



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

JUDUL

**OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI PELAYANAN PERTANAHAN
MELALUI PEMANFAATAN WHATSAPP AUTO RESPON
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK**

Disusun Oleh:

Nama : Nur Bella
NIP : 19920608 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Pemanfaatan
WhatsApp Auto Respon Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

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

Nama : Nur Bella, A.Md
NIP : 19920608 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

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 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis,
tanggal 17 November 2022

Menyetujui

Bogor, 14 November 2022
COACH

Ir. Ratmono, M.Si
NIP. 19600121 198603 1 001

Siak Sri Indrapura, 4 November 2022
MENTOR

Armansyah Novendra, S.E
NIP. 19851105 200903 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan nikmat dan rahmat nya kepada kita semua untuk dapat menyelesaikan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022, diharapkan menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya serta terbentuk karakter dari Nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berjudul **“Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Pemanfaatan WhatsApp Auto Respon Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak”**.

Tujuan penulisan kegiatan Aktualisasi ini adalah untuk mengetahui kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK). Dimana aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan IV yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Selain itu, memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, integritas, dan pemberdayaan masyarakat.

Penyusunan aktualisasi ini dapat terlaksana atas bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Keluarga Penulis yang telah mendo'akan dan mendukung Penulis selama ini;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SIT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Budi Satrya, S.Si., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Provinsi Riau;
4. Bapak Armansyah Novendra, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus sebagai Mentor penulis.
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si, selaku Coach yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran, serta dukungan kepada penulis hingga dapat menyelesaikan aktualisasi dengan lebih baik;

6. Bapak Abiseka Anoraga, S.A.P., M.A.P selaku Penguji pada seminar rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi
7. Bapak/ Ibu para Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi dan habituasi ini;
8. Seluruh Panitia Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar) CPNS Gelombang VI Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
9. Teman-teman peserta Diklatsar CPNS Golongan II Gelombang VI Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, khususnya teman-teman Angkatan IV yang telah menjadi teman suka dan duka selama mengikuti Diklatsar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional;
10. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Siak yang telah memberikan masukan dan dukungan kepada penulis.
11. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi; dan
12. Teman dekat penulis yang telah memberikan dukungan dan semangat atas penyelesaian aktualisasi ini;

Penulis menyadari bahwa aktualisasi ini masih belum sempurna dan terdapat kekurangan. Untuk penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan Rancangan Aktualisasi ini. Semoga tulisan ini bermanfaat untuk perbaikan pelayanan publik di instansi tempat penulis bertugas.

Akhir kata penulis berharap agar Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini dapat dapat bermanfaat bagi pembaca.

Siak Sri Indrapura, 4 November 2022



Nur Bella, A.Md

NIP. 19920608 202204 2 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	1
B. Pemilihan Isu	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	43
A. Role Model	43
B. Realisasi Aktualisasi	43
1. Realisasi Kegiatan	43
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	57
3. Manfaat Aktualisasi	82
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan	72
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	72
BAB IV PENUTUP	75
A. Kesimpulan	75
B. Rekomendasi	75

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
BIODATA PENULIS

77

DAFTAR TABEL

2.1 Identifikasi Isu	7
2.2 Analisa Isu Dengan Teknik Analisa USG	12
2.3 Teknik Pemecahan Isu <i>Fishbone</i>	12
2.4 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	13
2.5 Analisis Tapisan (Teori MC namara)	13
2.6 Deskripsi Kriteria Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan	115
2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
2.8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar ASN(BerAKHLAK)	42
2.9 Rencana Jadwal Aktualisasi	43
3.1 Realisasi Kegiatan 1	44
3.2 Realisasi Kegiatan 2	46
3.3 Realisasi Kegiatan 3	49
3.4 Realisasi Kegiatan 4	54
3.5 Aktualisasi Realisasi Nilai-nilai Berakhlak	57
3.6 Rekapitulasi Penerapan atau Habitiasi Nilai BerAKHLAK	71
3.7 Kondisi Sebelum dan sesudah Aktualisasi	72
3.8 Rencana Tindak Lanjut	72

DAFTAR GAMBAR

1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	5
2.1 Kegiatan pencarian Arsip SK Kepala Kantor	9
2.2 Kegiatan Pelayanan Pertanahan di Loker	10
2.3 Kegiatan pembuatan surat	11
2.4 Fishbone Diagram	14
3.1 Role Model	43
3.2 Konsultasi Dengan Mentor	50
3.2 Konsultasi dengan Seksi 2	48
3.3 instalasi WhatsApp Auto Respon	51
3.4 Uji Coba Whats App Auto Respon	53
3.5 Pembuatan postinagn media Sosial	53
3.6 Konsultasi Dengan Mentor	57
3.7 Pembuatan Laporan	58

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1, bahwasannya Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pada pasal yang sama, dijelaskan juga bahwa Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Berdasarkan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pada pasal 3 disebutkan calon PNS atau disingkat menjadi CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan. Pada pasal 1 diperaturan ini juga dijelaskan selama Masa Prajabatan, CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan. Tujuannya adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS menjadikan peserta mampu mengkatualisasikan substansi materi pemberlajaran yang telah dipelajari dan memungkinkan untuk melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat pada Agenda I, II dan III. Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini juga melatih peserta untuk bisa lebih peka dalam melihat isu yang sedang terjadi dilingkungan sekitar, khususnya isu yang terjadi di instansi tempat peserta ditugaskan bekerja. Dari isu yang diperoleh, peserta diharapkan mampu mencari gagasan pemecahan masalah. Dari gagasan pemecahan masalah dibuat dalam bentuk rencana kegiatan.

Perkembangan teknologi semakin maju dan berkembang. ASN tentunya juga dituntut untuk selalu mengikuti trend kemajuan teknologi dan memanfaatkannay dimasa kini, guna memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Oleh sebab itu, diperlukan ide atau gagasan untuk melakukan optimalisasi terkait layanan pertanahan yang ada di loket. Upaya untuk membantu proses pelayanan yang prima merupakan bagian dari pada Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yang memberikan pelayanan berstandar dunia.

Namun, dengan kondisi geografis yang luas dan padat penduduk, seperti kecamatan Perawang, Minas, dan Koto Gasip yang jauh dari kota, membuat masyarakat kesulitan mengakses informasi, dimana sebagian masyarakat kesulitan dalam mendapatkan informasi terkait syarat-syarat penerbitan sertifikat, baik itu peralihan hak jual beli, peralihan hak waris, penghapusan hak tanggungan (Roya) dan persyaratan lainnya, sehingga pada saat proses pendaftaran seringkali persyaratan yang dibawa pemohon tidak lengkap dan tidak sesuai dengan standar yang berlaku yang mengakibatkan proses pendaftaran menjadi terkendala.

Berdasarkan hal-hal tersebut penulis berpendapat bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Siak perlu untuk melakukan optimalisasi informasi layanan pertanahan. melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berusaha memberikan alternatif solusi untuk permasalahan tersebut dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Pemanfaatan WhatsApp Auto Respon Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.”**

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

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

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Selain itu, terdapat 3 nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

Sebagai bentuk implementasi pandangan visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kegiatan penataan arsip warkah redistribusi tanah menjadi bagian penting dalam mendukung nilai visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” dan Implementasi nilai misi poin ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kedua poin yang tertuang dalam visi misi tersebut tertuang dalam nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu nilai Profesional dan Terpercaya.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Petikan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia 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, bahwasannya penulis ditetapkan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan dan ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Adapun yang menjadi tugas dari Subbagian Tata Usaha berdasarkan pasal 23 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yaitu Subbagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Sedangkan uraian tugas dari jabatan penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register ruang dan pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan yang dituangkan dalam Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, Provinsi Riau adalah sebagai berikut.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

F. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan saat ini yang sedang berjalan yaitu:

- a. Survei dan Pemetaan Tematik
- b. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- c. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- d. Penanganan Akses Reforma Agraria (Access Reform)
- e. Redistribusi Tanah
- f. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Berbasis Partisipasi Masyarakat
PTSL – PM
- g. Penanganan Sengketa Pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan pertanahan kepada masyarakat, maka diperlukan perbaikan dalam menunjang kegiatan tersebut. Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, maka ditemukan beberapa isu atau permasalahan pelaksanaan kegiatan yang menghambat kelancaran dalam pelaksanaan beberapa kegiatan. Yang mana dalam hal ini diperlukan pengamatan isu-isu actual yang sedang terjadi dan disesuaikan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Adapun isu atau permasalahan yang ditemukan khususnya di Sub Bagian Tata Usaha antara lain sebagai berikut:

1. Belum optimal penatausahaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
2. Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
3. Belum optimalnya pemanfaatan e office sebagai media pembuatan surat menyurat

Table 2.1 Keterkaitan isu actual dengan manajemen ASN dan Smart ASN

No	Kondisi Saat Ini	Isu Aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
1	2	3	4	5
1.	Belum tertatanya pengarsipan dokumen sehingga menyebabkan sulitnya menemukan arsip, hilangnya arsip di sub bagian tata usaha.	Belum optimalnya penatausahaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	Manajemen ASN Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab SMART ASN Memanfaatkan media digital yang ada dalam penyimpanan arsip	Tersimpan secara digitalisasi dokumen arsip Kantor sehingga bila diperlukan mudah ditemukan.
2.	Kurangnya penyampaian	Belum optimalnya	Manajemen ASN	Masyarakat

	informasi kepada kepada masyarakat terkait layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat	Memberikan keterbukaan informasi publik kepada masyarakat mengenai informasi layanan pertanahan. SMART ASN Memanfaatkan media informasi digital yang ada dalam penyampaian informasi terkait layanan pertanahan	mendapatkan informasi layanan pertanahan dengan mudah, cepat, dan jelas
3.	Kurangnya pemanfaatan e office sebagai media pembuatan surat menyurat	Belum optimalnya pemanfaatan e office sebagai media pembuatan surat menyurat	Manajemen ASN Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan. SMART ASN Mengoptimalkan pemanfaatan e office sebagai media digital dalam persuratan	Pemanfaatan e office optimal

1. Belum optimalnya penatausahaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Belum optimalnya penatausahaan arsip khususnya dalam pengarsipan di tata usaha , dimana arsip saat ini disimpan dalam map gungyu, namun demikian masih terdapat kesulitan dalam menemukan arsip tersebut, dimana, dalam proses pengambilan arsip itu agak memakan waktu, terlebih bila Sudah masuk pertengahan/ akhir tahun, kita mencari arsip, dan ternyata arsip yang dibutuhkan kita tidak mengetahui atau tidak ingat no

berapa SK nya, sehingga kita harus mencari satu per satu. Dan ada saat dimana arsip yang kita cari tidak ditemukan yang dikarenakan Arsipnya dipinjam, namun lupa mengembalikan serta tidak ingat siapa yang meminjamnya, sehingga proses penyimpanan Arsip nya kurang maksimal.

Belum optimalnya pengarsipan ini bertentangan dengan Nilai Manajemen ASN yaitu dimana kita perlu melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. Serta kaitannya dengan SMART ASN dimana kita harus memanfaatkan media digital yang ada dalam penyimpanan arsip seperti pemanfaatan google drive sehingga arsip tersimpan secara digitalisasi dan bila diperlukan mudah ditemukan. Adapun yang melatar belakangi isu ini diantaranya yaitu adanya kesulitan dalam menemukan arsip yang lama, adanya kejadian dimana tidak ditemukan arsip karena pernah di pinjam dan tidak dikembalikan pada tempat semula.



Gambar 2.1 Kegiatan Pencarian Arsip

2. Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat

Belum optimalnya layanan informasi yang diterima oleh masyarakat, dimana hal ini tampak dari adanya pemohon yang belum mengetahui secara pasti terkait penjelasan mengenai layanan pertanahan yang ia butuhkan. Dimana salah satu faktor penyebabnya yaitu kurangnya sosialisasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat mengenai jenis layanan pertanahan, kurangnya pengetahuan dari masyarakat dalam memanfaatkan teknologi informasi, sehingga Sebagian masyarakat ada yang kurang mampu dalam mencari/mengakses informasi. Sebagai ASN dan keterkaitannya dengan nilai Manajemen ASN kita perlu memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam mengakses/mencari informasi mengenai pelayanan pertanahan, memberikan informasi dengan cepat, baik, benar dan jelas. Yangmana bila dikaitkan dengan SMART ASN hal ini dapat dilakukan dengan memanfaatkan media informasi digital yang ada dalam penyampaian informasi terkait layanan pertanahan seperti melalui media sosial memanfaatkan WhatsApp Auto Respon sehingga masyarakat mendapatkan informasi layanan pertanahan dengan mudah, cepat, dan jelas.

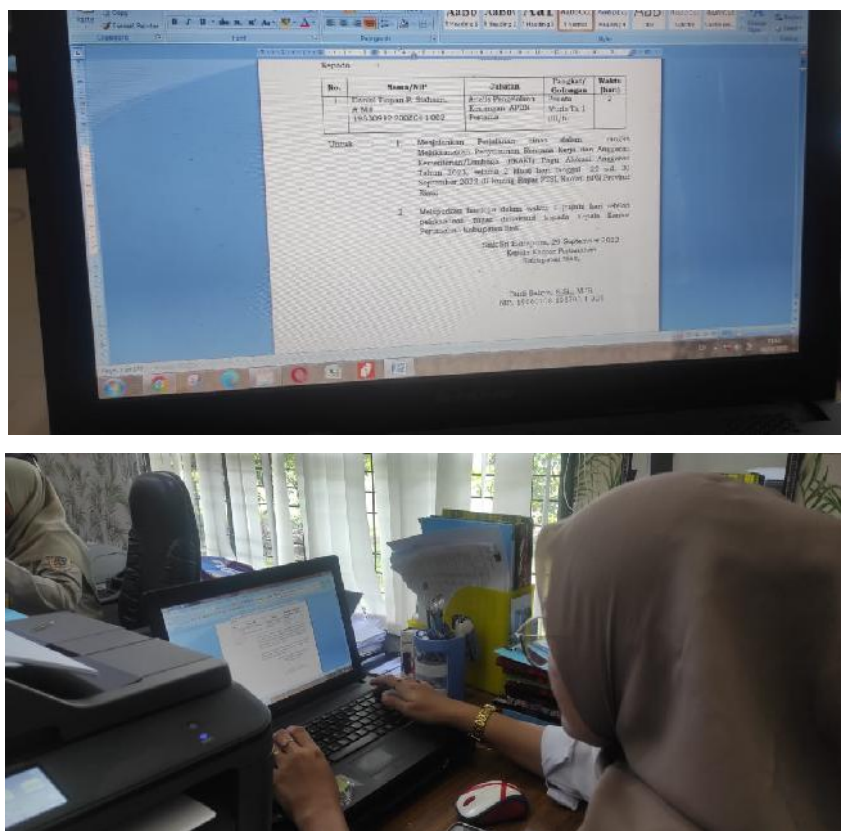


3. Belum optimalnya pemanfaatan e office sebagai media pembuatan surat menyurat

Belum optimalnya pemanfaatan e office sebagai wadah membuat surat menyurat, dimana kita dapat membuat surat dengan memanfaatkan wadah yang sudah disediakan oleh kementerian, dimana semua surat menyurat dapat diolah disana, mulai dari membuat isi surat, revisi surat, pemberian penomoran surat, tanda tangan elektronik, hingga tahap pengarsipannya. Dengan mengoptimalkan pemanfaatan e office sebagai

media dalam persuratan maka dapat Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan. Belum optimalnya pemanfaatan e office dikaitkan dengan manajemen ASN terdapat pada asas efektif dan efisien dimana dalam menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan. Dan kaitannya dengan adalah memanfaatkan e office sebagai wadah dalam melakukan persuratan secara sistematis.

