



**RANCANGAN AKTUALISASI  
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN MEDIA SEBAGAI SARANA INFORMASI  
PELAYANAN PERTANAHAN  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR**

**Disusun oleh :**

**Nama : Chindy Yolanda Carerina, A.Md.**

**NIP 199803292022042001**

**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN X**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



**LEMBAR PERSETUJUAN**

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN MEDIA SEBAGAI SARANA INFORMASI  
PELAYANAN PERTANAHAN  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIANJUR**

**TAHUN 2022**

**OLEH :**

**Nama : Chindy Yolanda Carerina, A.Md.**

**NIP 199803292022042001**

**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

**Disetujui Oleh :**

**Coach**

**Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.**

**Nip. 197502251994031001**

**Mentor**

**Sri Dewi Marlina Putri, S.H., M.H.**

**Nip. 197812132006042003**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah Swt. atas rahmat dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini dibuat untuk memenuhi syarat dan kewajiban saya sebagai Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Golongan II Tahun 2022. Tidak dapat disangkal bahwa butuh usaha yang keras dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini. Namun, karya ini tidak akan selesai tanpa orang-orang tercinta di sekeliling saya yang mendukung dan membantu. Terima kasih saya sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Muh. Yusuf, S.H., M.H. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur beserta jajaran;
3. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. Selaku Widyaiswara (*Coach*) yang telah memberikan pengarahan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini;
4. Ibu Sri Dewi Marlina Putri, S.H., M.H. Selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang telah membimbing dan memberikan motivasi dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
5. Seluruh pegawai di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur;
6. Kedua orang tua yang telah mendoakan saya selama mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil hingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan;
7. Rekan- rekan seperjuangan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

Semoga segala kebaikan dan pertolongan semuanya mendapat berkah dari Allah Swt. dan akhirnya saya menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, untuk

itu saya dengan kerendahan hati mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak demi membangun laporan rancangan aktualisasi ini.

Cianjur, 26 September 2022

**Chindy Yolanda Carerina, A.Md**

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| RANCANGAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK..... | i    |
| LEMBAR PERSETUJUAN .....  | ii   |
| KATA PENGANTAR .....  | iii  |
| DAFTAR ISI.....   | v    |
| DAFTAR TABEL.....   | vii  |
| DAFTAR GAMBAR .....   | viii |
| DAFTAR DIAGRAM .....  | ix   |
| DAFTAR LAMPIRAN.....  | x    |
| BAB I PENDAHULUAN.....  | 1    |
| A. Latar Belakang.....  | 1    |
| B. Tujuan Organisasi.....   | 2    |
| C. Tugas dan Fungsi.....  | 5    |
| D. Struktur Organisasi.....   | 8    |
| E. Program dan Kegiatan saat ini.....                                 | 10   |
| BAB II.....   | 12   |
| RANCANGAN AKTUALISASI.....  | 12   |
| A. Identifikasi Isu .....   | 12   |
| B. Pemilihan Isu .....  | 17   |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....                               | 24   |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....                               | 30   |
| E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....                | 61   |
| F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                                  | 73   |

|   |     |
|---|-----|
| BAB III_PELAKSANAAN AKTUALISASI .....                                 | 84  |
| A. Role Model.....  | 84  |
| B. Realisasi Aktualisasi .....  | 85  |
| C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi ..... | 117 |
| D. Tindak Lanjut.....   | 117 |
| BAB IV_PENUTUP .....  | 120 |
| A. Kesimpulan.....  | 120 |
| B. Rekomendasi .....  | 120 |
| DAFTAR PUSTAKA .....  | 121 |

