk menggunakan menu “pelayanan” untuk mengupdate data. Isu tersebut bersumber dari data primer berupa wawancara dengan Pegawai Tata Usaha sebagai informan. Adapun data pendukung lainnya yaitu survey sederhana yang penulis lakukan pada 23 September 2022 terhadap 10 orang pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado.

Dampaknya, Menghambat proses percepatan data pegawai karena kurangnya sosialisasi tentang penggunaan Aplikasi SIMPEG



Gambar 2. 6 Tingkat pemahaman pegawai dalam pengaplikasian Aplikasi Simpeg

Dari diagram diatas, diambil kesimpulan bahwa masih kurangnya pemahaman pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado dalam mengaplikasikan aplikasi SIMPEG. Sehingga perlu dilakukan terhadap isu ini dan dicari solusinya.

2.2 Pemilihan Isu

Dari isu-isu yang telah diidentifikasi, untuk dapat menentukan isu apa yang memiliki prioritas untuk di analisis, maka diperlukan suatu alat bantu. Alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas banyak jenisnya, salah satunya adalah alat bantu tapisan dengan menggunakan kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. Urgency yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penggunaan Teknik USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Adapun keterangan pemberian skor dilihat pada tabel berikut:

Table 1 Deskripsi Kriteria URGENCY

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 6 bulan
4	Mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 2 tahun
2	Kurang Mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 3 tahun
1	Tidak Mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu lebih dari 3 tahun

Table 2 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Berdampak sangat tinggi bila tidak diselesaikan.
4	Serius	Berdampak tinggi bila tidak diselesaikan.
3	Cukup Serius	Berdampak sedang bila tidak diselesaikan.
2	Kurang Serius	Berdampak rendah bila tidak diselesaikan.
1	Tidak Serius	Berdampak sangat rendah bila tidak diselesaikan.

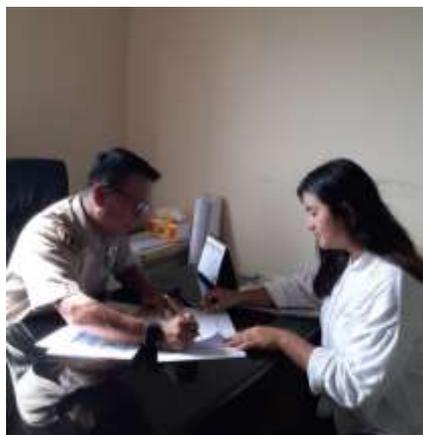
Table 3 Deskripsi Kriteria GROWRH

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Sangat sulit dicegah bila tidak diselesaikan
4	Cepat Memburuk	Sulit dicegah bila tidak diselesaikan
3	Cukup Cepat Memburuk	Cukup sulit dicegah bila tidak diselesaikan
2	Kurang Cepat Memburuk	Kurang sulit dicegah bila tidak diselesaikan
1	Tidak Cepat Memburuk	Tidak sulit dicegah bila tidak diselesaikan

Table 4 Penetapan Core Isu dengan Analisis USG

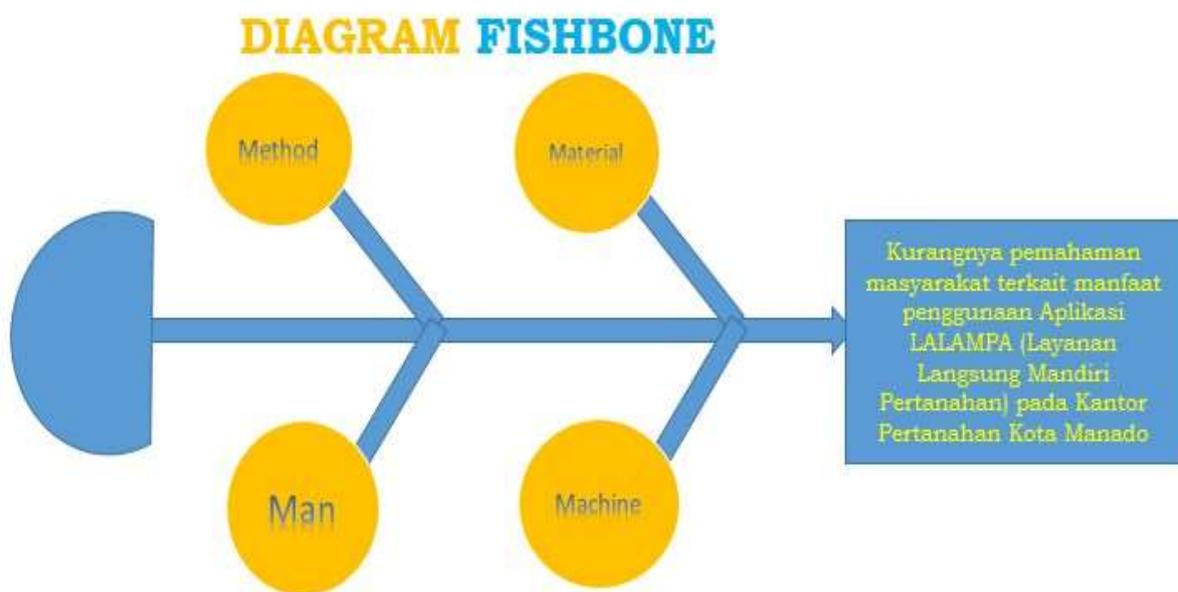
No	ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	PERINGKAT KUALITAS
1	Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah pada kantor pertanahan kota manado	4	4	3	11	II
2	Kurangnya pemahaman masyarakat terkait manfaat penggunaan Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada Kantor Pertanahan Kota Manado.	4	4	4	12	I
3	Kurangnya pemahaman Pegawai dalam pengaplikasian aplikasi SIMPEG.	3	3	3	9	III

Berdasarkan Analisis USG di atas, dan diskusi bersama mentor. maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: “Optimalisasi Informasi Layanan pada Aplikasi LALAMPA”, dengan kalimat rumusan isu: “kurangnya pemahaman masyarakat terkait manfaat penggunaan Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada kantor pertanahan kota manado



Gambar 2. 7 Diskusi bersama mentor

Teknik Analisis Isu yang dipilih untuk menganalisis core isu adalah diagram fishbone. Diagram fishbone merupakan diagram yang menggambarkan hubungan antara karakteristik kualitas/akibat dengan factor-faktornya/penyebabnya sehingga didapatkan suatu hubungan sebab akibat untuk mencari akar dari suatu pokok permasalahan ditinjau dari berbagai factor yang ada. Diagram ini akan menunjukkan sebuah dampak atau akibat dari sebuah permasalahan, dengan berbagai penyebabnya. Efek atau akibat dituliskan sebagai moncong kepala. Sedangkan tulang ikan diisi oleh sebab-sebab sesuai dengan pendekatan permasalahannya. Berdasarkan Teknik diagram fishbone tersebut, berikut merupakan hasil analisis terhadap isu yang diteliti.



Bagan 1. Analisis isu dengan teknik Fishbone

- **Method** kantor pertanahan kota manado belum mengoptimalkan sosialisasi LALAMPA
 :-> gagasan pemecahan isu pada “pembuatan banner tentang manfaat dan tata cara penggunaan Aplikasi LALAMPA di kantor Pertanahan Kota Manado”
- **Material** Tidak adanya buku panduan untuk informasi.
 :-> gagasan pemecahan isu pada “Publikasi di media digital dan pencetakan leaflet bagi yang tidak cakap digital.”
- **Man** Belum mengetahui Kurangnya masyarakat mengetahui aplikasi
 :-> gagasan pemecahan isu pada “tidak adanya bimbingan teknis terhadap pegawai loket dalam pemberian informasi manfaat penggunaan aplikasi LALAMPA pada masyarakat”
- **Machine** Tidak adanya publikasi di website kantah kota manado

:> gagasan pemecahan isu pada “Publikasi pemanfaatan Aplikasi LALAMPA melalui media digital dan Leaflet pada Kantor Pertanahan Kota Manado.”

2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka ditentukan alternatif gagasan yang kemudian akan ditapis menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitasnya, efisiensinya, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut alternatif gagasan yang ditentukan

Table 5 Aternatif Gagasan Pemecahan Isu

NO	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pembuatan Banner tentang manfaat dan tata cara penggunaan Aplikasi LALAMPA di kantor Pertanahan Kota Manado	5	2	1	8
2	Publikasi pemanfaatan Aplikasi LALAMPA melalui media digital dan Leaflet pada kantor pertanahan kota manado	4	4	3	11
3	Memberikan bimbingan teknis terhadap pegawai loket dalam pemberian informasi manfaat penggunaan aplikasi LALAMPA pada masyarakat	3	3	3	9

Skala :

- 1 = Tidak
- 2 = Kurang
- 3 = Cukup
- 4 = Lebih
- 5 = Sangat

Mengacu pada tabel di atas, didapatkan gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien dilakukan secara diskusi dengan mentor dan rekan-rekan kerja sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa publikasi di media digital (situs dan media sosial) dan pencetakan leaflet bagi yang tidak cakap digital. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Keefektifan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat menjangkau setiap orang tidak hanya yang sudah melek digital tetapi juga yang belum cakap digital. Dengan dilakukannya publikasi digital masyarakat dapat mengakses informasi kapanpun dan dimanapun sehingga berpengaruh positif terhadap kepuasan masyarakat.

Apabila dilihat dari efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi yang paling tinggi dibandingkan dengan dua gagasan lainnya karena biaya ringan dalam pelaksanaannya. Selain itu gagasan yang dipilih dinilai dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan. Mengacu pada Agenda III, memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat terkait dengan manajemen ASN serta berkaitan dengan SMART ASN yaitu pemanfaatan kompetensi digital dalam penyajian informasi ke masyarakat.

2.4 Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Manado
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya Digitalisasi Warkah pada kantor pertanahan kota manado 2. Kurangnya pemahaman masyarakat terkait manfaat penggunaan LALAMPA (LayananLangsung Mandiri Pertanahan) pada kantor pertanahan kota manado. 3. Kurangnya pemahaman pegawai dalam pengaplikasian aplikasi SIMPEG
Isu yang Diangkat	:	1. Kurangnya pemahaman masyarakat terkait manfaat penggunaan LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada kantor pertanahan kota manado.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Publikasi pemanfaatan Aplikasi LALAMPA melalui media digital dan Leaflet pada Kantor Pertanahan Kota Manado.