Gambar 2.3 Kegiatan pembuatan konsep surat



B. Pemilihan Isu

Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa terdapat 3 (tiga) isu pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Siak tahun 2022. Berdasarkan isu-isu tersebut maka diperlukan mekanisme untuk menentukan isu mana yang berperan sebagai *core issue* dan diangkat sebagai rumusan masalah. Guna memastikan isu yang diangkat merupakan *core issue*, maka diperlukan alat bantu penetapan kriteria isu. Dalam tulisan ini alat bantu yang digunakan adalah kriteria USG, yaitu *Urgency*

mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti; *Seriousness* mengukur seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan *Growth* mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Kriteria USG dipilih karena lebih praktis, namun tetap dapat mengukur prioritas dari berbagai sisi. Hasil penetapan core issue tersaji dalam table di bawah ini.

Tabel 2.2 Analisis Isu Metode USG

No	Isu	U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
1	2	3	4	5	6	7
1	Belum optimalnya penatausahaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	5	4	3	12	III
2	Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat	5	5	4	14	I
3	Belum optimalnya pemanfaatan e office sebagai media pembuatan surat menyurat	5	5	3	13	II

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Urgency*

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

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

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Kantor Pertanahan dan Pengguna Layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Kantor Pertanahan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu bidang di Kantor Pertanahan
2	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Analisis Hukum Pertanahan
1	Sangat Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Individu Analisis Hukum Pertanahan

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria *Growth*

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

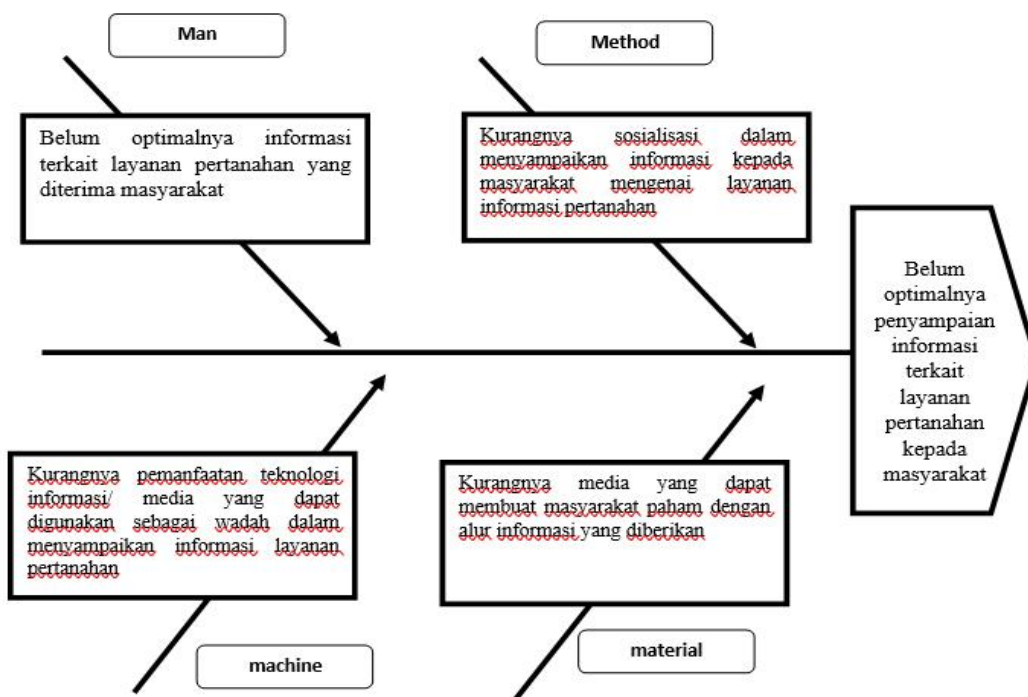
Berdasarkan table diatas terpilih salah satu isu untuk diangkat menjadi core isu yaitu **“Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan Kepada**

Masyarakat”, isu ini terpilih karena dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriously*, dan *Growth* memiliki nilai yang paling tinggi yakni 14. Sedangkan kedua isu lainnya memiliki nilai 12 dan 13. Dengan demikian rumusan isu atau *Core issue* yaitu **“Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat”**.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, maka dilakukan Analisa menggunakan metode *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* atau diagram tulang ikan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. *Fishbone Diagram* digunakan untuk mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan memberikan ide/ solusi sebagai jalan untuk memecahkan masalah.

Gambar 2.4 Fishbone Diagram



Tabel 2.6. Identifikasi Fishbone Diagram dan Gagasan Pemecah Isu

Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu
1	2
1. Belum optimalnya informasi terkait layanan pertanahan yang diterima masyarakat	1. Memberikan pembekalan kepada security dalam memberikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat yang datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
2. Kurangnya sosialisasi dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat terkait layanan informasi pertanahan	2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung mengenai layanan informasi pertanahan
3. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi/ media yang dapat digunakan sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan	3. Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
4. Kurangnya media yang dapat membuat masyarakat paham dengan alur informasi yang diberikan	4. Pembuatan video animasi layanan informasi pertanahan

Gagasan-gagasan diatas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu degan metode tapisan gagasan Mc.Namara. Metode ini digunakan untuk menentukan gagasan utama yang akan dipilih untuk menyelesaikan permasalahan dalam isu utama tersebut. Metode ini menggunakan beberapa aspek yaitu efektivitas, efesiensi dan kemudahan dengan skala prioritas 1-5 dalam menerapkan gagasan tersebut. Berikut analisis penentuan gagasan pemecahan isu dengan menggunakan metode Mc. Namara yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.7 Analisis Tapisan (Teori MC Namara) Untuk Menentukan Gagasan Pemecah Isu Terbaik

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas (1-5)	Efisiensi (1-5)	Kemudahan (1-5)	Total (0-15)	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Peningkatan pengetahuan security dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	4	3	3	10	
2	Meningkatkan pengelolaan website sebagai sumber informasi pertanahan	4	2	2	8	
3	Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat	5	5	4	14	
4	Pembuatan video animasi layanan informasi pertanahan	3	4	4	11	

Hasil dari analisis tapisan tersebut menunjukkan, usulan gagasan pemecahan isu “Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat” memiliki nilai tertinggi sehingga menjadi gagasan pemecah isu terbaik. Hasil analisis tapisan isu penulis dapatkan dari hasil wawancara atau diskusi penulis dengan Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
- Identifikasi Isu : 1. Belum tertatanya pengarsipan dokumen berupa pengarsipan SK Kepala Kantor
: 2. Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
: 3. Belum optimalnya pemanfaatan e office sebagai media pembuatan surat menyurat
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
- Gagasan pemecah isu : 1. memberikan pembekalan kepada security dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung
: mengenai layanan informasi pertanahan
3. Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
4. Pembuatan video animasi layanan informasi pertanahan

Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/ Output	Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi	Penguatan nilai Organisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Melakukan pengumpulan informasi mengenai jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan peraturan kementerian ATR/BPN	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atau pihak terkait mengenai jenis-jenis layanan pertanahan yang umumnya digunakan masyarakat	Jenis-jenis layanan informasi sesuai SOP	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait dan atau petugas loket mengenai jenis-jenis pelayanan berkaitan dengan substansi mata pelatihan: 1. berorientasi Pelayanan Responsive: bersikap baik dan sopan kepada mentor dan pihak terkait serta responsive atau tanggap terhadap informasi yang	Jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan SOP memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan	Dengan adanya pengumpulan informasi mengenai jenis-jenis layanan pertanahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: J Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan informasi layana pertanahan J Professional Bentuk

				<p>diterima.</p> <p>2. Akuntabel Integritas: mengumpulkan informasi jenis-jenis layanan pertanahan dengan teliti, cermat.</p> <p>3. Kompeten Meningkatkan pengetahuan tentang informasi layanan pertanahan</p> <p>4. Harmonis menghormati gagasan yang disampaikan oleh mentor atau pihak terkait</p> <p>5. Loyal Dedikasi: Dedikasi:</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>implementasi dari kebersama dan bekerja cerdas</p> <p>) Terpercaya</p> <p>Implementasi dari patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>Melaksanakan arahan dari mentor dengan baik</p> <p>6. Kolaboratif</p> <p>Menerima masukan dari mentor dan atau pihak terkait mengenai jenis layanan pertanahan.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab sesuai dengan arahan dari mentor</p>		
		2. Mencatat informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis layanan, persyaratan, waktu, dan tarif	Jenis-jenis layanan pertanahan lengkap dengan persyaratan, waktu, dan tarif	Mencatat informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis layanan, persyaratan, waktu, dan tarif dengan		

				<p>substansi mata pelatihan:</p> <p>1. berorientasi Pelayanan</p> <p>bersikap baik dan sopan kepada mentor dan atau pihak terkait dalam mencatat informasi layanan pertahanan yang diperoleh</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Transparansi dalam mengumpulkan data terkait jenis layanan pertanahan. Informasi jenis layanan dicatat secara detail, dan akurat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>3. Kompeten Meningkatkan pengetahuan dan memahami tentang jenis layanan pertanahan</p> <p>4. Loyal Berdedikasi dalam mencatat jenis-jenis layanan pertanahan dengan baik yang sesuai dengan SOP</p> <p>5. Kolaboratif Bekerjasama dengan pihak terkait dalam meminta penjelasan jenis layanan pertanahan</p> <p>Manajemen ASN Melakukan pencatatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				sesuai dengan peraturan kementerian dan SOP terkait jenis-jenis layanan pertanahan		
2.	Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan (5 jenis layanan dari 133 jenis layanan ATR/BPN)	1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan pihak terkait mengenai jenis layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat	Daftar informasi layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat/pemohon dan akan dimasukkan kesistem	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan pihak terkait mengenai jenis layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat berkaitan dengan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan Bersikap baik dan sopan kepada mentor dan atau pihak terkait dalam menyusun dan mencatat informasi	Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan (5 jenis layanan dari 133 jenis layanan ATR/BPN)memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan misi Kementerian	Dengan adanya kegiatan Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: J Professional Bentuk implementasi dari kebersamaan dan bekerja cerdas J Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan oleh kementerian ATR

				<p>layanan pertahanan yang sering diajukan masyarakat diperoleh</p> <p>2. Akuntabel Mengumpulkan jenis layanan yang secara akurat yang akan masukkan dalam spreadsheet</p> <p>3. Kompeten Menyelesaikan masalah yang ditemui secara komprehensif dan tuntas</p> <p>4. Harmonis Menghomati gagasan yang disampaikan oleh mentor dan atau pihak terkait mengenai jenis</p>	<p>ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>BPN dimana jenis layanan yang disusun sesuai dengan SOP</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>layanan yang dipilih untuk dimasukkan kedalam sistem</p> <p>5. Adaptif</p> <p>Melaksanakan keputusan mentor mengenai jenis layanan pertanahan yang akan dimasukkan kedalam sistem</p> <p>6. Kolaboratif</p> <p>Menerima pendapat dari mentor dan saran dalam Menyusun jenis layanan pertanahan; berkoordinasi dengan rekan kerja (petugas loket) terkait jenis</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pelayanan yang kebanyakan diajukan masyarakat/pemohon</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab, cermat, dan jenis layanan yang disusun sesuai dengan peraturan kementerian dan SOP</p>		
		<p>2. Mencatat informasi layanan pertanahan pilihan kedalam google spreadsheet</p>	<p>Jenis layanan pertanahan diinput kedalam Google Spreadsheet</p>	<p>Mencatat informasi layanan pertanahan pilihan kedalam google spreadsheet berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan penginputan jenis</p>		

				<p>layanan pertanahan sesuai dengan kebutuhan masyarakat;</p> <p>Menyediakan informasi yang actual dan akurat.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab terhadap data yang diinput.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias;</p> <p>Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>4. Adaptif</p> <p>Membuat inovasi dengan menginput layanan pertanahan di google spreadsheet</p> <p>5. Kolaboratif</p> <p>Menerima pendapat dan masukan dari pihak terkait dalam penginputan layanan pertanahan kedalam spreadsheet</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan penginputan data cermat dan disiplin, sesuai dengan SOP, memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>pihak lain yang memerlukan informasi layanan pertanahan.</p> <p>SMART ASN Melakukan pencatatan jenis layanan pertanahan secara sistematis kedalam Google Speadsheet</p>		
		3. Menghubungkan google spreadsheet dengan WhatsApp Auto Respon	Google Spreadsheet sudah terhubung dengan WA Auto Respon	<p>Menghubungkan google spreadsheet dengan WhatsApp Auto Respon dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan yang</p>		

				<p>akurat, mudah dan cepat diakses oleh masyarakat</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur; Bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan</p> <p>3. Kompeten Mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan; Bertukas pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ pihak terkait</p> <p>4. Harmonis Menghargai pendapat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dan masukan yang diberikan oleh mentor dan pihak terkait</p> <p>5. Loyal Menyebarkan informasi layanan pertanahan yang positif</p> <p>6. Adaptif Melakukan inovasi yang mendukung memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.</p> <p>7. Kolaboratif Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan; Menerima pendapat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Manajemen ASN Menyelesaikan tugas dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab; Mempublikasikan layanan pertanahan supaya bisa diakses oleh masyarakat</p> <p>SMART ASN Memanfaatkan WA Auto respon dan Google Spreadsheet dalam memberikan layanan pertanahan kepada masyarakat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3.	sosialisasi dan evaluasi kepada pihak-pihak terkait melalui postingan media sosial	1. Mensosialisasikan Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat	Layanan informasi pertanahan bisa digunakan/ diakses oleh masyarakat dan disosialisasikan melalui media sosial	Mensosialisasikan Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat berkaitan dengan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan Memberikan kerbukaan informasi public kepada masyarakat, memberikan kemudahan akses layanan pertanahan	Dengan Adanya sosialisasi Pemanfaatkan <i>Whatsapp</i> auto respon dan (sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat) Memberikan kontribusi Terhadap Misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Ruang Yang Berstandar Dunia	Dengan adanya sosialisasi pemanfaatan <i>Whatsapp</i> auto respon dan (sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat) memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: 1. Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan informasi layana pertanahan yang memberikan kemudahan dalam mengases informasi 2. Professional Bentuk implementasi dari kebersamaan dan bekerja cerdas 3. Terpercaya Implementasi dari

				<p>kepada masyarakat secara baik dan benar,</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik dan benar terkait penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Penerapan transformasi</p>		<p>patuh dan taat terhadap informasi yang disampaikan</p>
--	--	--	--	--	--	---

				digital, yakni inovasi layanan pertanahan dengan memanfaatkan WhatsApp Auto Respon sebagai sarana informasi.		
		2. Evaluasi Kegiatan		<p>Melakukan evaluasi dengan mentor berkaitan dengan mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Menerima masukan dan arahan dari mentor untuk keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan 2. Akuntabel Bertanggung 		

				<p>Bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>3. Harmonis: menghargai pendapat dan masukan baik dari mentor yang terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Manajemen ASN Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan</p>		
4.	Penyusuna laporan Kegiatan	Penyusunan Laporan	Laporan	Melakukan proses pembuatan laporan aktualisasi berkaitan dengan mata pelatihan:	Dengan dilakukannya Sosialisasi melalui postingan media sosial Memberikan kontribusi Terhadap Misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan	Sosialisasi dan evaluasi kepada pihak-pihak terkait melalui postingan media sosial 1. Melayani Bentuk implementasi dari

				<p>1. Akuntabel Membuat laporan aktualisasi dengan jujur, cermat dan tanggung jawab dan sesuai dengan fakta yang ada</p> <p>Manajemen ASN Menyelesaikan pekerjaan laporan aktualisasi dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dikerjakan</p>	<p>Dan Ruang Yang Berstandar Dunia</p>	<p>kejelasan informasi layanan pertanahan</p> <p>2. Professional Bentuk implementasi dari kebersamaan dan bekerja cerdas</p> <p>3. Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan oleh kementerian ATR BPN</p>
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.9. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	0	7
2	Akuntabel	2	3	1	1	7
3	Kompeten	2	3	2	0	7
4	Harmonis	1	2	1	0	4
5	Loyal	2	1	0	0	3
6	Adaptif	0	3	0	0	3
7	Kolaboratif	2	3	0	0	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		11	18	6	1	36

E. Rencana Jadwal Aktualisasi

Tabel 2.10 Rencana Jadwal Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																													
			Oktober																						November							
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4
1	Melakukan pengumpulan informasi mengenai jenis-jenis layanan pertanahan yang sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan peraturan kementerian ATR/BPN	Mencari dan Mencatat informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis layanan, persyaratan, waktu, dan tarif																														
		Melakukan konsultasi dengan mentor dan atau pihak terkait mengenai jenis-jenis layanan pertanahan yang umumnya digunakan																														

		pilihan kedalam google spreadsheet				Red	Red		Green	Green		Red	Red						Red	Red					Yellow	Yellow	
		Mengevaluasi jenis layanan yang diinput dalam google spreadsheet				Red	Red			Green		Red	Red						Red	Red					Yellow	Yellow	
3	Memanfaatkan <i>Whatsapp</i> auto respon (sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat)	Konsultasi Dengan Atasan Dan Mentor terkait bahan informasi layanan pertanahan				Red	Red				Green								Red	Red					Yellow	Yellow	
		Menghubungkan google spreadsheet dengan WhatsApp Auto Respon				Red	Red				Green									Red	Red					Yellow	Yellow
		Ujicoba <i>Whatsapp auto respon</i>				Red	Red					Green	Green	Green						Red	Red					Yellow	Yellow
4	Sosialisasi dan evaluasi melalui postingan media sosial	Mensosialisasikan Pemanfaatan aplikasi WhatsApp				Red	Red							Red	Red		Green	Green	Green					Yellow	Yellow		

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model yang saya pilih adalah mentor saya sendiri, Bapak Armansyah Novendra S.E yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Beliau memiliki *track record* yang sangat bagus selama menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebelum berkantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, dimana beliau bertugas selama 13 tahun di Kantor Wilayah Provinsi Riau.

Bapak Armansyah Novendra memiliki perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK, dimana beliau selalu memberikan perhatian yang lebih dalam seperti tanggung jawab yang senantiasa beliau ambil atas pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan nilai akuntabilitas, kemudian beliau sangat kompeten dan loyal dibidangnya yang terbukti dari pengalaman beliau memimpin tata usaha kantor wilayah pekanbaru selama 13 tahun. Nilai-nilai kolaboratif dan harmonis pun juga tercermin dari kegiatan beliau selama beraktivitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Selalu mengkoordinasikan setiap kegiatan antar seksi dengan baik dan merangkul semua kalangan di kantor menjadikan beliau salah satu *role model* yang bisa ditiru atas dedikasi yang diberikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK dimulai sejak tanggal 5 Oktober 2022 sampai 3 November 2022. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah dipelajari dalam pelatihan Dasar CPNS kemudian diterapkan dalam kegiatan aktualisasi ini, sehingga dapat menciptakan ASN yang berkarakter BerAKHLAK dan sesuai fungsi-fungsi ASN. Kegiatan aktualisasi ini dengan dengan judul **“Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Pemanfaatan WhatsApp Auto Respon Pada Kantor**

Pertanahan Kabupaten Siak”. Yang mana kegiatan ini terdiri dari 4 kegiatan, yaitu:

1) Kegiatan 1 :

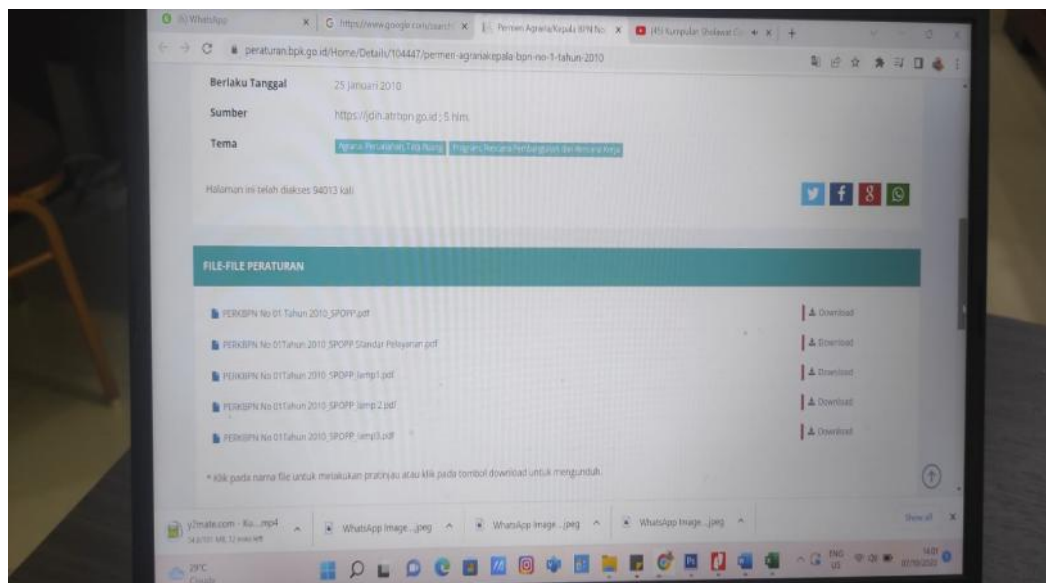
Melakukan pengumpulan informasi mengenai jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan Peraturan Kementerian ATR/BPN

Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Pertama

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu/ 5 Oktober 2022	Melakukan pengumpulan informasi mengenai	Mencari dan mencatat informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis layanan, persyaratan, waktu dan tarif	Jenis-jenis layanan informasi sesuai SOP	Terealisasi sesuai dengan Laporan Aktualisasi
Kamis/6 Oktober 2022	jenis-jenis layanan informasi pertanahan	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai jenis layanan pertanahan yang umumnya digunakan masyarakat		
Jum'at/ 7 Oktober 2022	yang sesuai dengan Peraturan Kementerian ATR/BPN	Memahami dan mempelajari informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis, persyaratan, waktu dan tarif		

a. Mencari dan mencatat informasi layanan pertanahan

Pada hari Rabu, 5 Oktober 2022 penulis melakukan pencarian dan pengumpulan informasi mengenai jenis-jenis layanan informasi pertanahan, dimana informasi penulis dapatkan melalui browsing di website.



Gambar 3.1 Pencarian informasi Peraturan Layanan Informasi Pertanahan

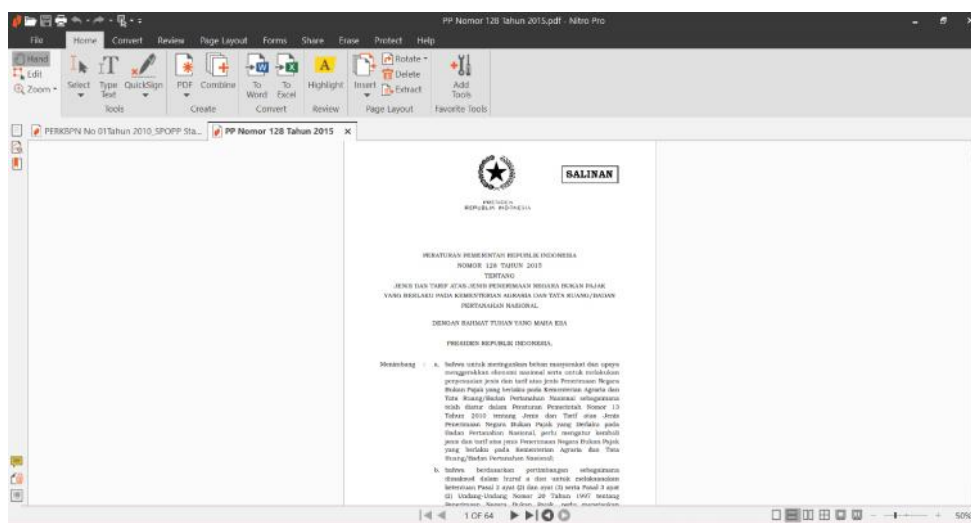
- b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai jenis layanan pertanahan yang umumnya digunakan masyarakat.

Selanjutnya pada hari Kamis, 6 Oktober 2022, penulis melakukan konsultasi dengan mentor yakni Bapak Armansyah Novendra, S.E. mengenai jenis dan berapa banyak layanan pertanahan yang akan di masukkan kedalam sistem nantinya. Penulis mendapatkan masukan dari mentor untuk mencari informasi mengenai jenis jenis layanan yang akan dipilih untuk mencari informasi tersebut di Seksi 2, lihat berdasarkan laporan bulanannya kemudian memilih lima jenis layanan apa saja yang banyak digunakan masyarakat”



Gambar 3.2 Konsultasi Dengan Mentor

- c. Memahami dan mempelajari informasi layanan pertanaan yang meliputi jenis, persyaratan, waktu dan tarif



Gambar 3.3 Informasi layanan di Peraturan Kementerian

2) Kegiatan 2 : Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan

Table 3.2 Realisasi Kegiatan Kedua

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 10 Oktober 2022	Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan (5 jenis layanan)	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor atau pihak terkait mengenai jenis layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat	Layanan informasi yang banyak/sering diajukan pemohon dan diinput dalam google spreadsheet	Konsultasi dilakukan dengan pihak dari seksi penetapan hak dan pendaftaran dan terlaksana sesuai dengan waktu pelaksanaan
Selasa 11 s/d Kamis 13 Oktober 2022		Menginput informasi layanan pertanahan pilihan kedalam google spreadsheet		Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan waktu pelaksanaan
Jum'at/ 14 Oktober 2022		Mengevaluasi informasi layanan pertanahan yang telah diinput dalam google spreadsheet		Evaluasi dilakukan Bersama dengan petugas loket dan terlaksana sesuai dengan waktu yang pelaksanaan

Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam rancangan kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Pemanfaatan WhatsApp Auto Respon Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, telah dilaksanakan beberapa tahapan kegiatan yang tertera pada rancangan kegiatan aktualisasi tersebut.

Realisasi kegiatan pada minggu kedua terdiri dari satu kegiatan dan tiga tahapan kegiatan. Adapaun tahapan kegiatan pertama pada minggu kedua ini yaitu melakukan pengumpulan informasi mengenai jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sering atau banyak digunakan masyarakat. Yang mana informasi mengenai jenis layanan pertanahan mana yang lebih banyak digunakan masyarakat di dapat dari laporan bulanan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

- a. Berikut ada evidence Ketika penulis konsultasi dengan pihak terkait sesuai masukan dari mentor pada minggu pertama dalam memperoleh jenis layanan informasi layanan.



Gambar 3.4 Mencari informasi laporan bulanan

- b. Menginput informasi layanan pertanahan kedalam google spreadsheet

Pada tahapan kegiatan kedua, penulis melakukan penginputan mengenai lima jenis layanan informasi pertanahan lengkap dengan persyaratan, waktu dan biayanya sesuai dengan Peraturan Kementerian No 128 Tahun 2015 Dan PerKABN No 1 tahun 2010



Gambar 3.5 Penginputan Data di Google Spreadsheet

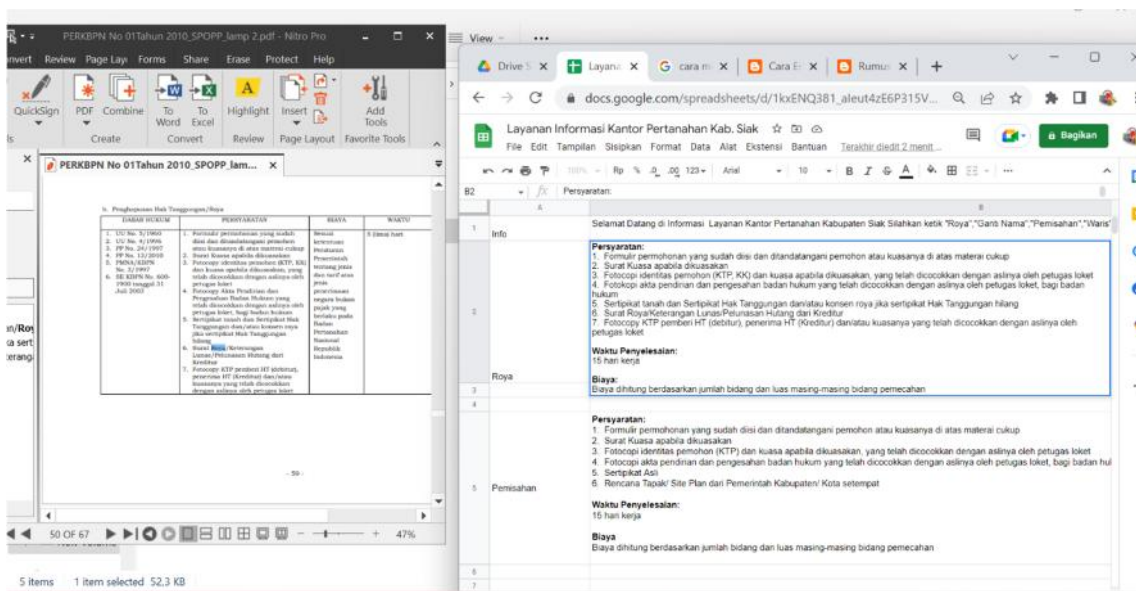
c. Mengevaluasi informasi layanan pertanahan yang telah diinput dalam google spreadsheet.

Selanjutnya pada tahapan kegiatan yang ketiga penulis melakukan evaluasi terhadap informasi layanan pertanahan yang telah penulis input di google spreadsheet, evaluasi penulis lakukan Bersama dengan petugas loket. petugas loket mengevaluasi data yang telah penulis input terkait persyaratan, waktu dan biaya dari jenis informasi pelayanan pertanahan.



Gambar 3.6 Evaluasi Bersama petugas loket

Berikut ini adalah tampilan terkait data yang telah diinput didalam google spreadsheet.