Table 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan penyusunan Leaflet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan. 2. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi kegiatan - Konsep pembuatan Leaflet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. - Berorientasi Pelayanan, mengawali kegiatan dengan diskusi bersama mentor, dengan menggunakan bahasa yang baik, benar, sopan, dan ramah. - Akuntabel, Melakukan konsultasi bersama mentor merupakan 	Berkontribusi dalam tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola ke pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sebagai sasaran startegis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandart ke pemerintahan yang baik melalui aspek sumberdaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. kegiatan persiapan awal ini dilakukan dengan sikap sopan, cermat dan teliti sehingga mencerminkan nilai Melayani 2. Pelaksanaan kegiatan persiapan dilakukan dengan dedikasi dan komitmen serta berkolaborasi dengan mentor. Sebagai cerminan nilai

		<p>3. Menyusun draft bahan untuk Leaflet.</p> <p>4. Melaporkan hasil penyusunan bahan kepada mentor</p>		<p>kewajiban pertanggung jawaban terhadap pekerjaan.</p> <p>Kompeten, saya akan menerima setiap masukan yang diberi oleh mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis, mentor memberikan kepedulian terhadap bimbingan penulis dalam persiapan rencana kegiatan. - Loyal, saya memberikankomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik. - Adaptif, saya akan bertindak proaktif dan menyesuaikan diri ketikaberkonsultasi dengan mentor - Kolaboratif, Melakukan konsultasi menjadi media untuk bertukar pikiran 	<p>manusia yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang profesional</p>	<p>Profesional Dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Mencerminkan nilai Terpercaya</p>
--	--	---	--	--	--	--

				<p>dalam menyelaraskan pemikiran dan pendapat bersama untuk membangun kerjasama yang sinergis.</p> <p>2. Berorientasi</p> <p>Pelayanan, saya akan meminta data dan mengumpulkan data dengan sopan santun dan ramah kepada atasan saya.</p> <p>- Akuntabel, saya akan mengumpulkan data dengan teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>- Kompeten, saya akan mengumpulkan data yang dibutuhkan dengan kompeten, dan berkualitas.</p> <p>- Harmonis, pada saat saat saya mengumpulkan data, saya akan menciptakan lingkungan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none">- Loyal, saya akan berdedikasi tinggi dalam mengumpulkan data sehingga tidak ada yang terlewat.- Adaptif, saya akan bertindak Proaktif dalam pengumpulan data yang dibutuhkan.- Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data dan informasi. <p>3. Akuntabel, saya akan menyusun bahan leaflet dengan teliti.</p> <ul style="list-style-type: none">- Kompeten, saya akan menyusun bahan leaflet secara terstruktur serta inovatif.- Harmonis, pada saat menyusun bahan leaflet. Saya akan menciptakan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>lingkungan yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal, saya akan berdedikasi untuk menyusun bahan leaflet dengan baik. - Adaptif, saya akan membuat leaflet sebagai bentuk dari perubahan. - Kolaboratif, diskusi dan bertukar pikiran bersama rekan kerja dalam menyusun bahan Leaflet ini. <p>4. Berorientasi Pelayanan, Melaporkan hasil pembuatan konsep kepada mentor dengan sopan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, memberikan konsep yang benar dan bertanggung jawab. 	
--	--	--	--	---	--

2	Pembuatan Infografis dalam bentuk Leaflet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep infografis 2. Merancang desain infografis dengan media canva 3. Melaporkan hasil desain ke mentor 4. Pencetakan Leaflet 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep infografis - Hasil desain dalam media canva - Dokumentasi kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, saya akan membuat konsep infografis dengan berkualitas. - Akuntabel, pada saat pembuatan konsep, saya akan lebih teliti dan bertanggung jawab. - Kompeten, saya akan membuat konsep dengan kompeten. - Harmonis, membuat lingkungan yang kondusif pada saat membuat konsep. - Loyal, berdedikasi pada saat membuat konsep Infografis - Adaptif, membuat konsep untuk perubahan perkembangan dan teknologi. - Kolaboratif, berkolaborasi dengan teman dalam pembuatan konsep infografis. 	Menyediakan informasi dalam bentuk Leaflet, berkontribusi dalam tujuan yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sebagai sasaran strategis yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan Berstandar pemerintahan yang baik.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan media informasi berupa Leaflet kepada masyarakat ataupun pemangku kepentingan lainnya . merupakan perwujudan nilai dari Melayani - Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan Leaflet. Perwujudan nilai dari Profesional
---	---	--	---	---	---	---

			<p>2. Berorientasi Pelayanan, pada saat perancangan, dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none">- Akuntabel, pada tahapan perancangan, dilaksanakan secara bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan- Kompeten, Desain rancangan akan selalu diperhatikan ketelitian. Agar dapat kualitas yang baik.- Harmonis, Desain dibuat dengan informatif tanpa sikap proaktif.- Loyal, Berdedikasi dalam meluangkan waktu untuk pembuatan rancangan desain.- Adaptif, Memanfaatkan teknologi dalam pembuatan perancangan desain.	
--	--	--	---	--

			<p>- Kolaboratif, Meminta tanggapan tentang rancangan desain kepada pegawai lainnya.</p> <p>3. Berorientasi pelayanan, Saya akan menerima setiap saran dan perbaikan dari mentor dengan sopan .</p> <p>- Harmonis, Saya akan menciptakan lingkungan yang kondusif pada saat diskusi.</p> <p>- Kolaboratif, Saya meminta saran dan masukan kepada mentor dengan sopan dan santun.</p> <p>4..Berorientasi Pelayanan, pencetakan Leaflet bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat.</p> <p>- Akuntabel, Proses percetakan dilakukan</p>	
--	--	--	---	--

				<p>dengan cermat dan hati-hati.</p> <ul style="list-style-type: none">- Kompeten, Mencetak Leaflet dengan kompeten. Untuk membuat daya tarik ke masyarakat.- Harmonis, Membangun komunikasi yang baik pada saat proses percetakan.- Loyal, Berdedikasi dengan meluangkan waktu untuk kebutuhan masyarakat.- Adaptif, Memanfaatkan teknologi dalam percetakan Leaflet.- Kolaboratif, Bekerjasama dengan petugas percetakan.		
--	--	--	--	---	--	--

3	Publikasi informasi Layanan langsung mandiri pertanahan (LALAMPA) kepada masyarakat secara langsung dan melalui media sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempublikasikan Aplikasi LALAMPA ke masyarakat di kantor pertanahan kota manado. 2. Membuat video publikasi informasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) 3. Melaporkan hasil video publikasi ke mentor 4. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial di kantor pertanahan kota manado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leaflet 2. Dokumentasi kegiatan 3. Konten berupa video tentang penjelasan Aplikasi LALAMPA. 4. Video Tiktok, Instagram, Youtube, dan Facebook. 	<p>1. Berorientasi Pelayanan, Memahami masyarakat serta melayani dengan ramah,sabar,cekatan, dan solutif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, memeriksa kembali poin-poin pada saat publikasi ke masyarakat. - Kompeten, Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur,cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan. - Harmonis, pada saat publikasi kepada masyarakat, harus menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif. - Loyal, berdedikasi sama-sama mengutamakan kebutuhan masyarakat. 	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Penyebaran informasi manfaat dan kegunaan pada aplikasi LALAMPA di kantor pertanahan kota manado melalui publikasi secara langsung ke masyarakat dan media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.	<p>Melayani : Dalam pembuatan konsep untuk publikasi informasi Layanan Aplikasi LALAMPA di kantor pertanahan kota manado haruslah sejelas jelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menggunakan manfaat pada Aplikasi LALAMPA.</p> <p>Profesional, Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan konten sosialisasi di mediasosial</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
---	--	--	--	--	---	---

		<p>5. Mengunggah konten di instagram, Facebook, Tiktok dan Youtube di Kantor Pertanahan kota Manado .</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif, Bersikap komunikasi yang baik dengan admin sosmed. - Kolaboratif, bekerjasama dengan antusias dalam membangun perubahan <p>2. Akuntabel, Memberikan informasi yang pasti dalam pembuatan konten video publikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, Penulis membuat konten dengan kompeten pada saat memberikan informasi dalam membuat konten video - Harmonis, pada saat pembuatan konten video publikasi, penulis membangun komunikasi yang baik dan sopan - Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja pada saat 		
--	--	---	--	---	--	--

pembuatan video
publikasi LALAMPA.

3. **Harmonis**, Pada saat pelaporan hasil, penulis meminta izin dengan sopan dan membangun komunikasi dengan baik

4. **Berorientasi Pelayanan**, Membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat koordinasi ke bagian Admin Medsos.

- **Akuntabel** , pada saat koordinasi dengan admin sosmed. Harus dengan cermat.

- **Harmonis**, dalam berkoordinasi, saya membuat suasana dengankondusif.

- **Kolaboratif**, Penulis berkolaborasi dengan admin media sosial

dalam pengunggahan konten video.

5. **Berorientasi Pelayanan** publikasi di sosial media dilaksanakan untuk memudahkan pemohon untuk mengetahui adanya Aplikasi LALAMPA

- **Akuntabel**, Publikasi dilakukan secara teliti dan berhati-hati serta penuh tanggung jawab.
- **Kompeten**, pada saat publikasi, akan di optimalkan semua aspek informasi.
- **Harmonis**, pada saat publikasi, saya akan membuat lingkungan yang kondusif.
- **Loyal**, pada saat publikasi di sosmed. Salah satu kontribusi saya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

				<p>- Adaptif, memberikan inovasi yang baru untuk masyarakat. Dengan mempublikasikan LALAMPA di medsos. Agar masyarakat mudah mengetahui.</p> <p>- Kolaboratif, Bekerja sama dengan team admin sosmed dalam publikasi LALAMPA</p>		
4	Monitoring kegiatan evaluasi yangtelah dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi bersama mentor dalam pembuatan kuisiонер 2. Membuat kuisiонер melalui google form 3. Melaporkan hasil desain kuisiонер kepada mentor 4. Membagikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. QR Code Kuesiонер 2. Hasil dari survey monitoring 3. Dokumentasi kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, mendiskusikan ke mentor perihal pembuatan kuisiонер dengan sopan - Akuntabel, menerima masukan dari mentor dalam pembuatan kuisiонер 2. Berorientasi Pelayanan, membuat kuisiонер untuk mengetahui banyak nya pemohon yang sudah 	Kegiatan ini mendukung terwujudnya misi ATR/BPN Untuk memenuhi tujuan pertama yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagikan kuisiонер merupakan wujud nilai dai Melayani 2. Membuat Laporan evaluasi merupakan nilai dari Profesional 3. Menganalisis hasil evaluasi kegiatan merupakan wujud dari nilai Terpercaya

		<p>kuisisioner QR Code kepada masyarakat di kantor pertanahan kota manado.</p> <p>5. Merekap hasil kuisisioner</p> <p>6. Melakukan pelaporan hasil kuisisioner kepada mentor</p>		<p>mengetahui Aplikasi LALAMPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, membuat kuisisioner dengan teliti dan bertanggung jawab. - Kompeten, membuat kuisisioner dengan berkualitas. - Loyal, berdedikasi sama-sama mengutamakan kepentingan masyarakat. - Adaptif, memanfaatkan google form dalam pembuatan kuisisioner. - Kolaboratif, meminta teman menanggapi dalam pembuatan kuisisioner. <p>3. Berorientasi pelayanan, Melaporkan hasil pembuatan kuisisioner kepada mentor dengan sopan dan santun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, Pertanyaan 		
--	--	--	--	--	--	--

yang dibuat di dalam kuesioner dibuat dengan kompeten

4. Berorientasi Pelayanan,

membagikan kuesioner dengan sopan dan ramah.

Akuntabel, Mendapatkan hasil yang pasti dalam kuisisioner yang dibagikan kepada masyarakat.

Kompeten, pengisian kuisisioner dilakukan untuk melihat hasil yang terbaik.

Harmonis, Menciptakan suasana yang kondusif pada saat pembagian kuisisioner

Loyal, Berdedikasi dengan meluangkan waktu untuk kepentingan umum.