	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
1 Info	Selamat Datang di Informasi Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Silahkan ketik "Roya", "Garis Nama", "Pemisahan", "Waris"		
2	Persyaratan: 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP/ KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertifikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika sertipikat Hak Tanggungan hilang 6. Surat Roya/Keterangan Lunas/Peulaban Hutang dari Kreditor 7. Fotocopy KTP pemohon HT (pebutir), penerima HT (Rokudur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket		8 Bisma hari
3 Roya	Waktu Penyelesaian: 15 hari kerja Biaya: Biaya dihitung berdasarkan jumlah bidang dan luas masing-masing bidang pemecahan		
4	Persyaratan: 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat Asli 6. Rencana Tapak/ Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/ Kota setempat		
5 Pemisahan	Waktu Penyelesaian: 15 hari kerja Biaya: Biaya dihitung berdasarkan jumlah bidang dan luas masing-masing bidang pemecahan		
6			

3) Kegiatan 3 : Memanfaatkan *Whatsapp* auto respon sebagai wadah informasi layanan pertanahan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 17 Oktober 2022	Memanfaatkan <i>Whatsapp</i> auto respon dan (sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat)	Konsultasi Dengan Atasan Dan Mentor terkait bahan informasi layanan pertanahan	Layanan informasi yang banyak/sering diajukan pemohon dan diinput dalam google spreadsheet dan mulai bisa diujicoba	
Selasa, 18 Oktober 2022 Rabu, 19 Oktober 2022		Menghubungkan google spreadsheet dengan WhatsApp Auto Respon		Tahapan kegiatan ini diundur pelaksanaannya menjadi hari Rabu. Hal ini karena penulis mengikuti kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Portal Wbsite Daerah, di Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau. Kegiatan pada tahapan ini dilaksanakan pada keesokan harinya.
Kamis s/d Jumat, 20-21 Oktober 2022		Ujicoba <i>Whatsapp auto respon</i>		Ujicoba dilakukan oleh teman kerja.

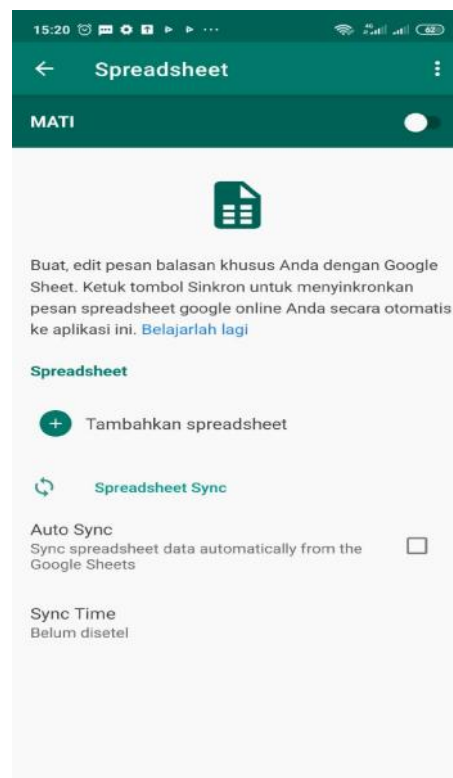
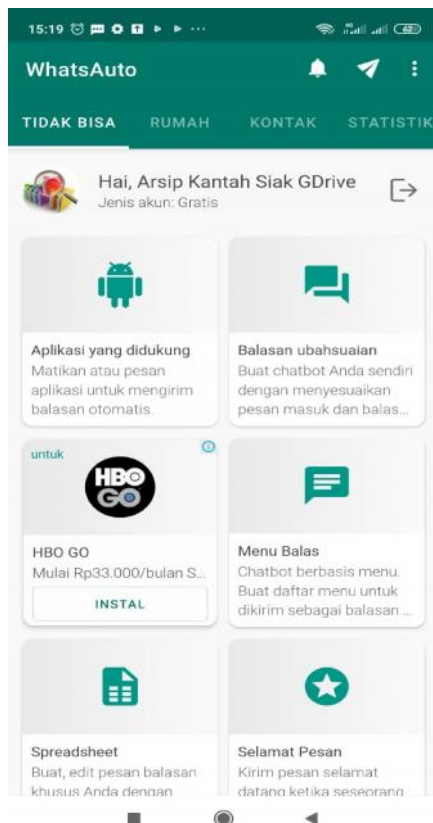
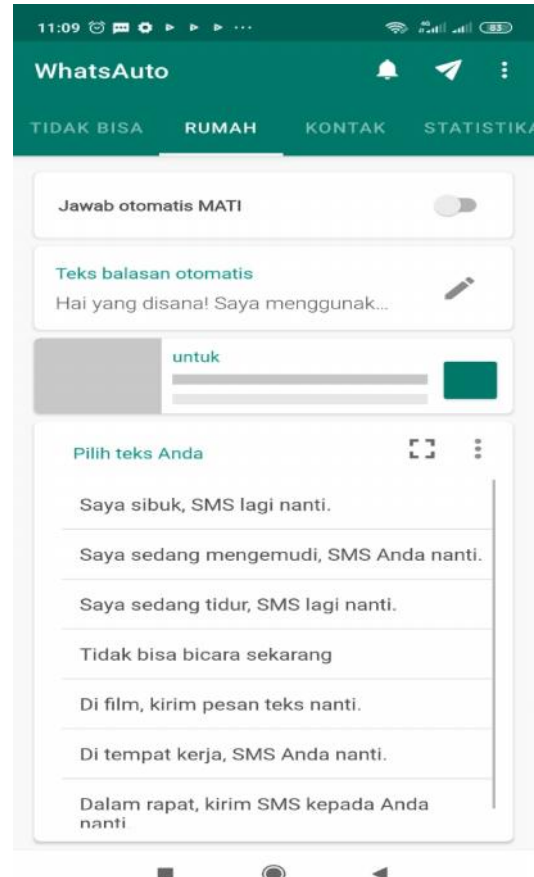
Pada minggu ketiga bulan Oktober tahun 2022, berdasarkan rencana kegiatan yang telah penulis susun dalam rancangan kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Pemanfaatan WhatsApp Auto Respon Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, telah dilaksanakan beberapa tahapan kegiatan yang tertera pada rancangan kegiatan aktualisasi tersebut.

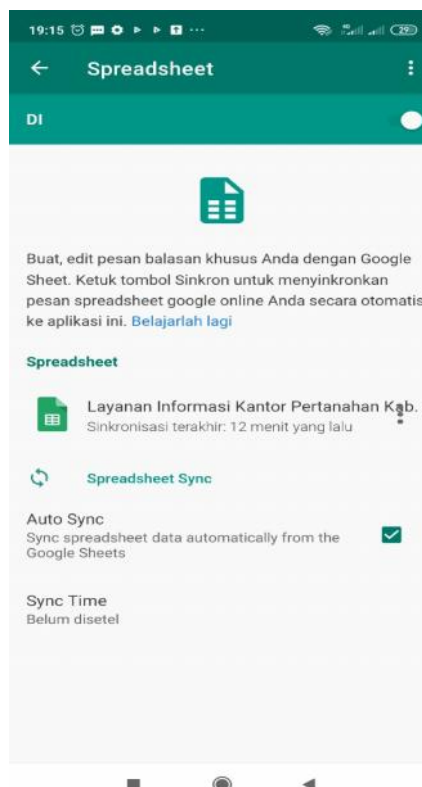
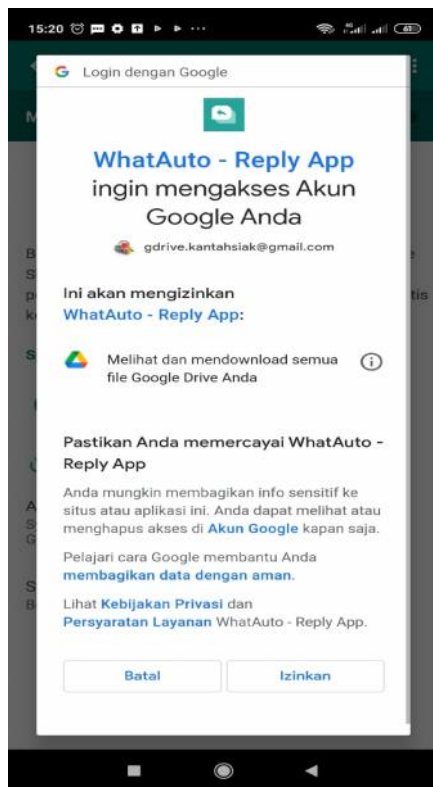
Realisasi kegiatan pada minggu ketiga terdiri dari satu kegiatan dan tiga tahapan kegiatan. Adapun tahapan kegiatan pertama pada minggu ketiga ini yaitu melakukan Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi layanan pertanahan dan kegiatan yang telah dilakukan. Yangmana disini penulis menyampaikan

kepada mentor terkait informasi layanan yang dimasukkan kedalam google spreadsheet berdasarkan jenis layanan masyarakat yang banyak diajukan oleh pemohon, dan dilakukan oleh pemohon langsung..

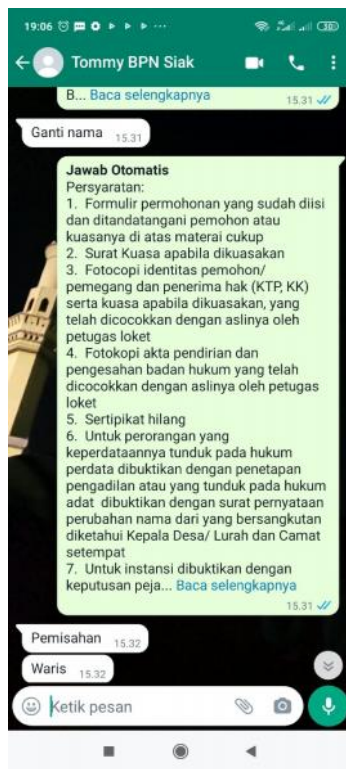
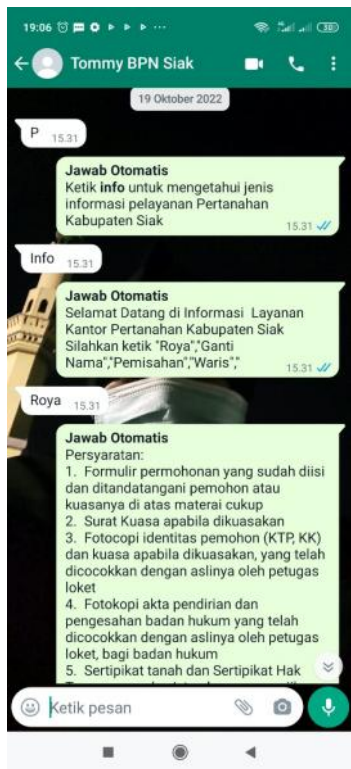


Pada tahapan kegiatan kedua, penulis merencanakan akan menghubungkan google spreadsheet dengan WhatsApp Auto Respon pada hari Selasa, 18 Oktober 2022, namun tidak terlaksana sesuai dengan yang direncanakan, dan penulis melanjutkan kegiatan pada tahapan kedua ini pada hari Rabu, 19 Oktober 2022. Pada kegiatan ini penulis menghubungkan informasi layanan pertanahan yang telah diinput pada minggu lalu dengan WhatsApp Auto Respon. Supaya informasi layanan pertanahan tersebut bisa di akses di dengan menggunakan WhatsApp.





Selanjutnya pada tahapan kegiatan yang ketiga penulis melakukan uji coba terhadap informasi layanan pertanahan yang telah dihubungkan dengan WhatsApp auto respon. Terdapat sedikit kegagalan Ketika diuji cobakan. Setelah di tinjau Kembali di tes Kembali dan berhasil digunakan.



- 4) Kegiatan 4 : Sosialisasi Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakatfuiui

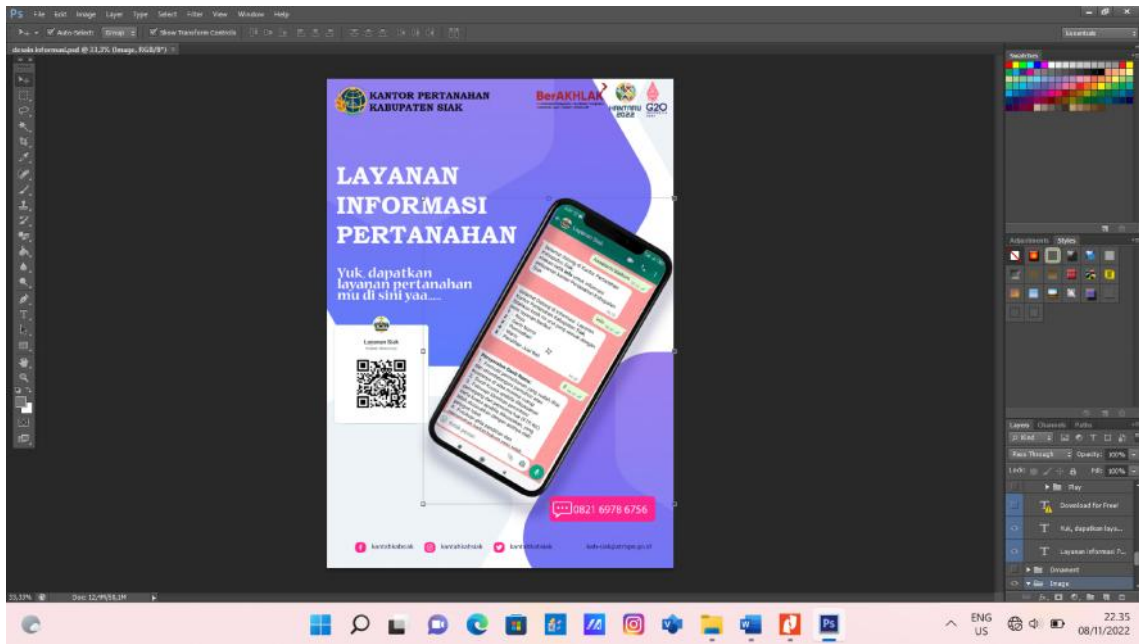
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 24 Oktober s.d 27 Oktober 2022	Sosialisasi Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi	Mensosialisasikan Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat melalui media sosial	Layanan informasi pertanahan bisa digunakan/ diakses oleh masyarakat dan disosialisasikan melalui media sosial	Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat melalui media sosial
Kamis, 28 Oktober 2022	layanan pertanahan kepada masyarakat	Evaluasi Kegiatan		Pada tahapan ini yaitu melakukan evaluasi terhadap rancangan aktualisasi yang telah dibuat
Senin, 1-3 November		Penyusunan Laporan		Pembuatan Laporan Aktualisasi

Pada minggu keempat bulan oktober tahun 2022, berdasarkan rencana kegiatan yang telah penulis susun dalam rancangan kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan melalui pemanfaatan WhatsApp Auto Respon, telah dilaksanakan beberapa tahapan kegiatan pada rancangan aktualisasi tersebut.

Realisasi kegiatan pada minggu keempat terdiri dari satu kegiatan dan tiga tahapan kegiatan. Adapun tahapan kegiatan pertama pada minggu keempat ini yaitu Mensosialisasikan Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat melalui media sosial. Yang kedua melakukan evaluasi kegiatan terhadap kegiatan yang telah dilakukan, dan selanjutnya melakukan penyusunan laporan aktualisasi.

Pada tahapan pertama kegiatan ini penulis mensosialisasikan pemnafaatan aplikasi Whatsapp auto respon sebagai wadah dalam mensampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat melalui media sosial. Yang mana pada tahapan ini sebelum penulis melakukan postingan dimedia sosial, penulis terlebih dahulu membuat desainnya di media photoshop. Selanjutnya penulis melakukan postingan penyebaran

informasi mengenai no WhatsApp yng bisa dihubungi untuk mendapatkan informasi tersebut.



Selanjutnya penulis memposting nya di media social kantor. Lalu selanjutnya penulis juga meng-share informasi no kontak nya di Linktree kintah siak di instagram kintah Siak.



Pada tahapan kegiatan kedua, penulis melakukan evaluasi Bersama mentor mengenai aktualisasi yang dilakukan.



Kemudian pada tahapan ketiga penulis melakukan penyusunan laporan terhadap aktualisasi yang telah dilakukan.



Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/ Output	Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi	Penguatan nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengumpulan informasi mengenai jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan peraturan kementerian ATR/BPN	Mencatat informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis layanan, persyaratan, waktu, dan tarif (5 jenis pelayanan pertanahan)	Jenis-jenis layanan informasi sesuai SOP	Mencatat informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis layanan, persyaratan, waktu, dan tarif dengan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan) Pada tahapan ini mencatat jenis layanan pertanahan dengan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat 2. Akuntabel) Pada tahapan ini Informasi yang akan dicatat dapat dipercaya kebenarannya) Pada tahapan ini dibutuhkan transparansi dalam mengumpulkan	Jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan SOP memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Mengumpulkan informasi mengenai jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan peraturan kementerian ATR/BPN memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:) Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan informasi layana pertanahan) Professional Bentuk implementasi dari kebersamaan dan bekerja cerdas) Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap

				<p>data terkait jenis layanan pertanahan.</p> <p>) Informasi jenis layanan dicatat secara detail, dan akurat</p> <p>3. Kompeten</p> <p>) Pada tahapan ini Meningkatkan pengetahuan dan memahami tentang jenis layanan pertanahan</p> <p>4. Loyal</p> <p>) Berdedikasi dalam mencatat jenis-jenis layanan pertanahan dengan baik yang sesuai dengan SOP</p> <p>5. Kolaboratif</p> <p>) Pada tahapan ini melakukan Kerjasama dengan pihak terkait dalam meminta penjelasan jenis layanan pertanahan yang dipilih</p>		<p>peraturan yang ditetapkan</p>
--	--	--	--	---	--	----------------------------------

				<p>Manajemen ASN Melakukan pencatatan sesuai dengan peraturan kementerian dan SOP terkait jenis-jenis layanan pertanahan</p>		
		<p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan atau pihak terkait mengenai jenis-jenis layanan pertanahan yang umumnya digunakan masyarakat</p>		<p>Melakukan konsultasi dengan atasan terkait dan atau petugas loket mengenai jenis-jenis pelayanan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Briorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none">) Bersikap ramah Ketika berkonsultasi) Pada tahap ini diperlukan kita harus cepat dan tanggap dalam menganggapi masukan dari atasan) Menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan. <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none">) Mengumpulkan 		

				<p>informasi jenis-jenis layanan pertanahan dengan teliti, cermat</p> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.) Berdiskusi dengan mentor) Belajar dengan antusias <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini diperlukan keselaarasan dengan atasan/mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik) Menghormati masukan dan saran yang disampaikan) Menjaga hubungan Kerjasama yang baik		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan mentor.</p> <p>5. Loyal</p> <p>) Pada tahapan ini dibutuhkan dedikasi dalam melaksanakan arahan dari mentor dengan baik</p> <p>) Pada tahapan ini dibutuhkan pengorbanan waktu untuk instansi yang lebih baik dalam melaksanakan tugas rutin</p> <p>6. Kolaboratif</p> <p>) Pada tahapan ini diperlukan Kerjasama yang baik dengan arahan dari atasan sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Manajemen ASN Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab sesuai dengan arahan dari mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Memahami dan mempelajari informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis layanan, persyaratan, waktu, dan tarif (5 jenis pelayanan pertanahan)</p>		<p>Memahami jenis layanan informasi yang diangkat dengan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini kita perlu memahami jenis pelayanan pertanahan guna kelak mampu memberikan kebutuhan masyarakat dengan responsif 2. Akuntabel <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini diperlukan integritas kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan 3. Kompeten <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini Meningkatkan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pengetahuan dan memahami tentang jenis layanan pertanahan</p> <p>4. Loyal</p> <p>) Pada tahapan ini berdedikasi dalam memahami jenis informasi pelayanan pertanahan dan sesuai dengan SOP</p> <p>5. Kolaboratif</p> <p>) pada tahapan ini melakukan Kerjasama dengan pihak terkait dalam mencari penjelasan jenis layanan pertanahan yang diangkat</p> <p>Manajemen ASN Memahami dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dikerjakan</p>		
2	Menyusun bahan-bahan informasi	1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor atau pihak	Layanan informasi yang banyak/sering diajukan pemohon	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan pihak terkait mengenai jenis	Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan (5	Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan memberikan

	<p>layanan pertanahan (5 jenis layanan dari 133 jenis layanan ATR/BPN)</p>	<p>terkait mengenai jenis layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat</p>	<p>dan diinput dalam google spreadsheet</p>	<p>layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini kita bersikap kepada mentor dan atau pihak terkait dalam menyusun dan mencatat informasi layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat) Pada tahapan ini kita memilih jenis layanan berdasarkan kebutuhan masyarakat) Pada tahapan ini kita mengidentifikasi kebutuhan masyarakat <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini mengumpulkan jenis layanan yang secara akurat yang akan masukkan dalam 	<p>jenis layanan dari 133 jenis layanan ATR/BPN)memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>penguatan terhadap nilai</p> <ul style="list-style-type: none">) Professional Bentuk implementasi dari kebersamaan dan bekerja cerdas) Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan oleh kementerian ATR BPN dimana jenis layanan yang disusun sesuai dengan SOP
--	--	--	---	---	---	---

				<p>spreadsheet</p> <p>3. Kompeten J Menyelesaikan masalah yang ditemui secara komprehensif dan tuntas</p> <p>4. Harmonis J Menghomati gagasan yang disampaikan oleh mentor dan atau pihak terkait mengenai jenis layanan yang dipilih untuk dimasukkan kedalam sistem</p> <p>5. Adaptif J Melaksanakan keputusan mentor mengenai jenis layanan pertanahan yang akan dimasukkan kedalam sistem</p> <p>6. Kolaboratif J Menerima pendapat dari mentor dan saran dalam menyusun jenis layanan pertanahan; berkoordinasi dengan rekan kerja (petugas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>loket) terkait jenis pelayanan yang kebanyakan diajukan masyarakat/pemohon</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab, cermat, dan jenis layanan yang disusun sesuai dengan peraturan kementerian dan SOP</p>		
		<p>4. Menginput informasi layanan pertanahan pilihan kedalam google spreadsheet</p>		<p>Mencatat informasi layanan pertanahan pilihan kedalam google spreadsheet berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>) Pada tahapan ini Melakukan penginputan jenis layanan pertanahan sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>) Pada tahapan ini menyediakan informasi yang actual dan akurat.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>) Pada tahapan ini kita</p>		

				<p>harus bertanggung jawab terhadap data yang diinput.</p> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none">) Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias) Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas <p>4. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada saat melaksanakan kegiatan bersedia meluangkan waktu lebih untuk kepentingan organisasi/instansi <p>5. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini kita membuat inovasi dengan menginput layanan pertanahan di google spreadsheet <p>6. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none">) Menerima pendapat dan masukan dari pihak terkait dalam		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penginputan layanan pertanahan kedalam spreadsheet</p> <p>Manajemen ASN Melakukan penginputan data cermat dan disiplin, sesuai dengan SOP, memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi layanan pertanahan.</p> <p>SMART ASN Melakukan pencatatan jenis layanan pertanahan secara sistematis kedalam Google Speadsheet</p>		
				<p>Mengevaluasi jenis layanan yang diinput dalam google spreadsheet</p> <p>1. Berorientasi pelayanan) Pada tahapan ini jenis informasi Pelayanan</p>		

				<p>pertahanan yang input transparan dan sesuai dengan SOP</p> <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none">) Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur) Bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini melakukan evaluasi terhadap penginputan yang telah dilakukan dalam google spreadsheet <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini diperlukan keselarasan dengan atasan/mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dalam mengevaluasi jenis layanan yang di input <p>5. Loyal</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>) Pada tahapan ini kita mengevaluasi apakah data yang kita input sudah benar sesuai SOP atau peraturan kementerian ATR/BPN</p> <p>6. Adaptif</p> <p>) Pada tahapan ini kita melakukan penyesuaian diri menghadapi perubahan</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>) Pada tahapan ini kita menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p>		
3.	Memanfaatkan <i>Whatsapp</i> auto respon dan (sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat)	Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi layanan pertanahan dan kegiatan yang telah dilakukan	WhatsApp Auto Respon	<p>Konsultasi Dengan Atasan Dan Mentor terkait bahan informasi layanan pertanahan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>) Pada tahapan ini bersikap baik dan sopan serta responsive atau tanggap terhadap informasi/masukan</p>	Dengan Adanya Memanfaatkan <i>Whatsapp</i> auto respon dan (sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat) Memberikan kontribusi Terhadap Misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan	Dengan Memanfaatkan <i>Whatsapp</i> auto respon dan (sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat) memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: 4. Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan informasi

				<p>yang diterima.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>) Pada tahapan ini informasi jenis-jenis layanan pertanahan yang disampaikan dapat dipercaya.</p> <p>) Pada tahapan ini melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur</p> <p>3. Kompeten</p> <p>) Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>) Pada tahapan ini diperlukan keselarasan dengan atasan/mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik</p> <p>5. Loyal</p> <p>) Pada tahapan ini</p>	<p>Dan Ruang Yang Berstandar Dunia</p>	<p>layana pertanahan yang memberikan kemudahan dalam mengases informasi</p> <p>5. Professional Bentuk implementasi dari kebersama dan bekerja cerdas</p> <p>6. Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap informasi yang disampaikan</p>
--	--	--	--	---	--	--

				berdedikasi melaksanakan arahan dari mentor dengan baik 6. Kolaboratif) Pada tahapan ini diperlukan Kerjasama yang baik dengan arahan dari atasam sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik. Manajemen ASN Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab sesuai dengan arahan dari mentor		
		Menghubungkan google spreadsheet dengan WhatsApp Auto Respon		Menghubungkan google spreadsheet dengan WhatsApp Auto Respon dengan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan) Memberikan pelayanan yang akurat,) Masyarakat dapat mengakses dengan cepat) Memberikan kepuasan		

				<p>kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none">) Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur) Bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none">) Mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan) Bertukas pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ pihak terkait <p>4. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none">) Menyebarkan informasi layanan pertanahan yang positif <p>5. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none">) Melakukan inovasi yang mendukung memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. <p>6. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none">) Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan	
--	--	--	--	---	--

			<p>) Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Manajemen ASN Menyelesaikan tugas dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab; Mempublikasikan layanan pertanahan supaya bisa diakses oleh masyarakat</p> <p>SMART ASN Memanfaatkan WA Auto respon dan Google Spreadsheet dalam memberikan layanan pertanahan kepada masyarakat.</p>		
		Ujicoba <i>Whatsapp auto respon</i>	<p>Ujicoba <i>Whatsapp auto respon</i> dengan substansi mata pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>) Pada tahapan ini sistem yang dibuat mudah digunakan oleh</p>		

				<p>masyarakat</p> <p>) Memberikan kepuasan kepada masyarakat</p> <p>)</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>) Pada tahapan ini informasi yang telah disatukan dengan whatsApp dapat dipercaya</p> <p>3. Kompeten</p> <p>) Pada tahapan ini dilakukan pengembangan bila ditemukan ketidakberhasilan dalam uji coba WhatsApp auto Respon</p> <p>) Pada tahapan ini memberikan kesempatan pada orang lain untuk menyampaikan pendapat terkait uji coba yang dilakukan</p> <p>4. Harmonis</p> <p>) Pada tahapan ini menghargai gagasan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>yang disampaikan orang lain</p> <p>5. Loyal) Pada tahapan ini menyebarkan informasi positif terkait layanan pertanahan</p> <p>6. Adaptif) Pada tahapan ini mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa mendatang</p> <p>) Pada tahapan ini menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi</p> <p>7. kolaboratif) pada tahapan ini membangun komunikasi efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja</p>		
4.	Sosialisasi dan evaluasi melalui	3. Mensosialisasikan Pemanfaatan aplikasi WhatsApp	Layanan informasi pertanahan bisa digunakan/ diakses	Mensosialisasikan Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon	Dengan dilakukannya Sosialisasi melalui postingan media sosial	Sosialisasi dan evaluasi kepada pihak-pihak terkait melalui postingan media

	postingan media sosial	Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat melalui media sosial	oleh masyarakat dan disosialisasikan melalui media sosial	<p>sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none">) Memberikan kerbukaan informasi public kepada masyarakat, memberikan kemudahan akses layanan pertanahan kepada masyarakat secara baik dan benar,) Memberikan kepuasan kepada masyarakat <p>4. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none">) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik dan benar terkait penyampaian informasi layanan pertanahan kepa masyarakat <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini mensosialisasikan informasi pelayanan 	Memberikan kontribusi Terhadap Misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Ruang Yang Berstandar Dunia	<p>sosial</p> <p>4. Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan informasi layanan pertanahan</p> <p>5. Professional Bentuk implementasi dari keberjasama dan bekerja cerdas</p> <p>6. Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan oleh kementerian ATR BPN</p> <p>Terpercaya, dimana laporan aktualisasi yang dibuat dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan</p>
--	------------------------	--	---	---	--	---

				<p>pertanahaan melalui media sosial</p> <p>Manajemen ASN Menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan.</p> <p>SMART ASN Penerapan transformasi digital, yakni inovasi layanan pertanahan dengan memanfaatkan WhatsApp Auto Respon sebagai sarana informasi.</p>		
		4. Evaluasi Kegiatan		<p>Melakukan evaluasi dengan mentor berkaitan dengan mata pelatihan:</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan J Menerima masukan dan arahan dari mentor untuk keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>6. Akuntabel Bertanggung J Bertanggung jawab atas</p>		

				<p>kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>7. Harmonis: J menghargai pendapat dan masukan baik dari mentor yang terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>8. Adaptif J Pada tahapan ini menjalankan system kerja yang berbasis teknologi J Mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa mendatang dengan kritis</p> <p>9. Kolaboratif J Pada tahapan ini menerima pendapat dan saran dalam mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Manajemen ASN Bertanggung jawab terhadap</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				pekerjaan yang telah dilaksanakan		
		Penyusunan Laporan	Laporan	<p>Melakukan proses pembuatan laporan aktualisasi berkaitan dengan mata pelatihan:</p> <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none">) Membuat laporan aktualisasi dengan jujur, cermat dan tanggung jawab dan sesuai dengan fakta yang ada) Pada tahapan ini meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus <p>Manajemen ASN</p> <p>Menyelesaikan pekerjaan laporan aktualisasi dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dikerjakan</p>		

Tabel 3.2 Rekapitulasi Rencana dan realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	0	7
2	Akuntabel	2	3	1	1	7
3	Kompeten	2	3	2	0	7
4	Harmonis	1	2	1	0	4
5	Loyal	2	1	0	0	3
6	Adaptif	0	3	0	0	3
7	Kolaboratif	2	3	0	0	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		11	18	6	1	36

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	8	3	2	14
2	Akuntabel	5	4	5	3	17
3	Kompeten	3	8	5	1	12
4	Harmonis	1	4	2	1	6
5	Loyal	4	2	3	1	10
6	Adaptif		3	3	1	7
7	Kolaboratif	3	3	3	1	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		19	32	24	9	85

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat Internal

- Bagi Kantor, menjadi inovasi dalam pelaksanaan pemberian layanan informasi pertanahan kepada masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat
- Bagi penulis, aktualisasi ini sebagai upaya untuk berkontribusi serta memberikan nilai tambah dilingkunhan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Selain itu juga memberikan penguatan kepada Penulis nilai-nilai BerAKHLAK, sehingga dalam bekerja penulis dapat menjalankan tugas dan fungsi dengan berpedoman pada nilai-nilai BerAkhlahk.

b. Manfaat Eksternal

- Memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh informasi layanan pertanahan.