Adaptif, Memanfaatkan teknologi mobile dalam

				<p>pengisian Kuesioner.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif, Bekerjasama dengan rekan kerja dalam pembagian Kuisisioner kepada masyarakat <p>5.Akuntabel, merekap hasil kuesioner dengan tepat dan pasti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten bertanggung jawab pada hasil yang pasti dalam merekap hasil kuisisioner <p>6.Berorientasi Pelayanan, Melakukan pelaporan hasil dengan sopan kepada mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, Kegiatan pelaporan yang dilaksanakan dengan teliti secara cermat dan bertanggungjawab. - Kompeten, Melakukan pelaporan diperlukan agar 	
--	--	--	--	---	--

				<p>dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Dilaksanakan untuk menunjukan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan publik. - Adaptif, Memanfaatkan teknologi google form sebagai bentuk adaptasi terhadap perubahan zaman. - Kolaboratif, Berdiskusi bersama mentor dalam menentukan hasil akhir dari evaluasi kegiatan yang telah dilakukan 		
--	--	--	--	---	--	--

Manado, 04 Oktober 2022

Mengetahui:

Mentor

Penulis

(Raynolds Alex Mukau,S.E.,S.H.,M.H)

NIP: 197510281998031005

(Novita Lina Sitorus, A.Md)

NIP: 199703042022042002

2.5 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Table 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	5	15
2	Akuntabel	3	3	3	5	14
3	Kompeten	4	3	2	5	14
4	Harmonis	3	4	3	3	13
5	Loyal	3	3	3	3	11
6	Adaptif	3	3	2	3	12
7	Kolaboratif	3	4	3	3	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		22	24	19	27	92

2.6 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Table 8 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Persiapan penyusunan Leaflet	Red	Red	Grey	Grey	Green	Green	Green																								
2	Pembuatan infografis dalam bentuk Leaflet								Red	Red	Green	Green	Green	Green	Green																	
3	Publikasi pemanfaatan Aplikasi LALAMPA melalui media digital dan Leaflet pada Kantor Pertanahan Kota Manado.															Red	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Green									
4	Monitoring kegiatan evaluasi yang telah dilakukan																								Red	Red	Green	Green	Green	Green	Red	Red



Belum Pelaksanaan Kegiatan



Hari Libur



Pelaksana Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi Penulis melakukan pengamatan terhadap system serta cara kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kota Manado. Dari hasil pengamatan tersebut, sosok yang dapat Penulis jadikan sebagai role model adalah Bapak Raynolds Alex Mukau, S.E., S.H., M.H. Dalam jabatannya selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Hal-hal yang baik yang dapat ditiru dari



beliau salah satunya adalah kedisiplinannya dalam menjalankan tugas jabatannya. Beliau setiap hari selalu disiplin dalam hal selalu datang paling awal dibandingkan pegawai lainnya sehingga memotivasi pegawai-pegawai lain untuk datang awal juga. Bahkan beliau memberikan motivasi dengan memberikan penghargaan kepada pegawai-pegawai yang masuk dalam Top 3 dihitung dari waktu kedatangannya. Hal ini terlihat jelas dengan adanya perubahan lebih baik dan meningkatnya kinerja pegawai-pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kota Manado. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa beliau mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif.

Selain sikap disiplinnya yang “ditularkan” bagi para pegawai di Kantor Pertanahan Kota Manado, sikap rendah hati dan tidak membeda-bedakan orang juga merupakan hal yang patut diambil sebagai contoh dan ditiru dari beliau. Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari beliau selalu bersikap ramah baik kepada atasan, bawahan bahkan para pemohon tanpa mendiskriminasi siapapun. Penyampaian terkait urusan kantor dilakukan dengan sikap bijaksana dan sabar. Hal ini membuat para pegawai khususnya bawahannya untuk lebih termotivasi lagi dalam menjalankan tugas kerja mereka masing-masing tanpa harus merasa takut. Selain itu, beliau memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berkontribusi dengan cara dilibatkan kedalam tim-tim penugasan. Dengan demikian sikap beliau ini mencerminkan nilai Harmonis dan Kolaboratif.

3.2 Realisasi Aktualisasi

A. Realisasi Kegiatan

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan telah terlaksana sesuai dengan rencana dalam rancangan aktualisasi. Sebagaimana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi, penulis telah merealisasikan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan rincian sebagai berikut:

1. Persiapan penyusunan konsep Leaflet

Pada kegiatan Persiapan penyusunan Leaflet, terdapat beberapa tahapan kegiatan yaitu Tahapan kegiatan awal dilakukan dengan konsultasi bersama mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi. Dalam konsultasi, penulis bersikap sopan dan santun dan penulis menjelaskan kembali kegiatan-kegiatan yang akan diaktualisasikan terkait dengan gagasan pemecahan isu yang telah diidentifikasi sebelumnya yakni Publikasi pemanfaatan Aplikasi LALAMPA dan meminta masukan dan arahan dari mentor untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan tersebut.



Gambar 3. 1 Diskusi bersama mentor

Tahapan kedua yaitu Pengumpulan data dan informasi yang di butuhkan, Setelah penulis selesai konsultasi bersama mentor, penulis melakukan pengumpulan data dan informasi. Terlebih dahulu diawali dengan mempelajari lebih dalam mengenai penggunaan Aplikasi LALAMPA dan BackEnd LALAMPA pada website, dalam rangka meningkatkan pengetahuan mengenai layanan-layanan yang akan menunjang proses pelaksanaan “aktualisasi”. Pada saat pengumpulan data penulis mencari data yang akurat dan kompeten agar informasi yang penulis buat tidak salah.

Poin-poin dalam mempelajari aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) yaitu :

1. Cara mendaftarkan layanan pertanahan dengan menu pada aplikasi “Layanan Mandiri”.

- 2. Cara pengambilan “nomor antrian”.
- 3. Cara penggunaan “Pengaduan/saran”.



Gambar 3. 2 Mempelajari BackEnd website Aplikasi LALAMPA



Gambar 3. 3 Aplikasi LALAMPA

Pada tahap ketiga ini, penulis menyusun draft bahan untuk Leaflet yang berisi tentang informasi LALAMPA, Alur cara pendaftaran dan fitur layanan. Serta mempelajari tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan mengikuti PERKBPN nomor 1 tahun 2010. setiap informasi dibuat dengan akuntabel dan kompeten.



Gambar 3. 4 Bahan draft konsep

Pada tahap ke empat ,Melaporkan hasil penyusunan bahan Leaflet kepada mentor Pada tahap ini, sebelum penulis melanjutkan kegiatan pada pembuatan infografis. Penulis melaporkan bahan dengan sopan dan santun. Penulis

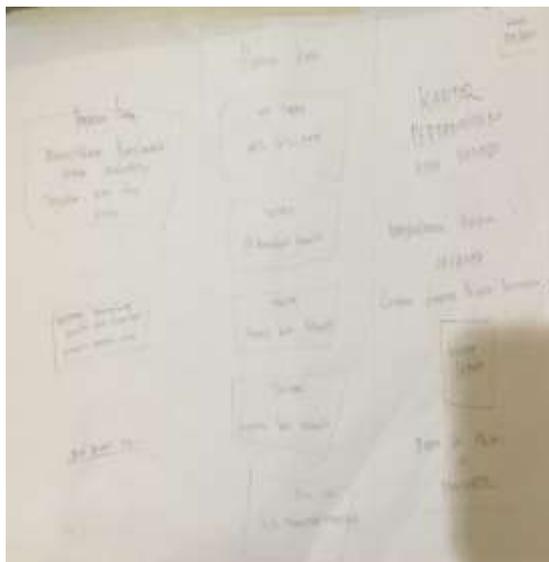
melaporkan hasil dari pengumpulan data yang telah di buat kepada mentor. Dan mentor periksa kembali data-data yang telah penulis kumpulkan. Pada saat pelaporan, mentor memberikan arahan kepada penulis untuk membuat infografis di kegiatan ke 2 (dua).



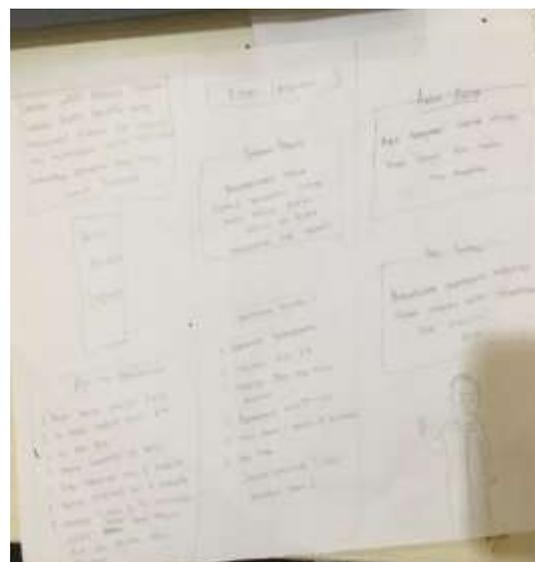
Gambar 3. 5 Pelaporan hasil konsep ke mentor

2. Pembuatan Infografis dalam bentuk Leaflet

Tahapan kegiatan pertama Membuat konsep infografis. Pada tahapan ini, penulis membuat konsep infografis yang berisikan penjelasan tentang Aplikasi LALAMPA, alur cara pendaftaran, fitur-fitur yang ada pada Aplikasi LALAMPA, serta persyaratan dalam layanan yang akan di buat dalam desain Leaflet dengan Akuntabel dan kompeten.



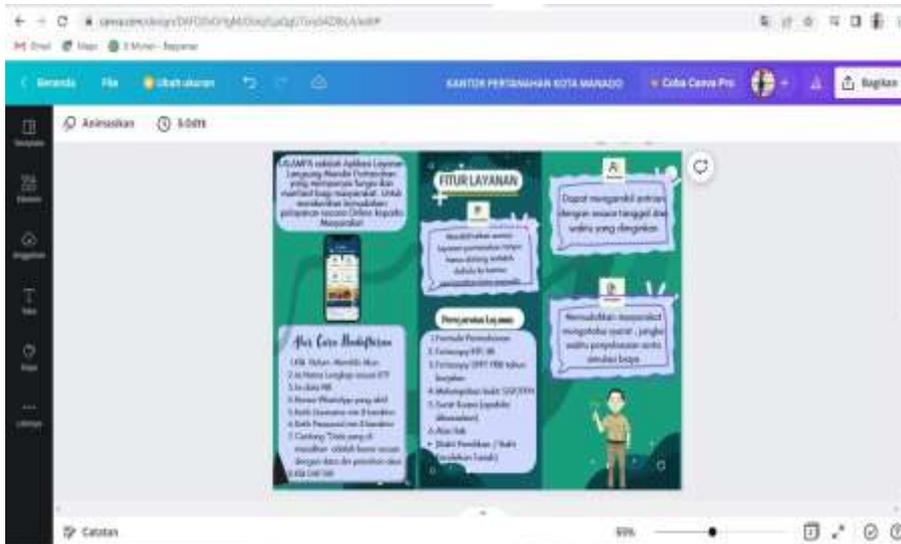
Gambar 3. 6 Konsep Leaflet sisi 1



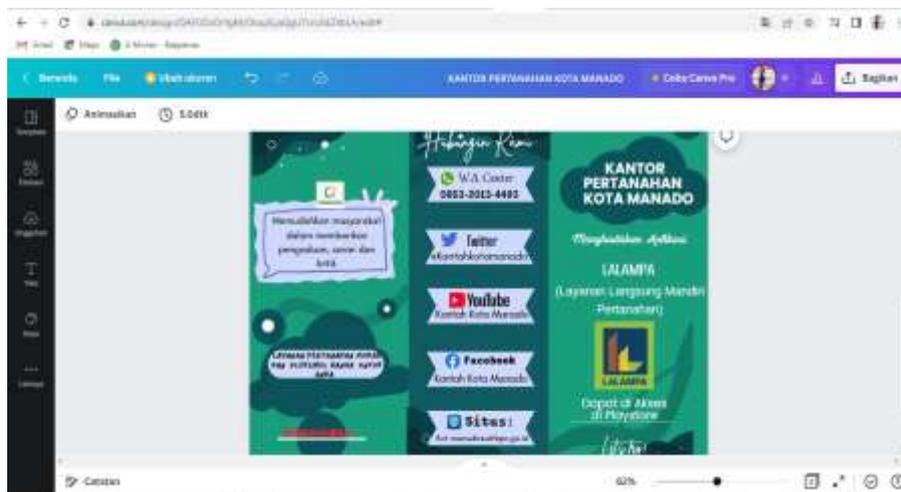
Gambar 3. 7 Konsep Leaflet sisi 2

Tahapan kedua ini merancang desain infografis dengan media canva. Selanjutnya dalam tahapan ini penulis membuat desain infografis Leaflet dengan media canva, dengan mengikuti konsep yang telah di buat penulis sebelumnya. Dengan menerapkan nilai adaptif Saya akan memanfaatkan teknologi dalam pembuatan

desain di media canva.serta kolaboratif dengan rekan kerja dalam meminta tanggapan pada saat pembuatan desain Leaflet.