Untuk melihat hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat dijelaskan perbedaan dari uraian sebelum aktualisasi dan sesudah dilaksanakan aktualisasi. Berikut table yang menjelaskan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi

Tabel 3.3 uraian kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi

Uraian	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Masyarakat datang ke kantor Pertanahan untuk memperoleh informasi layanan pertanahan.	Masyarakat kesulitan dalam memperoleh informasi layanan pertanahan sehingga untuk memperoleh informasi tersebut masyarakat datang mengunjungi kantor pertanahan dan turut masuk dalam daftar antrian loket.	Masyarakat mudah dalam mendapatkan informasi layanan pertanahan tanpa perlu datang ke kantor. Informasi masyarakat dapatkan secara cepat.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa faktor pendukung maupun penghambat selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, yaitu:

1) Faktor Pendukung

Adapun faktor pendukung dalam kelancaran kegiatan aktualisasi adalah

- a. Adanya dukungan dalam bentuk moral, saran dan masukan dari mentor dan atasan, yang merupakan dukungan yang paling dominan bagi penulis karena penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya. Serta atayan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis, sehingga kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik.

- b. Dukungan dan bantuan dari rekan kerja lainnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak dalam bentuk dukungan secara moral

2) Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah kesulitan dalam menyesuaikan jadwal kegiatan yang disusun dengan kegiatan kantor dimana penulis memiliki tugas pekerjaan yang juga harus diselesaikan seperti kegiatan rutin, tugas pembelajaran PKTBT maupun tugas lainnya.

5. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan, dan berdasarkan hasil diskusi Bersama dengan atasan serta rekan kerja, kegiatan aktualisasi ini dinilai memberikan dampak yang baik. Oleh karena itu, penulis akan melanjutkan kegiatan Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Pemanfaatan WhatsApp Auto Respon Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak berikutnya dengan tetap mengamalkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Berikut beberapa kegiatan sebagai tindak lanjut dari aktualisasi:

Tabel 3.4 Tindak Lanjut Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahap Kegiatan	Nilai Nilai Dasar ASN Yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	<p>Melaksanakan lanjutan untuk Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Pemanfaatan WhatsApp Auto Respon Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menambah jenis-jenis layanan informasi lainnya 2. Melakukan monitoring terhadap layanan yang diinput 3. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kebutuhan masyarakat dengan menambah atau melengkapi macam-macam layanan informasi pertanahan yang belum dimasukkan kedalam aplikasi WhatApp Auto Respon dengan menerapkan nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> dalam melayani masyarakat dan berkolaboratif dengan menjalin Kerjasama dan komunikasi yang baik antar sesama rekan kerja dan atasan. 2. Melakukan monitoring pengoperasian WhatsApp Auto Respon Layanan informasi pertanahan Kabupaten Siak dengan menerapkan nilai Kompeten serta adaptif.

			Dimana monitoring harus dilaksanakan dengan baik agar pekerjaan yang dilakukan berkualitas baik serta dapat menyesuaikan terhadap perubahan yang sewaktu-waktu dapat terjadi.
2	<p>Memperluas sosialisasi Penggunaan WhatsApp Auto Respon</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyebarluasan nomor kontak WhatsApp Auto Respon Layanan informasi pertanahan Kabupaten Siak Membuat Flayer penggunaan WhatsApp Melakukan penyebaran flyer yang di tempat umum (ditempel ditempat umum) 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan penyebarluasan terkait nomor kontak WhatsApp Auto Respon Layanan informasi pertanahan Kabupaten Siak agar masyarakat mendapatkan informasi dengan mudah Memberikan kemudahan kepada masyarakat agar mengetahui cara penggunaan WhatsApp Auto Respon Melakukan dengan tugas dengan sungguh-sungguh dan bersosialisasi dengan baik di lingkungan masyarakat

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Nur Bella, A.Md.
NIP : 19920608 202204 2 003
Pangkat/ Gol : Pengatur/ II c
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Armansyah Novendra, S.E.
NIP. 19851105 200903 1 001

Yang Menyatakan



Nur Bella, A.Md
NIP. 1992068 202204 2 003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi mengenai informasi pertanahan melalui digitalisasi banner di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hilir bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Visi Misi Organisasi, dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.
2. Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis memilih isu tentang Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat mengenai persyaratan, waktu dan biaya. Dimana permasalahan ini kemudian dipecahkan melalui gagasan pemecah isu Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.
3. Kegiatan aktualisasi telah berjalan dengan baik dan telah menghasilkan output yang diharapkan yaitu berupa terciptanya WhatsApp Auto Respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat. Kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi positif untuk satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.
4. Hasil aktualisasi yang dilaksanakan sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
5. Masyarakat kesulitan dalam memperoleh informasi layanan pertanahan sehingga untuk memperoleh informasi tersebut masyarakat datang mengunjungi kantor pertanahan dan turut masuk dalam daftar antrian loket. Masyarakat mudah dalam mendapatkan informasi layanan pertanahan tanpa perlu datang ke kantor. Informasi masyarakat dapatkan secara cepat.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang bisa penulis sarankan yaitu:

1. Agar WhatsApp Auto Respon ini dapat digunakan untuk mempermudah masyarakat/pemohon dalam mendapatkan informasi mengenai persyaratan, biaya, dan waktu mengenai layanan informasi pertanahan yang pemohon butuhkan.

2. Dengan adanya WhatsApp Auto Respon ini juga dapat meningkatkan efisiensi pelayanan, dimana masyarakat datang ke kantor pertanahan dengan membawa berkas yang telah lengkap
3. Dengan adanya WhatsApp Auto Respon, penulis berharap kedepannya inovasi ini bisa ditingkatkan dengan menambah fitur dimana masyarakat bisa mengecek proses berkas mereka.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional (2022). *Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.*

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Buku Saku Panduan Perilaku Core Values Badan Kepegawaian Negara

Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan.*

Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif.*

Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten*

Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif.*

Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel.*

Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis.*

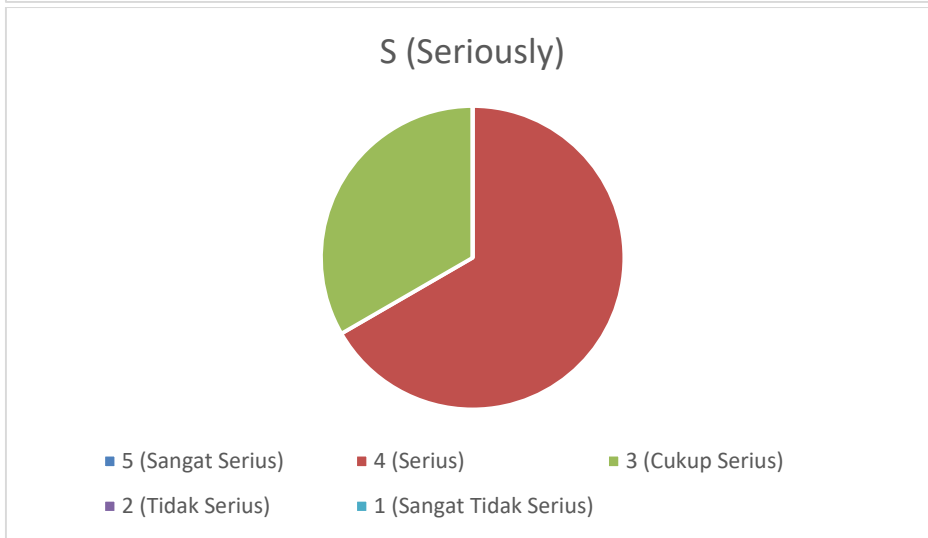
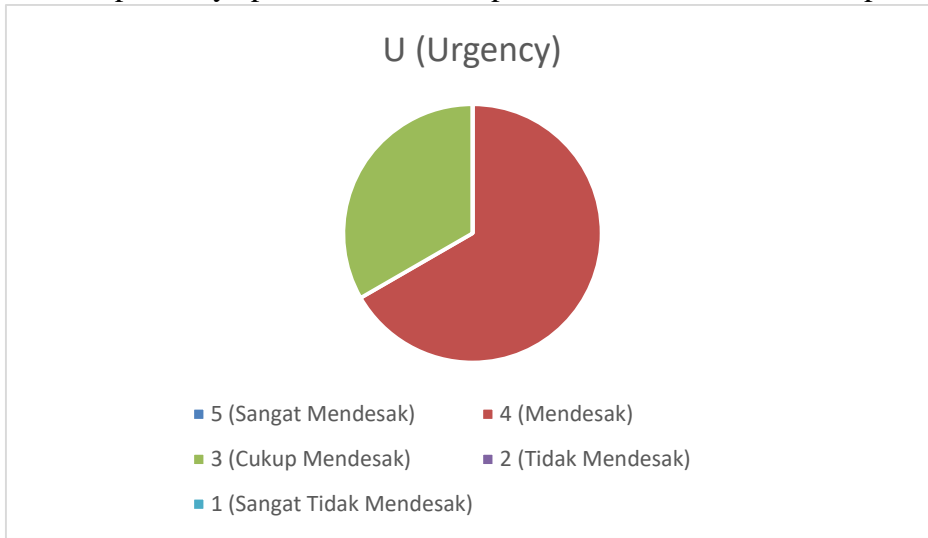
Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal*

Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN.*

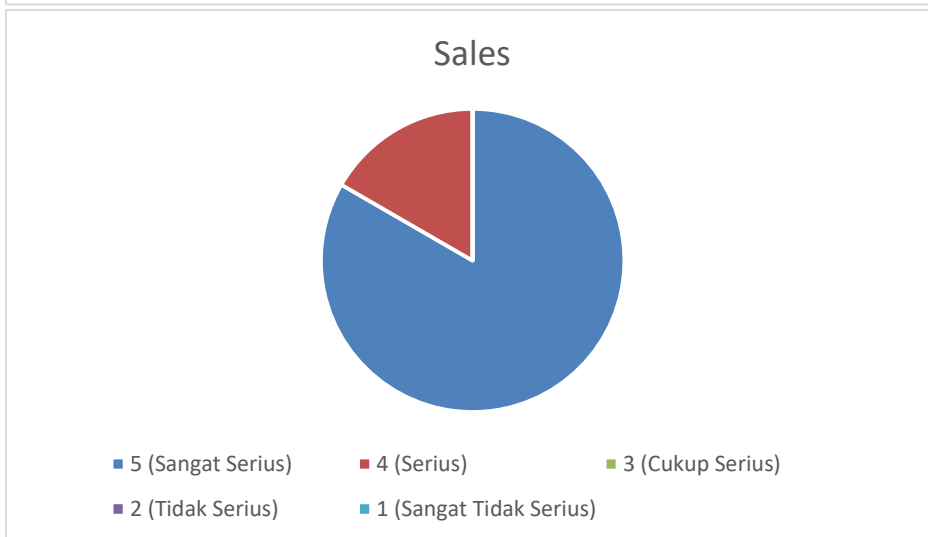
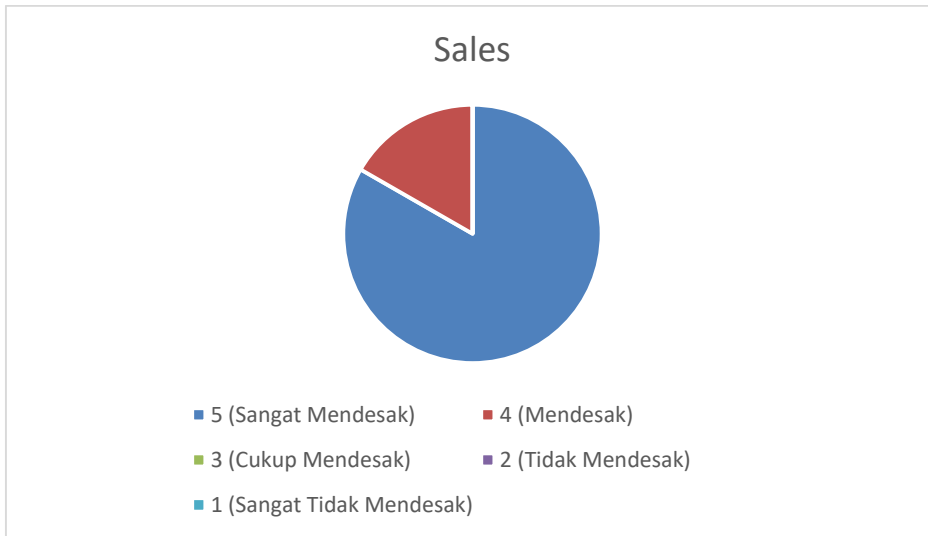
LAMPIRAN