Gambar 3. 8 Hasil desain Leaflet sisi 1 media canva



Gambar 3. 9 Hasil desain Leaflet sisi 2 media canva

Melaporkan hasil Desain ke mentor Pada tahap ini, penulis mendiskusikan hasil desain leaflet kepada mentor sebelum ke hasil pencetakan. Dengan menerapkan nilai berorientasi pelayanan, penulis menerima masukan dari mentor dengan sopan dan santun, dan menerapkan nilai harmonis dengan menciptakan suasana yang kondusif dan berkolaborasi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan. Mentor memberikan komentar bagus dan mengarahkan penulis agar melanjutkan ke tahap pencetakan.



Gambar 3. 10 Melaporkan hasil desain ke mentor

Tahapan kegiatan Pencetakan Leaflet ini, penulis melanjutkan ke tahap pencetakan. Penulis berkolaborasi dengan toko percetakan dalam mencetak Leaflet dengan menerapkan nilai akuntabel, pada saat proses pencetakan dilakukan dengan cermat dan hati-hati, dan mencetak Leaflet dengan kompeten untuk membuat daya tarik ke masyarakat dan menciptakan komunikasi yang harmonis,serta berkolaborasi dengan media percetakan untuk mencetak Leaflet dengan baik.



Gambar 3. 11 Pencetakan Leaflet



Gambar 3. 12 Leaflet

3. Publikasi informasi Layanan Langsung Mandiri Pertanahan (LALAMPA) kepada masyarakat secara langsung dan melalui media sosial.

Tahapan kegiatan pertama mempublikasikan Aplikasi LALAMPA ke masyarakat di Kantor Pertanahan Kota manado Pada tahapan ini, penulis membagikan Leaflet kepada masyarakat dengan Berorientasi Pelayanan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) di kantor pertanahan kota manado. Serta memberikan penjelasan manfaat penggunaan Aplikasi LALAMPA kepada masyarakat dengan Kompeten



Gambar 3. 13 Publikasi di kantor pertanahan kota manado



Gambar 3. 14 Leaflet di kantor pertanahan kota manado

Tahapan kegiatan kedua ini, Membuat video publikasi informasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) Selanjutnya dalam tahapan ini penulis membuat video publikasi Informasi LALAMPA dengan bekolaborasi bersama rekan kerja untuk melakukan konten video. Dan membuat konten video dengan kompeten.



Gambar 3. 15 Persiapan membuat konten publikasi LALAMPA

Tahapan ketiga ini melaporkan hasil video publikasi ke mentor. Pada tahap ini, penulis memberikan hasil video publikasi kepada mentor dengan meminta ijin dengan sopan, dan membangun lingkungan yang kondusif pada saat berdiskusi bersama mentor.



Gambar 3. 16 Diskusi hasil konten publikasi ke mentor

Tahapan ke empat ini melakukan koordinasi dengan admin media sosial di kantor pertanahan kota manado. Pada saat tahapan kegiatan ini, penulis berkolaborasi dengan admin media sosial untuk mengupload hasil konten yang dibuat penulis.



Gambar 3. 17 Koordinasi ke admin media sosial

Tahap kegiatan ke lima ini mengunggah konten di Instagram, Facebook, Tiktok dan Youtube pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Manado. Tahapan kegiatan ini, proses pengunggahan di media sosial dalam konten Publikasi Informasi LALAMPA dengan Kompeten .



Gambar 3. 18 Publikasi di Instagram



Gambar 3. 19 Publikasi di Facebook



Gambar 3. 20 Publikasi di Tiktok



Gambar 3. 21 Publikasi di Youtube

4. Monitoring kegiatan evaluasi yang telah dilakukan

Pada tahapan kegiatan pertama ini, penulis berkonsultasi bersama mentor dengan meminta ijin dengan sopan, dan membangun lingkungan yang kondusif pada saat berdiskusi bersama mentor dan mentor memberikan arahan dan masukan untuk pembuatan kuesioner melalui google Form. Mentor memberikan arahan untuk desain kuesioner nya menarik dan berbentuk QR Code dan serta memberikan masukan agar di dalam pertanyaan kuesioner di isikan dari mana masyarakat tersebut mengetahui adanya aplikasi LALAMPA.



Gambar 3. 22 Konsultasi bersama mentor

Pertanyaan yang di input di dalam kuesioner melalui media google Form

1. Apakah anda sudah mempunyai akun aplikasi LALAMPA?
2. Apakah aplikasi LALAMPA membantu anda mendaftarkan layanan pertanahan dengan mudah tanpa harus datang terlebih dahulu ke kantor pertanahan kota manado?
3. Apakah aplikasi LALAMPA mempunyai tampilan yang mudah di pahami?
4. Aplikasi LALAMPA menyajikan informasi layanan pertanahan dengan lengkap
5. Aplikasi LALAMPA mempermudah masyarakat mengambil nomor antrian onlien

Tahapan kegiatan kedua ini membuat Kuesioner dari google Form. Selanjutnya dalam tahapan ini penulis membuat Kuesioner dari google form untuk mengetahui seberapa banyak masyarakat kota manado sudah memakai Aplikasi LALAMPA setelah progres tahapan publikasi di media social. Penulis membuatnya dengan kompeten.

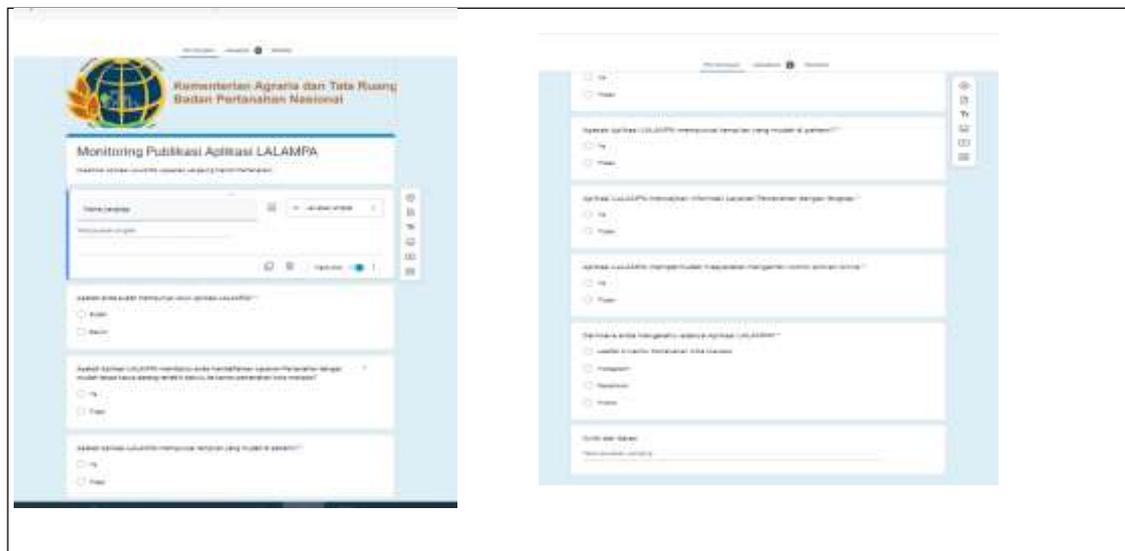


Gambar 3. 23 Pembuatan kuesioner dari media google form

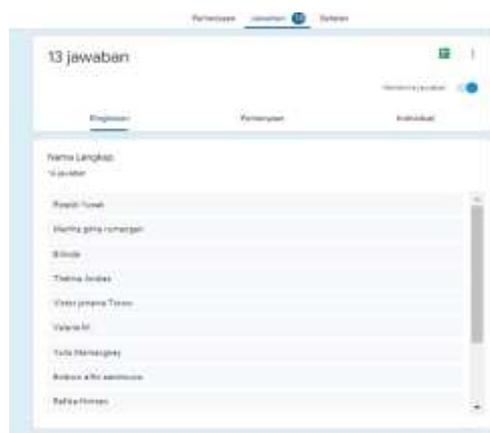
Tahapan kegiatan ketiga ini melaporkan desain Kuesioner kepada mentor Pada tahap ini, penulis melaporkan hasil desain kuesioner kepada mentor dengan sopan dan menjelaskan kepada mentor tentang konsep kuesioner dengan kompeten dan akuntabel.



Gambar 3. 24 Pelaporan desain kuesioner ke mentor



Gambar 3. 25 Desain Kuesioner



Gambar 3. 26 Jumlah Responden

Tahapan kegiatan ke empat ini membagikan Kuesioner ke masyarakat di kantor pertanahan kota manado. Pada saat tahapan kegiatan ini, penulis membagikan kuesioner ke masyarakat dengan scan barcode. Pada saat memberikan QR Code ke masyarakat, penulis memberikan dengan sopan dan santun dengan membangun lingkungan yang harmonis.



Gambar 3. 27 Membagikan Kuesioner ke masyarakat di kantor pertanahan kota manado

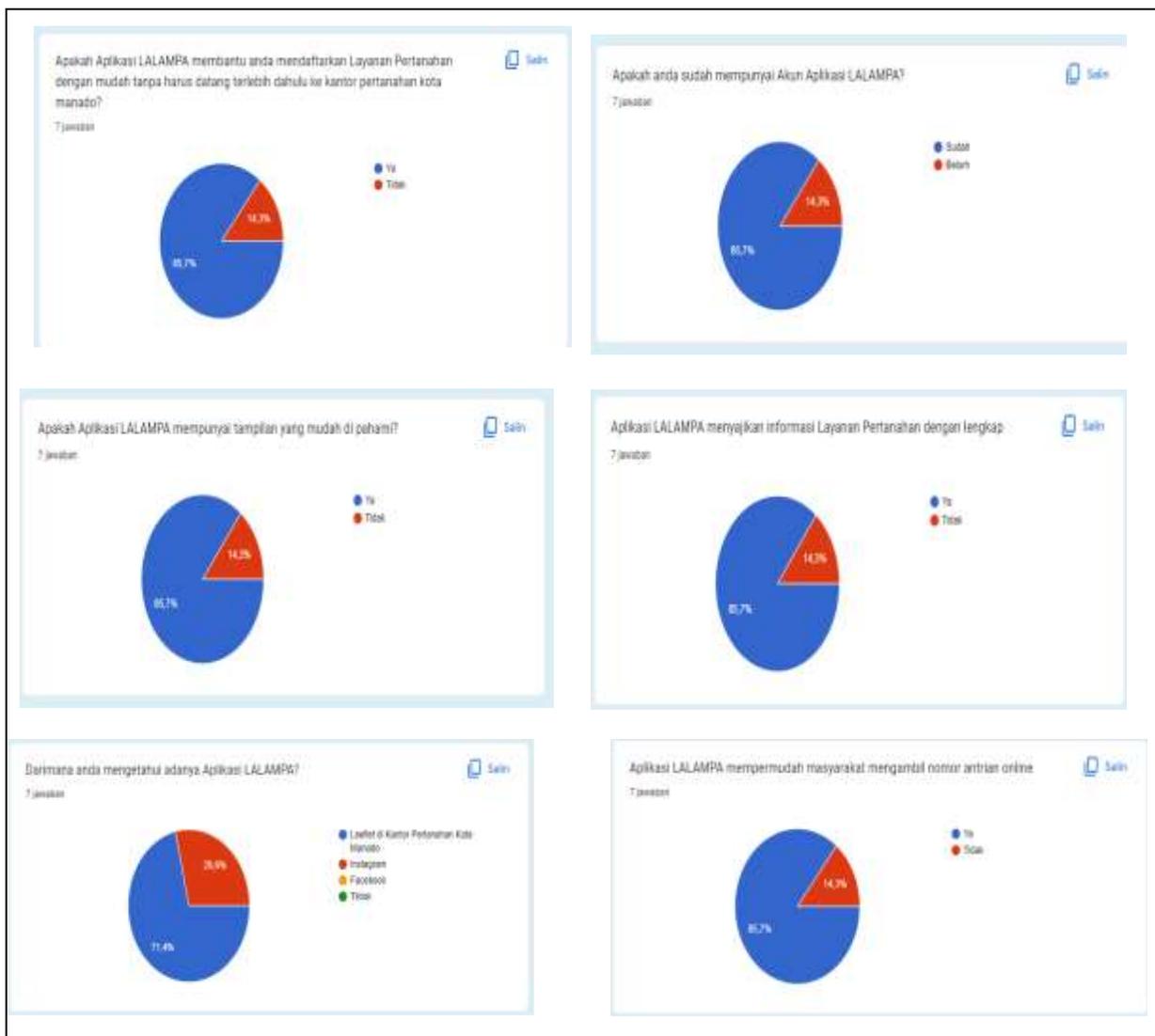


Gambar 3. 28 QR Code Kuesioner

Tahapan Kegiatan ke empat ini merekap hasil Kuesioner. Tahapan kegiatan ini, proses perekapan hasil kuesioner dilakukan dengan Akuntabel dan Kompeten. Untuk menentukan hasil monitoring pada publikasi LALAMPA.



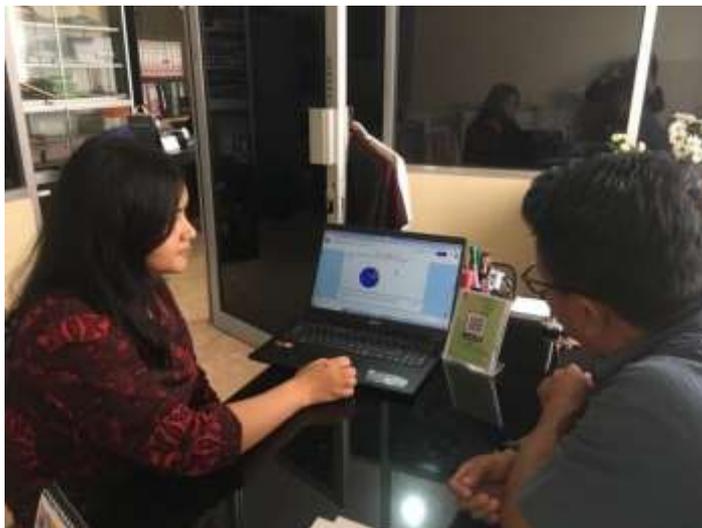
Gambar 3. 29 Tampilan Kuesioner aplikasi LALAMPA





Gambar 3. 30 Hasil Survey Monitoring

Tahapan kegiatan ke enam ini melaporkan hasil Kuesioner kepada mentor. Tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan hasil monitoring publikasi aplikasi LALAMPA kepada mentor dengan sopan dan menjelaskan hasil kuesioner dengan akuntabel serta mendiskusikan kepada mentor tentang respon masyarakat tentang aplikasi LALAMPA yang sudah berjalan dengan kompeten.



Gambar 3. 31 Pelaporan hasil monitoring ke mentor

B. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

1. Realisasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, telah disampaikan terkait materi dalam mata pelatihan agenda II. Dalam agenda II ini terdapat nilai-nilai dasar yang harus dipahami, dibiasakan dan diterapkan dalam diri masing-masing peserta sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi pada satuan kerja di Kantor Pertanahan Kota Manado. Berikut merupakan wujud realisasi dari nilai-nilai dasar tersebut:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Teknik Aktualisasi BerAKHLAK
1. Persiapan penyusunan Leaflet	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan	<p>Saya mengawali kegiatan dengan diskusi bersama mentor, saya menggunakan bahasa yang baik, benar, sopan dan santun (Berorientasi pelayanan).</p> <p>Saya melakukan konsultasi bersama mentor merupakan kewajiban pertanggung jawaban terhadap pekerjaan (Akuntabel).</p> <p>Saya menerima setiap masukan yang diberikan oleh mentor (Kompeten).</p> <p>Mentor memberikan kepedulian terhadap bimbingan saya dalam persiapan laporan Aktualisasi (Harmonis).</p> <p>Saya memberikan komitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik (Loyal).</p> <p>Saya bertindak proaktif dan menyesuaikan diri ketika berkonsultasi dengan mentor (Adaptif).</p> <p>Saya melakukan konsultasi menjadi media untuk bertukar pikiran dalam menyelaraskan pemikiran dan pendapat bersama untuk membangun kerja sama yang sinergis (Kolaboratif).</p>
	2. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan	<p>Saya meminta data dan mengumpulkan data dengan sopan santun dan ramah kepada atasan saya (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya mengumpulkan data dengan teliti dan bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>Saya akan mengumpulkan data yang dibutuhkan dengan kompeten, dan berkualitas (Kompeten)</p> <p>pada saat saya mengumpulkan data, saya menciptakan lingkungan yang kondusif (Harmonis)</p> <p>Saya berdedikasi tinggi dalam mengumpulkan data sehingga tidak ada yang terlewat (Loyal)</p> <p>Saya akan bertindak Proaktif dalam</p>

		<p>pengumpulan data yang dibutuhkan (Adaptif)</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data dan informasi (Kolaboratif)</p>
1. Persiapan Penyusunan Leaflet	3. Menyusun draft bahan untuk Leaflet	<p>Saya menyusun bahan leaflet dengan teliti(Akuntabel)</p> <p>Saya menyusun bahan leaflet secara terstruktur serta inovatif(Kompeten)</p> <p>Pada saat menyusun bahan leaflet. Saya menciptakan lingkungan yang kondusif (Harmonis)</p> <p>Saya berdedikasi untuk menyusun bahan leaflet dengan baik (Loyal)</p> <p>Saya membuat leaflet sebagai bentuk dari perubahan(Adaptif)</p> <p>Saya berdiskusi dan bertukar pikiran bersama rekan kerja dalam menyusun bahan Leaflet ini(Kolaboratif)</p>
	4. Melaporkan hasil penyusunan bahan kepada mentor	<p>Saya melaporkan hasil pembuatan konsep kepada mentor dengan sopan(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya memberikan konsep yang benar dan bertanggung jawab(Kompeten)</p>
2. Pembuatan Infografis dalam bentuk Leaflet	1. Membuat konsep infografis	<p>Saya membuat konsep infografis dengan berkualitas(Berorientasi pelayanan)</p> <p>Pada saat pembuatan konsep, saya lebih teliti dan bertanggung jawab(Akuntabel)</p> <p>Saya membuat konsep dengan kompeten (Kompeten)</p> <p>Saya membuat lingkungan yang kondusif pada saat membuat konsep(Harmonis)</p> <p>Saya berdedikasi pada saat membuat konsep Infografis (Loyal)</p> <p>Saya membuat konsep untuk perubahan perkembangan dan teknologi(Adaptif)</p> <p>Saya berkolaborasi dengan teman dalam pembuatan konsep infografis(Kolaboratif)</p>

	<p>2. Merancang desain indografis dengan media canva</p>	<p>Pada saat saya merancang, dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>pada tahapan perancangan, saya melaksanakan dengan penuh tanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan (Akuntabel)</p> <p>Saya memperhatikan ketelitian dalam desain rancangan. Agar kualitas yang baik (Kompeten)</p> <p>Saya membuat desain dengan informatif tanpa sikap proaktif (Harmonis)</p> <p>Saya berdedikasi dalam meluangkan waktu untuk pembuatan rancang desain (Loyal)</p> <p>Saya memanfaatkan teknologi dalam pembuatan rancangan desain (Adaptif)</p> <p>Saya meminta tanggapan tentang rancangan desain kepada pegawai lainnya (Kolaboratif)</p>
<p>2. Pembuatan Infografis dalam bentuk Leaflet</p>	<p>3. Melaporkan hasil desain ke mentor</p>	<p>Saya menerima setiap saran dan perbaikan dari mentor dengan sopan (Berorientasi pelayanan)</p> <p>Saya menciptakan lingkungan yang kondusif pada saat diskusi (Harmonis)</p> <p>Saya meminta saran dan masukan kepada mentor dengan sopan dan santun (Kolaboratif)</p>
	<p>4. Pencetakan Leaflet</p>	<p>pencetakan Leaflet bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Proses percetakan dilakukan dengan cermat dan hati-hati (Akuntabel)</p> <p>Saya mencetak Leaflet dengan kompeten Untuk membuat daya tarik ke masyarakat (Kompeten)</p> <p>Saya membangun komunikasi yang baik pada saat proses percetakan (Harmonis)</p> <p>Saya berdedikasi dengan meluangkan waktu untuk kebutuhan masyarakat (Loyal)</p> <p>Saya memanfaatkan teknologi dalam pencetakan Leaflet (Adaptif)</p> <p>Saya bekerjasama dengan petugas percetakan (Kolaboratif)</p>

3. Publikasi informasi Layanan Langsung Mandiri Pertanahan (LALAMPA) kepada masyarakat secara langsung dan media social	1. Mempublikasikan aplikasi LALAMPA ke masyarakat di kantor pertanahan kota manado	<p>Saya memahami masyarakat serta melayani dengan ramah,sabar,cekatan, dan solutif (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya memeriksa kembali poin-poin pada saat publikasi ke masyarakat(Akuntabel)</p> <p>Saya bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan saya melaksanakan tugas dengan jujur,cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan(Kompeten)</p> <p>pada saat publikasi kepada masyarakat, saya menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif(Harmonis)</p> <p>Saya berdedikasi untuk mengutamakan kebutuhan masyarakat (Loyal)</p> <p>Saya bersikap komunikasi yang baik dengan admin sosmed(Adaptif)</p> <p>Saya bekerjasama dengan antusias dalam membangun perubahan(Kolaboratif)</p>
	2. Membuat video publikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan)	<p>Saya memberikan informasi yang pasti dalam pembuatan konten video publikasi(Akuntabel)</p> <p>Saya membuat konten dengan kompeten pada saat memberikan informasi dalam membuat konten video(Kompeten)</p> <p>pada saat pembuatan konten video publikasi, penulis membangun komunikasi yang baik dan sopan(Harmonis)</p> <p>Penulis bekerjasama dengan rekan kerja pada saat pembuatan video publikasi LALAMPA(Kolaboratif)</p>
	3. Melaporkan hasil video publikasi ke mentor	<p>Pada saat pelaporan hasil, penulis meminta izin dengan sopan dan membangun komunikasi dengan baik(Harmonis)</p>
	4. Melakukan koordinasi dengan admin media social di kantor pertanahan kota manado	<p>Penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat koordinasi ke bagian Admin Medsos (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>pada saat koordinasi dengan admin sosmed.</p>