Hasil Pengisian Kuisisioner Analisis Isu dari Google Form

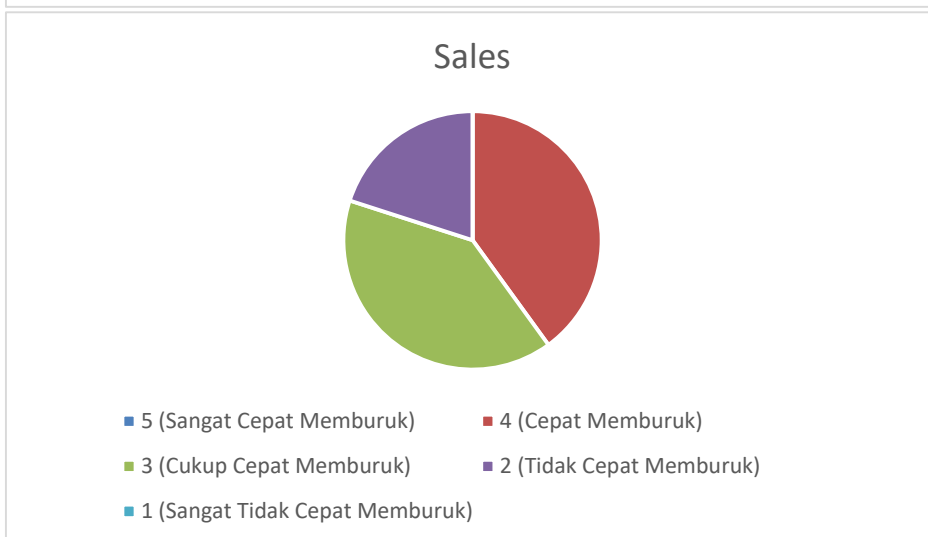
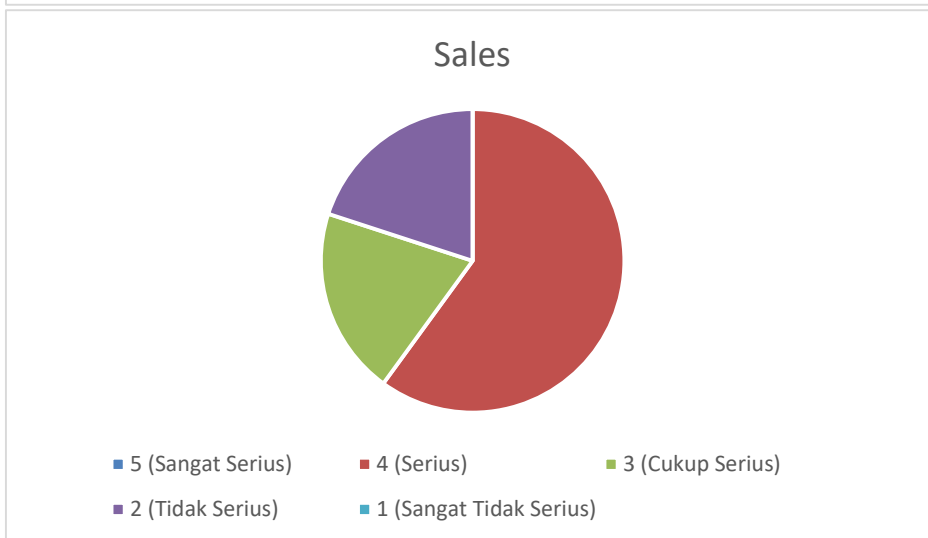
1. Belum optimalnya penatausahaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak



2. Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat




3. Belum optimalnya pemanfaatan e office sebagai media pembuatan surat menyurat



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Bellla
 NIP : 19920608 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Gagasan : Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Kegiatan I : Melakukan pengumpulan informasi mengenai jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan peraturan kementerian ATR/BPN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis layanan, persyaratan, waktu, dan tarif 2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atau pihak terkait mengenai jenis-jenis layanan pertanahan yang umumnya digunakan masyarakat 3. Memahami dan mempelajari informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis layanan, persyaratan, waktu, dan tarif <p>Output Kegiatan Jenis-jenis layanan informasi sesuai SOP</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>A. Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini mencatat jenis layanan pertanahan dengan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat) Bersikap ramah Ketika berkonsultasi) Pada tahap ini diperlukan kita harus cepat dan tanggap dalam menganggapi masukan dari atasan) Menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan. 2. Akuntabel <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini Informasi yang akan dicatat dapat dipercaya kebenarannya) Pada tahapan ini dibutuhkan transparansi dalam 	<p>Masukan yang disampaikan oleh mentor yaitu “mengenai jenis layanan yang akan dipilih, coba ke Seksi 2, lihat laporan bulanannya, nanti dari sana kelihatan jenis layanan apa saja yang banyak digunakan masyarakat”</p>	

<p>mengumpulkan data terkait jenis layanan pertanahan.</p> <p>) Informasi jenis layanan dicatat secara detail, dan akurat</p> <p>7. Kompeten</p> <p>) Pada tahapan ini Meningkatkan pengetahuan dan memahami tentang jenis layanan pertanahan</p> <p>8. Loyal</p> <p>) Berdedikasi dalam mencatat jenis-jenis layanan pertanahan dengan baik yang sesuai dengan SOP</p> <p>9. Kolaboratif</p> <p>) Pada tahapan ini melakukan Kerjasama dengan pihak terkait dalam meminta penjelasan jenis layanan pertanahan yang dipilih</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan pencatatan sesuai dengan peraturan kementerian dan SOP terkait jenis-jenis layanan pertanahan</p> <p>3. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>10.Brorientasi Pelayanan</p> <p>) Pada tahap ini diperlukan kita harus cepat dan tanggap dalam menganggapi masukan dari atasan.</p> <p>11.Akuntabel</p> <p>) Mengumpulkan informasi jenis-jenis layanan pertanahan dengan teliti, cermat</p> <p>12.Kompeten</p> <p>) Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>13.Harmonis</p> <p>) Pada tahapan ini diperlukan keselaarasan dengan atasan/mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>) Menghormati masukan dan saran yang disampaikan</p> <p>) Menjaga hubungan Kerjasama yang baik dengan mentor</p> <p>14.Loyal</p> <p>) Pada tahapan ini dibutuhkan dedikasi dalam melaksanakan arahan dari mentor dengan baik</p> <p>) Pada tahapan ini dibutuhkan pengorbanan waktu untuk instansi yang lebih baik dalam</p>		
---	--	--

<p>melaksanakan tugas rutin</p> <p>15. Kolaboratif</p> <p>) Pada tahapan ini diperlukan Kerjasama yang baik dengan arahan dari atasan sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p>4. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>6. Berorientasi Pelayanan</p> <p>) Pada tahapan ini kita perlu memahami jenis pelayanan pertanahan guna kelak mampu memberikan kebutuhan masyarakat dengan responsif</p> <p>7. Akuntabel</p> <p>) Pada tahapan ini diperlukan integritas kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>8. Kompeten</p> <p>) Pada tahapan ini Meningkatkan pengetahuan dan memahami tentang jenis layanan pertanahan</p> <p>9. Loyal</p> <p>) Pada tahapan ini berdedikasi dalam memahami jenis informasi pelayanan pertanahan dan sesuai dengan SOP</p> <p>10. Kolaboratif</p> <p>) pada tahapan ini melakukan Kerjasama dengan pihak terkait dalam mencari penjelasan jenis layanan pertanahan yang diangkat</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Memahami dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dikerjakan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</p> <p>Jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan SOP memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Mengumpulkan informasi mengenai jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan peraturan</p>		
---	--	--

<p>kementerian ATR/BPN memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">) Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan informasi layana pertanahan) Professional Bentuk implementasi dari kebersamaan dan bekerja cerdas) Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Bellla
 NIP : 19920608 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Gagasan : Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Kegiatan I : Melakukan pengumpulan informasi mengenai jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan peraturan kementerian ATR/BPN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis layanan, persyaratan, waktu, dan tarif 2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atau pihak terkait mengenai jenis-jenis layanan pertanahan yang umumnya digunakan masyarakat 3. Memahami dan mempelajari informasi layanan pertanahan yang meliputi jenis layanan, persyaratan, waktu, dan tarif <p>Output Kegiatan Jenis-jenis layanan informasi sesuai SOP</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>A. Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini mencatat jenis layanan pertanahan dengan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat 2. Akuntabel <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini Informasi yang akan dicatat dapat dipercaya kebenarannya) Pada tahapan ini dibutuhkan transparansi dalam mengumpulkan data terkait jenis layanan pertanahan.) Informasi jenis layanan dicatat secara detail, dan akurat 3. Kompeten <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini Meningkatkan pengetahuan dan memahami tentang jenis layanan pertanahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realisasi kegiatan sudah sesuai dengan Rancangan, maka lanjutkan dengan kegiatan berikutnya. 2. Buat pengkayaan nilai BerAKHLAK disetiap tahapan kegiatan dan bandingkan Realisasi nilai BerAKHLAK dalam kolom 5 Rancangan dengan Aktualisasi. 3. Buat perbandingan Rekap nya, antara Rancangan dan aktualisasi 	

<p>4. Loyal) Berdedikasi dalam mencatat jenis-jenis layanan pertanahan dengan baik yang sesuai dengan SOP</p> <p>5. Kolaboratif) Pada tahapan ini melakukan Kerjasama dengan pihak terkait dalam meminta penjelasan jenis layanan pertanahan yang dipilih</p> <p>Manajemen ASN Melakukan pencatatan sesuai dengan peraturan kementerian dan SOP terkait jenis-jenis layanan pertanahan</p> <p>B. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>1. Brorientasi Pelayanan) Pada tahap ini diperlukan kita harus cepat dan tanggap dalam menganggapi masukan dari atasan.</p> <p>2. Akuntabel) Mengumpulkan informasi jenis-jenis layanan pertanahan dengan teliti, cermat</p> <p>3. Kompeten) Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.) Berdiskusi dengan mentor) Belajar dengan antusias</p> <p>4. Harmonis) Pada tahapan ini diperlukan keselaarasan dengan atasan/mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>5. Loyal) Pada tahapan ini dibutuhkan dedikasi dalam melaksanakan arahan dari mentor dengan baik) Pada tahapan ini dibutuhkan pengorbanan waktu untuk instansi yang lebih baik dalam melaksanakan tugas rutin</p> <p>6. Kolaboratif) Pada tahapan ini diperlukan Kerjasama yang baik dengan arahan dari atasan sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Manajemen ASN Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab sesuai dengan arahan dari mentor</p>		
--	--	--

C. Tahapan Kegiatan 3

1. Berorientasi Pelayanan

) Pada tahapan ini kita perlu memahami jenis pelayanan pertanahan guna kelak mampu memberikan kebutuhan masyarakat dengan responsif

2. Akuntabel

) Pada tahapan ini diperlukan integritas kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan

3. Kompeten

) Pada tahapan ini Meningkatkan pengetahuan dan memahami tentang jenis layanan pertanahan

4. Loyal

) Pada tahapan ini berdedikasi dalam memahami jenis informasi pelayanan pertanahan dan sesuai dengan SOP

5. Kolaboratif

) pada tahapan ini melakukan Kerjasama dengan pihak terkait dalam mencari penjelasan jenis layanan pertanahan yang diangkat

Manajemen ASN

Memahami dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dikerjakan

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi

Jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan SOP memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan **misi Kementerian ATR/BPN** yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Mengumpulkan informasi mengenai jenis-jenis layanan informasi pertanahan yang sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan peraturan kementerian ATR/BPN memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:

) Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan informasi layana pertanahan

<p>) Professional Bentuk implementasi dari kebersamaan dan bekerja cerdas</p> <p>) Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Nur Bella
NIP : 19920608 202204 2 003
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Optimalisasi Penyampaian Informasi
Pelayanan Pertanahan Melalui Pemanfaatan WhatsApp
Auto Respon Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 10 Oktober 2022	Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan (5 jenis layanan)	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor atau pihak terkait mengenai jenis layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat	Layanan informasi yang banyak/sering diajukan pemohon dan diinput dalam google spreadsheet	Konsultasi dilakukan dengan pihak dari seksi penetapan hak dan pendaftaran dan terlaksana sesuai dengan waktu pelaksanaan
Selasa 11 s/d Kamis 13 Oktober 2022		Menginput informasi layanan pertanahan pilihan kedalam google spreadsheet		Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan waktu pelaksanaan
Jum'at/ 14 Oktober 2022		Mengevaluasi jenis layanan yang telah diinput dalam google spreadsheet		Evaluasi dilakukan Bersama dengan petugas loket dan terlaksana sesuai dengan waktu yang pelaksanaan

Mentor



Armansyah Novendra, S.E.
NIP : 19851105 200903 1 001


Peserta



Nur Bella A.Md.
NIP: 19920608 202204 2 003

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Bellla
 NIP : 19920608 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Gagasan : Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Kegiatan II : Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan (5 jenis layanan)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor atau pihak terkait mengenai jenis layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat 2. Menginput informasi layanan pertanahan pilihan kedalam google spreadsheet 3. Mengevaluasi jenis layanan yang telah diinput dalam google spreadsheet <p>Output Kegiatan</p> <p>Layanan informasi yang banyak/sering diajukan pemohon dan diinput dalam google spreadsheet</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini kita bersikap kepada mentor dan atau pihak terkait dalam menyusun dan mencatat informasi layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat) Pada tahapan ini kita memilih jenis layanan berdasarkan kebutuhan masyarakat) Pada tahapan ini kita mengidentifikasi kebutuhan masyarakat) Pada tahapan ini Melakukan penginputan jenis layanan pertanahan sesuai dengan kebutuhan masyarakat) Pada tahapan ini menyediakan informasi yang actual dan akurat) Pada tahapan ini jenis informasi Pelayanan pertanahan yang input transparan dan 		

sesuai dengan SOP

2. Akuntabel

-) Pada tahapan ini mengumpulkan jenis layanan yang secara akurat yang akan masukkan dalam spreadsheet
-) Pada tahapan ini kita harus bertanggung jawab terhadap data yang diinput.
-) Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur
-) Bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan

3. Kompeten

-) Pada tahapan ini menyelesaikan masalah yang ditemui secara komprehensif dan tuntas
-) Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
-) Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas
-) Pada tahapan ini melakukan evaluasi terhadap penginputan yang telah dilakukan dalam google spreadsheet

4. Harmonis

-) Menghomati gagasan yang disampaikan oleh mentor dan atau pihak terkait mengenai jenis layanan yang dipilih untuk dimasukkan kedalam system
-) Pada tahapan ini diperlukan keselaarasan dengan atasan/mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dalam mengevaluasi jenis layanan yang di input

5. Loyal

-) Pada saat melaksanakan kegiatan bersedia meluangkan waktu lebih untuk kepentingan organisasi/instansi
-) Pada tahapan ini kita mengevaluasi apakah data yang kita input sudah benar sesuai SOP atau peraturan kementerian ATR/BPN

6. Adaptif

<p>) Melaksanakan keputusan mentor mengenai jenis layanan pertanahan yang akan dimasukkan kedalam system</p> <p>) Pada tahapan ini kita membuat inovasi dengan menginput layanan pertanahan di google spreadsheet</p> <p>) Pada tahapan ini kita melakukan penyesuaian diri menghadapi perubahan</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>) Menerima pendapat dari mentor dan saran dalam menyusun jenis layanan pertanahan; berkoordinasi dengan rekan kerja (petugas loket) terkait jenis pelayanan yang kebanyakan diajukan masyarakat/pemohon</p> <p>) Menerima pendapat dan masukan dari pihak terkait dalam penginputan layanan pertanahan kedalam spreadsheet</p> <p>) Pada tahapan ini kita menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan (5 jenis layanan) memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia..</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai</p> <p>) Profesional Bentuk implementasi dari kebersamaan dan bekerja cerdas</p> <p>) Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan oleh kementerian ATR BPN dimana jenis layanan yang disusun sesuai dengan peraturan kementerian perundang-undangan</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Bellla
 NIP : 19920608 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Gagasan : Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Kegiatan II : Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan (5 jenis layanan)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor atau pihak terkait mengenai jenis layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat 2. Menginput informasi layanan pertanahan pilihan kedalam google spreadsheet 3. Mengevaluasi jenis layanan yang telah diinput dalam google spreadsheet <p>Output Kegiatan Layanan informasi yang banyak/sering diajukan pemohon dan diinput dalam google spreadsheet</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini kita bersikap kepada mentor dan atau pihak terkait dalam menyusun dan mencatat informasi layanan pertanahan yang sering diajukan masyarakat) Pada tahapan ini kita memilih jenis layanan berdasarkan kebutuhan masyarakat) Pada tahapan ini kita mengidentifikasi kebutuhan masyarakat) Pada tahapan ini Melakukan penginputan jenis layanan pertanahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realisasi kegiatan dan tahapan kegiatan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, dapat dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya. 2. Buat pengkayaan nilai BerAKHLAK disetiap tahapan kegiatan. 3. Rekap nilai BerAKHLAK dalam kolom 5, pada Laporan Aktualisasi harus lebih besar dari Rancangan Aktualisasi dan ini akan menjadi karakter pada kegiatan sehari-hari. 	