	<p>5. Mengunggah konten di instagram, facebook, Tiktok, dan Youtube kantor pertanahan kota manado</p>	<p>Harus dengan cermat(Akuntabel) dalam berkoordinasi, saya membuat suasana dengankondusif(Harmonis) Penulis berkolaborasi dengan admin media sosial dalam pengunggahan konten video (Kolaboratif)</p> <p>publikasi di sosial media penulis lakukan untuk memudahkan pemohon untuk mengetahui adanya Aplikasi LALAMPA(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya melakukan publikasi secara teliti dan berhati-hati serta penuh tanggung jawab(Akuntabel) pada saat publikasi, saya akan optimalkan semua aspek informasi(Kompeten) pada saat publikasi, saya akan membuat lingkungan yang kondusif(Harmonis) pada saat publikasi di sosmed. Salah satu kontribusi saya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab(Loyal)</p> <p>Saya memberikan inovasi yang baru untuk masyarakat. Dengan mempublikasikan LALAMPA di medsos. Agar masyarakat mudah mengetahui Aplikasi LALAMPA(Adaptif)</p> <p>Saya bekerja sama dengan team admin sosmed dalam publikasi LALAMPA(Kolaboratif)</p>
<p>Monitoring kegiatan evaluasi yang telah di lakukan</p>	<p>1. Konsultasi bersama mentor dalam pembuatan kuesioner</p>	<p>Saya mendiskusikan ke mentor perihal pembuatan kuisisioner dengan sopan (Berorientasi pelayanan)</p> <p>Saya menerima masukan dari mentor dalam pembuatan kuisisioner(Akuntabel)</p>

	<p>2. Membuat kuesioner melalui google form</p>	<p>Saya membuat kuesioner untuk mengetahui banyak nya pemohon yang sudah mengetahui Aplikasi LALAMPA(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya membuat kuisisioner dengan teliti dan bertanggung jawab(Akuntabel)</p> <p>Saya membuat kuisisioner dengan berkualitas (Kompeten)</p> <p>Saya berdedikasi sama- sama mengutamakan kepentingan masyarakat (Loyal)</p> <p>Saya memanfaatkan google form dalam pembuatan kuisisioner(Adaptif)</p> <p>Saya meminta teman menanggapi dalam pembuatan kuisisioner(Kolaboratif)</p>
	<p>3. Melaporkan hasil kuesioner kepada mentor</p>	<p>Saya melaporkan hasil pembuatan kuesioner kepada mentor dengan sopan dan santun(Berorientasi pelayanan)</p> <p>Saya membuat pertanyaan di dalam kuesioner dibuat dengan kompeten(Kompeten)</p>
	<p>4. Membagikan kuesioner QR Code kepada masyarakat di kantor pertanahan kota manado</p>	<p>Saya membagikan kuesioner dengan sopan dan ramah(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya mendapatkan hasil yang pasti dalam kuisisioner yang dibagikan kepada masyarakat(Akuntabel)</p> <p>pengisian kuisisioner dilakukan untuk melihat hasil yang terbaik(Kompeten)</p> <p>Saya menciptakan suasana yang kondusif pada saat pembagian kuisisioner(Harmonis)</p> <p>Saya berdedikasi dengan meluangkan waktu untuk kepentingan umum(Loyal)</p> <p>Saya memanfaatkan teknologi mobile dalam pengisian Kuisisioner(Adaptif)</p> <p>Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam pembagian Kuisisioner kepada masyarakat (Kolaboratif)</p>

	<p>5. Merekap hasil kuesioner</p> <p>6. Melakukan pelaporan hasil kuesioner kepada mentor</p>	<p>Saya merekap hasil kuesioner dengan tepat dan pasti(Akuntabel)</p> <p>Saya bertanggung jawab pada hasil yang pasti dalam merekap hasil kuisisioner(Kompeten)</p> <p>Saya melakukan pelaporan hasil dengan sopan kepada mentor(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Kegiatan pelaporan yang dilaksanakan dengan teliti secara cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>Saya melakukan pelaporan diperlukan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah(Kompeten)</p> <p>Dilaksanakan untuk menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan publik(Loyal)</p> <p>Saya memanfaatkan teknologi google form sebagai bentuk adaptasi terhadap perubahan zaman (Adaptif)</p> <p>Saya berdiskusi bersama mentor dalam menentukan hasil akhir dari evaluasi kegiatan yang telah dilakukan(Kolaboratif)</p>
--	---	--

3.3 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Berikut merupakan wujud realisasi dan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Teknik Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi
<p>1. Persiapan penyusunan Leaflet</p>	<p>2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan</p> <p>3. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan</p> <p>4. Menyusun draft bahan untuk Leaflet</p> <p>5. Melaporkan hasil</p>	<p>Berkontribusi dalam tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola ke pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sebagai sasaran startegis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandart ke pemerintahan yang baik melalui aspek sumberdaya manusia yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang profesional</p>

	penyusunan bahan kepada mentor	
2. Pembuatan infografis dalam bentuk Leaflet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep infografis 2. Merancang desain infografis dengan media canva 3. Melaporkan hasil desain ke mentor 4. Pencetakan Leaflet 	Menyediakan informasi dalam bentuk Leaflet, berkontribusi dalam tujuan yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sebagai sasaran strategis yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan Berstandar pemerintahan yang baik.
3. Publikasi informasi Layanan Langsung Mandiri Pertanahan (LALAMPA) kepada masyarakat secara langsung dan melalui media sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempublikasikan aplikasi LALAMPA ke masyarakat di kantor pertanahan kota manado 2. Membuat video publikasi informasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) 3. Melaporkan hasil video publikasi ke mentor 4. Melakukan koordinasi dengan admin media social di kantor pertanahan kota manado 5. Mengunggah konten di instagram, Facebook, Tiktok, Youtube kantor pertanahan kota manado 	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Penyebaran informasi manfaat dan kegunaan pada aplikasi LALAMPA di kantor pertanahan kota manado melalui publikasi secara langsung ke masyarakat dan media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.
4. Monitoring	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi bersama mentor dalam pembuatan kuesioner 2. Membuat kuesioner 	Kegiatan ini mendukung terwujudnya misi ATR/BPN Untuk memenuhi

kegiatan evaluasi yang telah dilakukan	<p>melalui google form</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaporkan hasil kuesioner kepada mentor 4. Membagikan kuesioner QR Code kepada masyarakat di kantor pertanahan kota manado 5. Merekap hasil kuesioner 6. Melakukan pelaporan hasil kuesioner kepada mentor 	<p>tujuan pertama yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>
--	--	--

3.4 Realisasi dan Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Berikut merupakan wujud realisasi dan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Teknik Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1. Persiapan penyusunan Leaflet	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan 3. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan 4. Menyusun draft bahan untuk Leaflet 5. Melaporkan hasil penyusunan bahan kepada mentor 	<p>kegiatan persiapan awal ini dilakukan dengan sikap sopan, cermat dan teliti sehingga mencerminkan nilai Melayani</p> <p>Pelaksanaan kegiatan persiapan dilakukan dengan dedikasi dan komitmen serta berkolaborasi dengan mentor. Sebagai cerminan nilai Profesional</p> <p>Dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Mencerminkan nilai Terpercaya</p>
2. Pembuatan infografis dalam bentuk Leaflet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep infografis 2. Merancang desain infografis dengan media 	<p>Menyediakan media informasi berupa Leaflet kepada masyarakat untuk kepentingan lainnya. merupakan perwujudan nilai dari Melayani</p>

	<p>canva</p> <p>3. Melaporkan hasil desain ke mentor</p> <p>4. Pencetakan Leaflet</p>	<p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan Leaflet. Perwujudan nilai dari Profesional</p>
<p>3. Publikasi informasi Layanan Langsung Mandiri Pertanahan (LALAMPA) kepada masyarakat secara langsung dan melalui media sosial</p>	<p>1. Mempublikasikan aplikasi LALAMPA ke masyarakat di kantor pertanahan kota manado</p> <p>2. Membuat video publikasi informasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan)</p> <p>3. Melaporkan hasil video publikasi ke mentor</p> <p>4. Melakukan koordinasi dengan admin media social di kantor pertanahan kota manado</p> <p>5. Mengunggah konten di instagram, Facebook, Tiktok, Youtube kantor pertanahan kota manado</p>	<p>Melayani : Dalam pembuatan konsep untuk publikasi informasi Layanan Aplikasi LALAMPA dikantor pertanahan kota manadoharuslah sejelas jelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menggunakan manfaat pada Aplikasi LALAMPA.</p> <p>Profesional, Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan konten sosialisasi di media sosial</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
<p>4. Monitoring kegiatan evaluasi yang telah dilakukan</p>	<p>1. Konsultasi bersama mentor dalam pembuatan kuesioner</p> <p>2. Membuat kuesioner melalui google form</p> <p>3. Melaporkan hasil kuesioner kepada mentor</p> <p>4. Membagikan kuesioner QR Code kepada masyarakat di kantor pertanahan kota manado</p> <p>5. Merekap hasil kuesioner</p> <p>6. Melakukan pelaporan hasil kuesioner kepada mentor</p>	<p>Membagikan kuisisioner merupakan wujud nilai dari Melayani</p> <p>Membuat Laporan evaluasi merupakan nilai dari Profesional</p> <p>Menganalisis hasil evaluasi kegiatan merupakan wujud dari nilai Terpercaya</p>

3.5 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Table 9 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP	Kegiatan (Pelaksanaan)				Jumlah Aktualisasi per MP
		Rancangan Aktualisasi									
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	5	15	3	4	3	5	15
2	Akuntabel	3	3	3	5	14	3	3	4	6	16
3	Kompeten	4	3	2	5	14	4	3	3	5	15
4	Harmonis	3	4	3	3	13	3	4	5	3	15
5	Loyal	3	3	3	3	11	3	3	2	3	11
6	Adaptif	3	3	2	3	12	3	3	2	3	11
7	Kolaboratif	3	4	3	3	13	3	4	4	3	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		22	24	19	27	92	22	24	23	28	97

C. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat Untuk Masyarakat

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi terkait Optimalisasi Informasi Layanan yang tersedia pada Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada kantor pertanahan kota manado yang telah dilaksanakan oleh penulis, khususnya manfaat bagi masyarakat Kota Manado, yaitu:

- a. Mempermudah masyarakat kota manado dalam mengetahui persyaratan, jangka waktu dan biaya dalam Layanan Pertanahan
- b. Mempermudah masyarakat kota manado mendapatkan formulir online
- c. Mempermudah Masyarakat kota manado mendapatkan nomor antrian online
- d. Mempermudah masyarakat kota manado dalam pendaftaran layanan pertanahan secara online

Berikut testimoni kemanfaatan dari masyarakat kota manado terkait dengan adanya aplikasi LALAMPA:

https://youtube.com/shorts/xHOyFg_boPc?feature=share

2. Manfaat untuk Penulis

Untuk menjadikan penulis sebagai ASN yang professional dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, peran dan kedudukan ASN(Manajemen ASN dan Smart ASN). Agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai Tugas Pokok dan Fungsi.