<p>sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini menyediakan informasi yang actual dan akurat) Pada tahapan ini jenis informasi Pelayanan pertahanan yang input transparan dan sesuai dengan SOP <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini mengumpulkan jenis layanan yang secara akurat yang akan masukkan dalam spreadsheet) Pada tahapan ini kita harus bertanggung jawab terhadap data yang diinput.) Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur) Bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada tahapan ini menyelesaikan masalah yang ditemui secara komprehensif dan tuntas) Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias) Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas) Pada tahapan ini melakukan evaluasi terhadap penginputan yang telah dilakukan dalam google spreadsheet <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none">) Menghomati gagasan yang disampaikan oleh mentor dan atau pihak terkait mengenai jenis layanan yang dipilih untuk dimasukkan kedalam system) Pada tahapan ini diperlukan keselaarasan dengan atasan/mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dalam mengevaluasi jenis layanan yang di input <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none">) Pada saat melaksanakan kegiatan 		
--	--	--

bersedia meluangkan waktu lebih untuk kepentingan organisasi/instansi

-) Pada tahapan ini kita mengevaluasi apakah data yang kita input sudah benar sesuai SOP atau peraturan kementerian ATR/BPN

6. Adaptif

-) Melaksanakan keputusan mentor mengenai jenis layanan pertanahan yang akan dimasukkan kedalam system
-) Pada tahapan ini kita membuat inovasi dengan menginput layanan pertanahan di google spreadsheet
-) Pada tahapan ini kita melakukan penyesuaian diri menghadapi perubahan

7. Kolaboratif

-) Menerima pendapat dari mentor dan saran dalam menyusun jenis layanan pertanahan; berkoordinasi dengan rekan kerja (petugas loket) terkait jenis pelayanan yang kebanyakan diajukan masyarakat/pemohon
-) Menerima pendapat dan masukan dari pihak terkait dalam penginputan layanan pertanahan kedalam spreadsheet
-) Pada tahapan ini kita menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan (5 jenis layanan) memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan **misi Kementerian ATR/BPN** yakni

<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia..</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Menyusun bahan-bahan informasi layanan pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai</p> <ul style="list-style-type: none">) Profesional Bentuk implementasi dari kebersamaan dan bekerja cerdas) Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan oleh kementerian ATR BPN dimana jenis layanan yang disusun sesuai dengan peraturan kementerian perundang-undangan 		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Nur Bella
NIP : 19920608 202204 2 003
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayan Pertanahan Melalui Pemanfaatan WhatsApp Auto Respon Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 17 Oktober 2022	Memanfaatkan <i>Whatsapp</i> auto respon dan (sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat)	Konsultasi Dengan Atasan Dan Mentor terkait bahan informasi layanan pertanahan	Layanan informasi yang banyak/sering diajukan pemohon dan diinput dalam google spreadsheet	
Selasa, 18 Oktober 2022 Rabu, 19 Oktober 2022		Menghubungkan google spreadsheet dengan WhatsApp Auto Respon		Tahapan kegiatan ini diundur pelaksanaannya menjadi hari Rabu. Hal ini karena penulis mengikuti kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Portal Wbsite Daerah, di Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau. Kegiatan pada tahapan ini dilaksanakan pada keesokan harinya.
Kamis s/d Jumat, 20-21 Oktober 2022		Ujicoba <i>Whatsapp auto respon</i>		Ujicoba dilakukan oleh teman kerja.

Mentor



Armansyah Novendra, S.E.
NIP : 19851105 200903 1 001


Peserta



Nur Bella A.Md.
NIP: 19920608 202204 2 002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Bellla
 NIP : 19920608 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Gagasan : Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Kegiatan III : Memanfaatkan *Whatsapp* auto respon dan (sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>8. Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi layanan pertanahan dan kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>9. Menghubungkan google spreadsheet dengan WhatsApp Auto Respon</p> <p>10. Ujicoba <i>Whatsapp auto respon</i></p> <p>Output Kegiatan</p> <p>WhatsApp Auto Respon</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>) Pada tahapan ini bersikap baik dan sopan serta responsive atau tanggap terhadap informasi/masukan yang diterima.</p> <p>) Memberikan pelayanan yang akurat, mudah dan cepat diakses oleh masyarakat</p> <p>) Pada tahapan ini sistem yang dibuat mudah digunakan oleh masyarakat</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>) Pada tahapan ini informasi jenis-jenis layanan pertanahan yang disampaikan dapat dipercaya.</p> <p>) Pada tahapan ini melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur</p> <p>) Melaksanakan tugas sesuai dengan</p>		

prosedur

-) Bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan
-) Pada tahapan ini informasi yang telah disatukan dengan whatsApp dapat dipercaya

3. Kopmeten

-) Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.
-) Mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan
-) Bertukas pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ pihak terkait
-) Pada tahapan ini dilakukan pengembangan bila ditemukan ketidakberhasilan dalam uji coba WhatsApp auto Respon
-) Pada tahapan ini memberikan kesempatan pada orang lain untk menyampaikan pendapat terkait uji coba yang dilakukan

4. Harmonis

-) Pada tahapan ini diperlukan keselarasan dengan atasan/mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
-) Pada tahapan ini menghargai gagasan yang disampaikan orang lain

5. Loyal

-) Pada tahapan ini berdedikasi melaksanakan arahan dari mentor dengan baik
-) Menyebarkan informasi layanan pertanahan yang positif
-) Pada tahapan ini menyebarkan informasi positif terkait layanan pertanahan

6. Adaptif

-) Melakukan inovasi yang mendukung memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
-) Pada tahapan ini mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa

<p>mendatang</p> <p>) Pada tahapan ini menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>) Menerima Pada tahapan ini diperlukan Kerjasama yang baik dengan arahan dari atasam sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>) Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>) Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>) Pada tahapan ini membangun komunikasi efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Dengan Adanya Memanfaatkan <i>Whatsapp</i> auto respon sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat Memberikan kontribusi Terhadap visi dan Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Ruang Yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan Memanfaatkan <i>Whatsapp</i> auto respon sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>7. Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan informasi layana pertanahan yang memberikan kemudahan dalam mengases informasi</p> <p>8. Professional Bentuk implementasi dari keberjasama dan bekerja cerdas</p> <p>9. Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap informasi yang disampaikan</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Bellla
 NIP : 19920608 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Gagasan : Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Kegiatan III : Memanfaatkan *Whatsapp* auto respon dan (sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1. Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi layanan pertanahan dan kegiatan yang telah dilakukan 2. Menghubungkan google spreadsheet dengan WhatsApp Auto Respon 3. Ujicoba <i>Whatsapp auto respon</i> Output Kegiatan WhatsApp Auto Respon Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan) Pada tahapan ini bersikap baik dan sopan serta responsive atau tanggap terhadap informasi/masukan yang diterima.) Memberikan pelayanan yang akurat, mudah dan cepat diakses oleh masyarakat) Pada tahapan ini sistem yang dibuat mudah digunakan oleh masyarakat	1. Realisasi kegiatan dan tahapan kegiatan sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, dapat dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya. 2. Buat pengkayaan nilai BerAKHLAK disetiap tahapan kegiatan. 3. Rekap nilai BerAKHLAK dalam kolom 5, pada Laporan Aktualisasi harus lebih besar dari Rancangan Aktualisasi dan ini akan menjadi karakter pada kegiatan sehari-hari.	

2. Akuntabel

-) Pada tahapan ini informasi jenis-jenis layanan pertanahan yang disampaikan dapat dipercaya.
-) Pada tahapan ini melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur
-) Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur
-) Bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan
-) Pada tahapan ini informasi yang telah disatukan dengan whatsApp dapat dipercaya

3. Kompeten

-) Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.
-) Mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan
-) Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ pihak terkait
-) Pada tahapan ini dilakukan pengembangan bila ditemukan ketidakberhasilan dalam uji coba WhatsApp auto Respon
-) Pada tahapan ini memberikan kesempatan pada orang lain untk menyampaikan pendapat terkait uji coba yang dilakukan

4. Harmonis

-) Pada tahapan ini diperlukan keselarasan dengan atasan/mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
-) Pada tahapan ini menghargai gagasan yang disampaikan orang lain

5. Loyal

-) Pada tahapan ini berdedikasi melaksanakan arahan dari mentor dengan baik

<p>) Menyebarkan informasi layanan pertanahan yang positif</p> <p>) Pada tahapan ini menyebarkan informasi positif terkait layanan pertanahan</p> <p>6. Adaptif</p> <p>) Melakukan inovasi yang mendukung memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.</p> <p>) Pada tahapan ini mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa mendatang</p> <p>) Pada tahapan ini menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>) Menerima Pada tahapan ini diperlukan Kerjasama yang baik dengan arahan dari atasan sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>) Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>) Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>) Pada tahapan ini membangun komunikasi efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Dengan Adanya Memanfaatkan <i>Whatsapp</i> auto respon sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat Memberikan kontribusi Terhadap visi dan Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Ruang Yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan Memanfaatkan <i>Whatsapp</i> auto respon sebagai wadah informasi bagi Petugas dan Masyarakat memberikan penguatan terhadap nilai</p>		
---	--	--

<p>organisasi:</p> <p>10. Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan informasi layana pertanahan yang memberikan kemudahan dalam mengases informasi</p> <p>11. Professional Bentuk implementasi dari kebersama dan bekerja cerdas</p> <p>12. Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap informasi yang disampaikan</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Nur Bella
NIP : 19920608 202204 2 003
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan
 Pertanahan Melalui Pemanfaatan WhatsApp Auto Respon
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 24 Oktober s.d 27 Oktober 2022	Sosialisasi Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi	Mensosialisasikan Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat melalui media sosial	Layanan informasi pertanahan bisa digunakan/ diakses oleh masyarakat dan disosialisasikan melalui media sosial	Kegiatan sosialisasi kepada masyarakat melalui media sosial
Kamis, 28 Oktober 2022	layanan pertanahan kepada masyarakat	Evaluasi Kegiatan		Pada tahapan ini yaitu melakukan evaluasi terhadap rancangan aktualisasi yang telah dibuat
Senin, 1-3 November		Penyusunan Laporan		Pembuatan Laporan Aktualisasi

Mentor



Armansyah Novendra, S.E.
 NIP : 19851105 200903 1 001
 202204 2 002


Peserta



Nur Bella A.Md.
 NIP: 19920608

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Bellla
 NIP : 19920608 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Gagasan : Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Kegiatan IV : Sosialisasi dan evaluasi kepada pihak-pihak terkait melalui postingan media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>8. Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi layanan pertanahan dan kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>9. Evaluasi Kegiatan</p> <p>10. Pembuatan Laporan</p> <p>Output Kegiatan</p> <p>Layanan informasi pertanahan bisa digunakan/ diakses oleh masyarakat dan disosialisasikan melalui media sosial</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>11. Berorientasi Pelayanan</p> <p>) Memberikan kerbukaan informasi public kepada masyarakat, memberikan kemudahan akses layanan pertanahan kepada masyarakat secara baik dan benar,</p> <p>) Menerima masukan dan arahan dari mentor untuk keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>12. Akuntabel</p> <p>) Bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>) Membuat laporan aktualisasi dengan jujur, cermat dan tanggung jawab dan sesuai</p>	<p>- Hilangkan kata jawab otomatisnya</p> <p>- Lanjut kan kedalam</p>	

<p>dengan fakta yang ada</p> <p>) Pada tahapan ini meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus</p> <p>13. Kompeten</p> <p>) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik dan benar terkait penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat</p> <p>14. Harmonis</p> <p>) menghargai pendapat dan masukan baik dari mentor yang terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>15. Loyal</p> <p>) Pada tahapan ini mensosialisasikan informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial</p> <p>16. Adaptif</p> <p>) Pada tahapan ini menjalankan system kerja yang berbasis teknologi</p> <p>) Mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa mendatang dengan kritis</p> <p>17. Kolaboratif</p> <p>) Pada tahapan ini menerima pendapat dan saran dalam mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Dengan dilakukannya Sosialisasi melalui postingan media sosial</p> <p>Memberikan kontribusi Terhadap Misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Ruang Yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Sosialisasi dan evaluasi kepada pihak-pihak terkait melalui postingan media sosial</p> <p>7. Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan informasi layanan pertanahan</p> <p>8. Professional</p>		
---	--	--

Bentuk implementasi dari kebersamaan dan bekerja cerdas 9. Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan oleh kementerian ATR BPN		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Bellla
 NIP : 19920608 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Gagasan : Pemanfaatan aplikasi WhatsApp Auto respon sebagai wadah dalam menyampaikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat
 Kegiatan IV : Sosialisasi dan evaluasi kepada pihak-pihak terkait melalui postingan media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi layanan pertanahan dan kegiatan yang telah dilakukan 2. Evaluasi Kegiatan 3. Pembuatan Laporan <p>Output Kegiatan Layanan informasi pertanahan bisa digunakan/ diakses oleh masyarakat dan disosialisasikan melalui media sosial</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none">) Memberikan kerbukaan informasi public kepada masyarakat, memberikan kemudahan akses layanan pertanahan kepada masyarakat secara baik dan benar,) Menerima masukan dan arahan dari mentor untuk keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan 2. Akuntabel <ul style="list-style-type: none">) Bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Aktualisasi sesuai sudah sesuai dengan Rancangan, siapkan Laporan Aktualisasi nya. 5. Semogab nilai-nilai BerAKHLAK menjadi ruh aktifitas anda. 	

<p>) Membuat laporan aktualisasi dengan jujur, cermat dan tanggung jawab dan sesuai dengan fakta yang ada</p> <p>) Pada tahapan ini meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus</p> <p>3. Kompeten</p> <p>) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik dan benar terkait penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat</p> <p>4. Harmonis</p> <p>) menghargai pendapat dan masukan baik dari mentor yang terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>5. Loyal</p> <p>) Pada tahapan ini mensosialisasikan informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial</p> <p>6. Adaptif</p> <p>) Pada tahapan ini menjalankan system kerja yang berbasis teknologi</p> <p>) Mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa mendatang dengan kritis</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>) Pada tahapan ini menerima pendapat dan saran dalam mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Dengan dilakukannya Sosialisasi melalui postingan media sosial Memberikan kontribusi Terhadap Misi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Ruang Yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Sosialisasi dan evaluasi kepada pihak-pihak terkait melalui postingan media sosial</p>		
--	--	--

<p>1. Melayani Bentuk implementasi dari kejelasan informasi layanan pertanahan</p> <p>2. Professional Bentuk implementasi dari kebersamaan dan bekerja cerdas</p> <p>3. Terpercaya Implementasi dari patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan oleh kementerian ATR BPN</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Nur Bella lahir di Bengkalis, pada tanggal 08 Juni 1992. Anak ketiga dari lima bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan D3 Program Studi Teknik Informatika pada tahun 2013 di Politeknik Negeri Bengkalis. Tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan lolos serta diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak pada bagian Subbagian Tata Usaha.

Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan VI Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “ Optimalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Pemanfaatan WhatsApp Auto Respon Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak”. Penulis berharap semoga kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk instansi dan juga masyarakat.