3. Manfaat Untuk Kantor

Agar meningkatkan kualitas pelayanan dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam mengakses dan memperoleh informasi layanan pertanahan secara online

3.6 Tindak Lanjut

Terdapat beberapa kegiatan dalam aktualisasi ini yang dapat selalu dilakukan sebagai wujud tindak lanjut. Adapun rencana tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	a. Mempublikasikan Aplikasi LALAMPA kembali setiap minggu di media social kantor pertanahan kota manado.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis	Dilakukan publikasi lanjut melalui Leaflet dan media sosia kantor pertanahan kota manado. Guna memberikan informasi kepada masyarakat yang belum

	<p>b. Mensosialisasikan ke bagian loket di kantor pertanahan kota manado, agar ketika berhadapan dengan pemohon, customer service dapat membagikan informasi secara langsung ke pemohon.</p> <p>c. Penerapan standart pelayanan</p> <p>d. Penguatan budaya pelayanan prima</p> <p>e. Penguatan inovasi pelayanan public</p> <p>f. Pengelolaan pengaduan pelayanan public</p> <p>g. Penguatan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik</p> <p>h. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan di kantor pelayanan pertanahan.</p>	<p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>mengetahui Aplikasi LALAMPA. sebagai wujud tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi ini.</p> <p>Dari tindakan ini akan mencerminkan nilai (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif)</p>
--	--	--	---

3.7 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Manado terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi. Faktor-faktor pendukung tersebut antara lain:

1. Dukungan, saran dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Kemudahan dalam berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama CPNS peserta latsar lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.
3. Lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi.

Selain faktor pendukung tersebut diatas, terdapat faktor yang menghambat proses pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Manado, yaitu:

- a) Keterbatasan sarana dan prasarana kantor.
- b) Dalam pelaksanaan aktualisasi bersamaan dengan kegiatan PKTBT sehingga penulis harus melakukan manajemen waktu dengan baik agar keduanya berjalan secara maksimal.

BAB IV PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Isu yang dipilih dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu belum “Kurangnya pemahaman masyarakat terkait manfaat penggunaan Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada kantor pertanahan kota manado” . Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang berjudul Optimalisasi Informasi Layanan yang tersedia pada Aplikasi LALAMPA (Layanan Lansung Mandiri Pertanahan) guna menciptakan Pelayanan Prima pada Kantor Pertanahan Kota Manado. Aktualisasi ini dilaksanakan melalui empat kegiatan utama dan masing-masing kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Secara umum pelaksanaan aktualisasi ini telah berjalan dengan lancar dan semua output kegiatan telah tercapai sesuai dengan arahan dan persetujuan mentor dan coach.

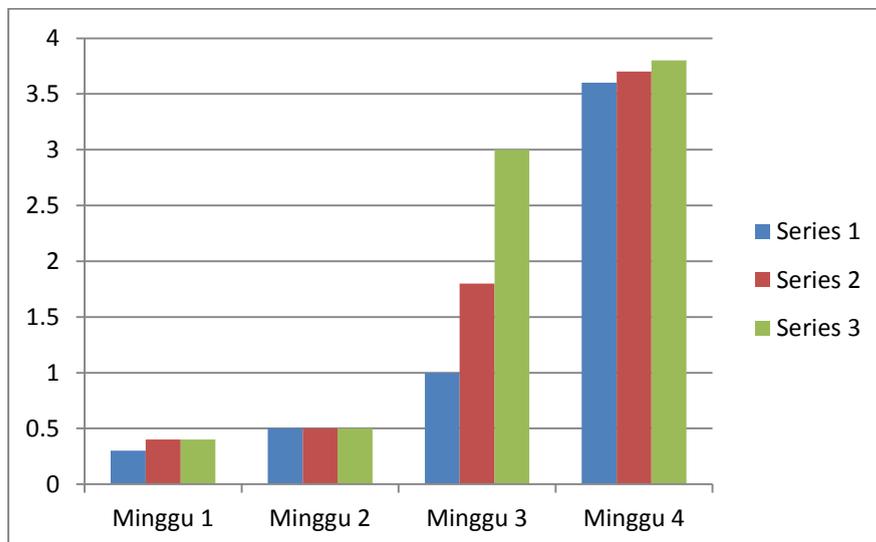
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

- Persiapan penyusunan Leaflet (Menerapkan nilai BerAKHLAK)
- Pembuatan Infografis dalam pembuatan Leaflet (Menerapkan nilai BerAKHLAK)
- Publikasi informasi Layanan Langsung Mandiri Pertanahan (LALAMPA) kepada masyarakat secara langsung dan media social (Menerapkan nilai BerAKHLAK)
- Monitoring kegiatan evaluasi yang telah di lakukan (Menerapkan nilai BerAKHLAK)

2. Gagasan kreatif penyelesaian ISU

“Publikasi pemanfaatan Aplikasi LALAMPA melalui media digital dan Leaflet pada kantor pertanahan kota manado”

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core ISU.



Grafik pengguna Aplikasi

Minggu 1	18 Akun
Minggu 2	20 Akun
Minggu 3	60 Akun
Minggu 4	80 Akun

Capaian hasil setelah melakukan empat kegiatan dan memonitoring hasil persentase masyarakat sudah menggunakan aplikasi LALAMPA. Didalam kegiatan aktualisasi ini penulis sudah mengoptimisasi publikasi informasi aplikasi LALAMPA di kantor pertanahan kota manado.

4.2 REKOMENDASI

Rekomendasi dari penulis sebagai wujud tindak lanjut dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini para pegawai di kantor dapat mempublikasikan juga melalui media sosial pribadi dan dapat di informasikan juga ke setiap pemohon yang datang di kantor pertanahan kota manado. Agar aplikasi LALAMPA dapat diketahui banyak orang dan aplikasi LALAMPA bisa berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara) (Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.)
- (Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional , 2020-2024)
- (Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan)
- (Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional)
- (Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.)
- (Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil) (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021).
- (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia , 2021)
- (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.)
- (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.)
- (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.)
- (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.)
- (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara).

(Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.)

(Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.)

LAMPIRAN
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Novita Lina Sitorus, A.Md
 NIP : 199703042022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat terkait manfaat penggunaan Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada kantor Pertanahan Kota Manado
 Gagasan : Publikasi pemanfaatan Aplikasi LALAMPA melalui media digital dan Leaflet pada Kantor Pertanahan Kota Manado.

Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan konsep Leaflet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coaching
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Rencana kegiatan</p> <p>2. Pengumpulan data dan informasi yang di butuhkan</p> <p>3. Menyusun draft bahan untuk Leaflet</p> <p>4. Melaporkan hasil penyusunan bahan Leaflet kepada mentor</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>1. Draft bahan materi</p> <p>2. Dokumentasi kegiatan</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</u></p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan</p> <p>Berorientasi pelayanan, Melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik, benar, sopan dan santun.</p>	<p>hasil memperdalam mempelajari aplikasi lalampa, poin2nya bisadituliskan dlm realisasikegiatan</p>	

Kegiatan 2 : Pembuatan Infografis dalam bentuk Leaflet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep infografis 2. Merancang desain infografis dengan media canva 3. Melaporkan hasil desain ke mentor 4. Pencetakan Leaflet <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Infografis 2. Hasil desain dalam media canva 3. Dokumentasi kegiatan <p>✓ <u>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep infografis <p>Akuntabel, Pada saat pembuatan konsep saya akan lebih teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten, Saya akan membuat desain dengan kompeten</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>utk dituliskan prilaku yg diterapk dlm tahap kegiatan</p> </div>	

Kegiatan 3 : Pembuatan Infografis dalam bentuk Leaflet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempublikasikan Aplikasi LALAMPA ke masyarakat di kantor pertanahan kota manado 2. Membuat video publikasi informasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) 3. Melaporkan hasil konten video publikasi kementor 4. Melakukan koordinasi dengan admin mediasosial di kantor pertanahan kota manado 		

<p>5. Mengunggah konten di instagram, Facebook, Tiktok, dan Youtube pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Manado</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Video Publikasi LALAMPA 2. Dokumentasi kegiatan <p>✓ <u>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempublikasikan Aplikasi LALAMPA ke masyarakat di kantor pertanahan kota manado <p>Berorientasi Pelayanan, Pada saat publikasi publikasi ke masyarakat, menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) serta melayani dengan sabar dan cekatan. Harmonis, Pada saat mempublikasikan ke masyarakat, penulis menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat video publikasi informasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) <p>Akuntabel, Memberikan informasi yang pasti dalam pembuatan konten video publikasi.</p> <p>Harmonis, Pada saat pembuatan konten video publikasi, Penulis membangun komunikasi yang baik.</p> <p>Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dalam pembuatan video publikasi LALAMPA.</p> <p>Kompeten, Penulis membuat konten dengan Kompeten pada saat memberikan informasi dalam membuat konten video</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaporkan hasil konten video publikasi 		
---	--	--

<p>kementor</p> <p>Harmonis, Pada saat melaporkan hasil, penulis meminta izin dengan sopan dan membangun komunikasi dengan baik</p> <p>4. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial di kantor pertanahan kota manado</p> <p>Harmonis, Dalam koordinasi untuk konten video publikasi, penulis membangun komunikasi yang sopan dan baik.</p> <p>Kolaboratif, Penulis berkolaborasi dengan admin sosial media dalam pengunggahan konten video.</p> <p>5. Mengunggah konten di instagram, Facebook, Tiktok, dan Youtube pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Manado</p> <p>Akuntable, Pada saat pengunggahan akan memberikan informasi yang tepat.</p> <p>Kompeten, penulis juga memberikan kontenvideo publikasi dengan kompeten.</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi</u> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Penyebaran informasi manfaat dan kegunaan pada aplikasi LALAMPA di kantor pertanahan kota manado melalui publikasi secara langsung ke masyarakat dan media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u></p> <p>Melayani : Dalam pembuatan konsep untuk publikasi informasi Layanan Aplikasi</p>		
---	--	--

<p>LALAMPA dikantor pertanahan kota manado haruslah sejelas jelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menggunakan manfaat pada Aplikasi LALAMPA.</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan konten sosialisasi di media sosial</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yangtelah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawabyang diberikan</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring Kegiatan Evaluasi yang telah dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi bersama mentor dalam pembuatan kuesioner 2. Membuat kuesioner melalui google form 3. Melaporkan hasil desain kuesioner kepada mentor 4. Membagikan kuesioner QR code kepada masyarakat di kantor pertanahan kota manado 5. Merekap hasil kuesioner 6. Melaporkan hasil monitoring kepada mentor <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. QR Code Kuesioner 2. Dokumentasi kegiatan <p>✓ <u>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi bersama mentor dalam pembuatan kuesioner. <p>Berorientasi pelayanan, mendiskusikan ke mentor perihal pembuatan kuesioner dengan sopan</p> <p>Akuntabel, menerima masukan dari mentor dalam pembuatan kuesioner</p>	<p>utk dilengkapi sesuai catatan</p>	

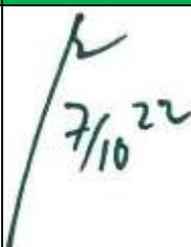
<p>2. Membuat kuesioner melalui google form</p> <p>Akuntabel, membuat kuesioner dengan teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten, membuat kuesioner dengan berkualitas.</p> <p>Adaptif, memanfaatkan google form dalam pembuatan kuesioner.</p> <p>Kolaboratif, meminta teman menanggapi dalam pembuatan kuesioner</p> <p>3. Melaporkan hasil pembuatan kuesioner kepada mentor .</p> <p>Berorientasi pelayanan, Melaporkan hasil pembuatan kuesioner ke dengan sopan .</p> <p>4. Membagikan kuesioner QR code kepada masyarakat di kantor pertanahan kota manado.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Membagikan kuesioner dengan sopan dan ramah.</p> <p>Kompeten, pengisian kuesioner dilakukan untuk melihat hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis, membangun suasana yang harmonis pada saat memberikan kuesioner ke masyarakat.</p> <p>5. Merekap hasil kuesioner</p> <p>Akuntabel, merekap hasil kuesioner dengan tepat dan pasti.</p>		
---	--	--

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Novita Lina Sitorus, A.Md
 NIP : 199703042022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat terkait manfaat penggunaan Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada kantor Pertanahan Kota Manado
 Gagasan : Publikasi pemanfaatan Aplikasi LALAMPA melalui media digital dan Leaflet pada Kantor Pertanahan Kota Manado.

Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan konsep Leaflet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentorterkait Rencana kegiatan Pengumpulan data dan informasi yang di butuhkan Menyusun draft bahan untuk Leaflet Melaporkan hasil penyusunan bahan Leaflet kepada mentor <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Draft bahan materi Dokumentasi kegiatan <p>✓ <u>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan <p>Berorientasi pelayanan, Melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik, benar, sopan dan santun.</p> <p>Harmonis, Mentor memberikan arahan dan masukan dalam proses rencana kegiatan</p>		

<p>Akuntabel, Melakukan konsultasi awal bersama mentor merupakan kewajiban pertanggung jawaban terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan.</p> <p>Kolaboratif, Melakukan konsultasi menjadi media untuk bertukar pikiran dalam menyelaraskan pemikiran dan pendapat bersama untuk membangun kerjasama yang sinergis.</p> <p>2. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan</p> <p>Akuntabel, Mengumpulkan data dengan benar, teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten, pada saat pengumpulan data lebih kompeten dan berkualitas</p> <p>3. Menyusun draft bahan untuk Leaflet</p> <p>Akuntabel, Saya akan menyusun bahan leaflet dengan teliti.</p> <p>Kompeten, Menyusun bahan leaflet secara terstruktur serta inovatif</p> <p>Loyal, saya akan berdedikasi untuk menyusun bahan leaflet dengan baik</p> <p>4. Melaporkan hasil penyusunan bahan Leaflet kepada mentor</p> <p>Berorientasi pelayanan, Melaporkan hasil pembuatan konsep kepada mentor dengan sopan.</p> <p>Kompeten, memberikan konsep yang benar dan berkualitas.</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi</u> Berkontribusi dalam tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola ke pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sebagai sasaran</p>		
---	--	--

<p>strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandart ke pemerintahan yang baik melalui aspek sumberdaya manusia yaitu mewujudnya sumber daya manusia yang profesional.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u> kegiatan persiapan awal ini dilakukan dengan sikap sopan, cermat dan teliti sehingga mencerminkan nilai Melayani</p> <p>Pelaksanaan kegiatan persiapan dilakukan dengan dedikasi dan komitmen serta berkolaborasi dengan mentor. Sebagai cerminan nilai Profesional</p> <p>Dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Mencerminkan nilai Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan Infografis dalam bentuk Leaflet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep infografis 2. Merancang desain infografis dengan media canva 3. Melaporkan hasil desain ke mentor 4. Pencetakan Leaflet <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Infografis 2. Hasil desain dalam media canva 3. Dokumentasi kegiatan <p>✓ <u>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep infografis <p>Akuntabel, Pada saat pembuatan konsep saya akan lebih teliti dan bertanggung jawab</p>		

<p>Kompeten, Saya akan membuat desain dengan kompeten</p> <p>2. Merancang desain infografis dengan media canva</p> <p>Adaptif, Saya akan memanfaatkan teknologi dalam pembuatan desain di media canva.</p> <p>Kolaboratif, Saya akan meminta tanggapan dari rekan kerja dalam pembuatan desain Leaflet.</p> <p>3. Melaporkan hasil desain ke mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Saya akan menerima masukan dari mentor dengan sopan.</p> <p>Harmonis, Saya akan menciptakan suasana yang kondusif pada saat diskusi</p> <p>Kolaboratif, Saya meminta saran dan masukan kepada mentor dengan sopan.</p> <p>4. Pencetakan Leaflet</p> <p>Berorientasi pelayanan, Pencetakan Leaflet memberikan informasi kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel, Proses pencetakan dilakukan dengan cermat dan hati-hati.</p> <p>Kompeten, Mencetak leaflet dengan kompeten untuk membuat daya tarik ke masyarakat.</p> <p>Harmonis, Membangun komunikasi yang baik pada saat proses pencetakan</p> <p>Kolaboratif, Saya akan berkolaborasi dengan toko percetakan dalam mencetak Leaflet</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi</u></p>		
---	--	--

<p>Menyediakan informasi dalam bentuk Leaflet, berkontribusi dalam tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sebagai sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u></p> <p>Menyediakan media informasi berupa Leaflet kepada masyarakat ataupun pemangku kepentingan lainnya. Merupakan perwujudan nilai dari Melayani.</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan Leaflet, perwujudan nilai dari Profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan Infografis dalam bentuk Leaflet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempublikasikan Aplikasi LALAMPA ke masyarakat di kantor pertanahan kota manado 2. Membuat video publikasi informasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) 3. Melaporkan hasil konten video publikasi ke mentor 4. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial di kantor pertanahan kota manado 5. Mengunggah konten di instagram, Facebook, Tiktok, dan Youtube pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Manado <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Video Publikasi LALAMPA 2. Dokumentasi kegiatan 		

<p>✓ Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Mempublikasikan Aplikasi LALAMPA ke masyarakat di kantor pertanahan kota manado</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Pada saat publikasi kemasyarakat, menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) serta melayani dengan sabar dan cekatan.</p> <p>Harmonis, Pada saat mempublikasikan ke masyarakat, penulis menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif.</p> <p>2. Membuat video publikasi informasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan)</p> <p>Akuntabel, Memberikan informasi yang pasti dalam pembuatan konten video publikasi.</p> <p>Harmonis, Pada saat pembuatan konten video publikasi, Penulis membangun komunikasi yang baik.</p> <p>Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dalam pembuatan video publikasi LALAMPA.</p> <p>Kompeten, Penulis membuat konten dengan Kompeten pada saat memberikan informasi dalam membuat konten video</p> <p>3. Melaporkan hasil konten video publikasi ke mentor</p> <p>Harmonis, Pada saat melaporkan hasil, penulis meminta izin dengan sopan dan membangun komunikasi dengan baik</p> <p>4. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial di kantor pertanahan kota manado</p> <p>Harmonis, Dalam koordinasi untuk konten video publikasi, penulis membangun komunikasi yang sopan dan baik.</p>		
--	--	--

<p>Kolaboratif, Penulis berkolaborasi dengan admin sosial media dalam pengunggahan konten video.</p> <p>5. Mengunggah konten di instagram, Facebook, Tiktok, dan Youtube pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Manado</p> <p>Akuntable, Pada saat pengunggahan akan memberikan informasi yang tepat.</p> <p>Kompeten, penulis juga memberikan konten video publikasi dengan kompeten.</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi</u> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Penyebaran informasi manfaat dan kegunaan pada aplikasi LALAMPA di kantor pertanahan kota manado melalui publikasi secara langsung ke masyarakat dan media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u></p> <p>Melayani : Dalam pembuatan konsep untuk publikasi informasi Layanan Aplikasi LALAMPA di kantor pertanahan kota manado haruslah sejelas jelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menggunakan manfaat pada Aplikasi LALAMPA.</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan konten sosialisasi di media sosial</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring Kegiatan Evaluasi yang telah dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi bersama mentor dalam pembuatan kuesioner 2. Membuat kuesioner melalui google form 3. Melaporkan hasil desain kuesioner kepada mentor 4. Membagikan kuesioner QR code kepada masyarakat di kantor pertanahan kota manado 5. Merekap hasil kuesioner 6. Melaporkan hasil monitoring kepada mentor <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. QR Code Kuesioner <p>Dokumentasi kegiatan</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi bersama mentor dalam pembuatan kuesioner. <p>Berorientasi pelayanan, mendiskusikan ke mentor perihal pembuatan kuesioner dengan sopan</p> <p>Akuntabel, menerima masukan dari mentor dalam pembuatan kuesioner</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat kuesioner melalui google form <p>Akuntabel, membuat kuesioner dengan teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten, membuat kuesioner dengan berkualitas.</p> <p>Adaptif, memanfaatkan google form dalam pembuatan kuesioner.</p> <p>Kolaboratif, meminta teman menanggapi dalam pembuatan kuesioner</p>		

<p>3. Melaporkan hasil pembuatan kuesioner kepada mentor .</p> <p>Berorientasi pelayanan, Melaporkan hasil pembuatan kuesioner ke dengan sopan .</p> <p>4. Membagikan kuesioner QR code kepada masyarakat di kantor pertanahan kota manado.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Membagikan kuesioner dengan sopan dan ramah.</p> <p>Kompeten, pengisian kuesioner dilakukan untuk melihat hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis, membangun suasana yang harmonis pada saat memberikan kuesioner ke masyarakat.</p> <p>5. Merekap hasil kuesioner</p> <p>Akuntabel, merekap hasil kuesioner dengan tepat dan pasti. Kompeten, bertanggungjawab pada hasil yang pasti dalam merekap hasil kuesioner</p> <p>6. Melaporkan hasil monitoring kepada mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Melakukan pelaporan hasil dengan sopan kepada mentor.</p> <p>Akuntabel, Kegiatan pelaporan yang dilaksanakan dengan teliti secara cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten, Melakukan pelaporan diperlukan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis, Dilaksanakannya pelaporan dampak dari penyampaian informasi layanan ini dilaksanakan</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi</u> Kegiatan ini mendukung terwujudnya misi ATR/BPN Untuk memenuhi tujuan pertama yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>		
--	--	--

<p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u></p> <p>Membagikan kuisioner merupakan wujud nilai dari Melayani</p> <p>Membuat Laporan evaluasi merupakan nilai dari Profesional</p> <p>Menganalisis hasil evaluasi kegiatan merupakan wujud dari nilai Terpercaya</p>		
--	--	--

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Novita Lina Sitorus
NIP : 199703042022042002
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Manado, 17 November 2022

Mengetahui:

Mentor

Penulis

(Raynolds Alex Mukau,S.E.,S.H.,M.H)

NIP: 197510281998031005

(Novita Lina Sitorus, A.Md)

NIP: 199703042022042002

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Novita Lina Sitorus yang biasa dipanggil Vita. Penulis lahir di Simalungun, 04 Maret 1997. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri 091473 Plus Tiga Balata (2002-2008), SMP Negeri 1 Jorlang Hataran (2008-2011), SMA Swasta Methodist Pematang Siantar (2011-2014). Pada tahun 2014, penulis mendaftar studi D3 Teknik Informatikan di Universitas Sumatera Utara dan lulus pada tahun 2017.

Setelah menyelesaikan pendidikan D3, penulis sempat bekerja sebagai Karyawan Tetap di PT. National Nobu Bank selama 3 Tahun 6 Bulan. Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2021, diterima dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Manado, Sulawesi Utara.

Untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dan syarat diangkat menjadi PNS, penulis membuat Laporan Aktualisasi dengan Judul “Optimalisasi Informasi Layanan yang Tersedia pada Aplikasi LALAMPA (Layanan Langsung Mandiri Pertanahan) pada Kantor Pertanahan Kota Manado”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi, khususnya masyarakat umum.