## DAFTAR TABEL

|   |     |
|---|-----|
| Tabel 1.1 SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.....                           | 9   |
| Tabel 1.2 Rincian Kertas Kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tahun 2022 ..... | 10  |
| Tabel 2.1 Tabel Indikator Aktual.....   | 16  |
| Tabel 2.2 Tabel indicator Khalayak .....  | 17  |
| Tabel 2.3 Tabel indicator Kriteria Problematik .....                                | 18  |
| Tabel 2.4 Tabel indicator Kriteria Ke-layanan.....                                  | 18  |
| Tabel 2.5 analisis Isu dengan Teknik AKPK .....                                     | 19  |
| Tabel 2.6 Uraian analisis Fishbone dengan keterkaitan agenda III.....               | 23  |
| Tabel 2.7 Indikator penentuan alternative gagasan isu.....                          | 24  |
| Tabel 2.8 Tapisan Mc Namara .....   | 24  |
| Tabel 2.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....                                      | 60  |
| Tabel 2.10 REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK.....                      | 72  |
| Tabel 2.11 Jadwal kegiatan aktualisasi .....  | 83  |
| Tabel 3.1 Manfaat Aktualisasi .....   | 116 |
| Tabel 3.2 Tindak Lanjut.....  | 119 |
| Tabel 3.3 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK .....                                  | 125 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1.1 Pertanyaan yang didapat melalui instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur .....  | 2  |
| Gambar 1.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1) ..... | 4  |
| Gambar 1.3 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 2) ..... | 5  |
| Gambar 1.4 Photo Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur .....  | 7  |
| Gambar 1.5 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur .....  | 7  |
| Gambar 2.1 Kursioner yang didapat dari pemohon .....  | 13 |
| Gambar 2.2 Pertanyaan yang didapat melalui Whatsapp .....   | 13 |
| Gambar 2.3 Penyimpanan berkas rutin .....   | 15 |
| Gambar 3.1 Ibu Sri Dewi Marlina Putri, S.H., M.H .....  | 84 |
| Gambar 3.2 Melakukan konsultasi dengan mentor melalui aplikasi zoom .....   | 86 |
| Gambar 3.3 Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia .....  | 87 |
| Gambar 3.2 Melakukan konsultasi dengan mentor melalui aplikasi zoom .....   | 86 |
| Gambar 3.4 Mengumpulkan informasi .....   | 88 |
| Gambar 3.5 Hasil revisi dari mentor .....   | 88 |
| Gambar 3.6 Membuat kerangka desain brosur, flyer dan video .....  | 89 |
| Gambar 3.7 Membuat kerangka desain brosur, flyer dan video .....  | 90 |
| Gambar 3.8 Membuat kerangka desain brosur, flyer dan video .....  | 90 |
| Gambar 3.9 Membuat kerangka desain brosur, flyer dan video .....  | 91 |



|   |     |
|---|-----|
| Gambar 3.10 Melakukan konsultasi kembali kepada Mentor terkait kerangka desain yang telah dibuat oleh penulis.....                                  | 92  |
| Gambar 3.11 Revisi dari mentor terkait kegiatan 2.....  | 92  |
| Gambar 3.12 brosur yang sudah disetujui oleh mentor .....   | 93  |
| Gambar 3.13 Mencetak brosur di tempat pencetakan.....   | 94  |
| Gambar 3.15 Monitoring terhadap jumlah brosur di loket informasi.....   | 95  |
| Gambar 3.16 Video yang sudah disetujui oleh mentor.....   | 96  |
| Gambar 3.17 Koordinasi dnegan petugas Tata Usaha dalam upload video ke akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.....                   | 96  |
| Gambar 3.18 Monitoring jumlah like, comment, reviewer pada video yang telah di unggah di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur..... | 97  |
| Gambar 3.19 flyer yang sudah di setujui Mentor.....   | 98  |
| Gambar 3.20 Koordinasi dengan Pihak Tata Usaha dalam upload flyer ke akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianju .....                        | 99  |
| Gambar 3.21 Monitoring jumlah like, comment flyer di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.....   | 99  |
| Gambar 3.22 Testimoni Rekan Kerja.....  | 117 |

## DAFTAR DIAGRAM

|  |    |
|--|----|
| Diagram 2.1 Berkas tunggakan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur ..... | 11 |
| Diagram 2.2 Berkas tunggakan dari ke Empat permohonan tersebut .....   | 14 |
| Diagram 2.3 Diagram Fishbone .....                                     | 20 |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pelayanan dibidang pertanahan menjadi sangat krusial, karena hampir semua aktifitas manusia baik secara langsung maupun tidak langsung selalu memerlukan tanah/lahan. Berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, pada Pasal 19 ayat (1) memerintahkan diselenggarakannya pendaftaran tanah untuk menjamin kepastian hukum. Dalam ayat (1) “ Untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah”. Selanjutnya dalam Pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Pokok Agraria dijelaskan pendaftaran tanah yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi :

- a. Pengukuran, perpetaan dan pembukuan tanah.
- b. Pendaftaran hak atas tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut.
- c. Pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Secara garis besar, yang terjadi terkait pelayanan informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur adalah banyaknya masyarakat yang datang ke loket pendaftaran namun persyaratan yang dibawa masih kurang lengkap, dikarenakan sebagian besar masyarakat Cianjur masih minim nya informasi pelayanan pertanahan. Hal ini juga dapat dibuktikan dengan beberapa pertanyaan mengenai persyaratan pelayanan pertanahan dari masyarakat melalui social media berupa instagram.

selamat siang, saya ingin menanyakan syarat dari perubahan hak atas tanah

Min kirakira bs ga tnah grpan jd tanah shm?

Double tap to ❤️



Gambar 1.1 Pertanyaan yang didapat melalui instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Pada gambar 1.1 terdapat pertanyaan dari pemohon melalui instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Di sebelah kiri terdapat pertanyaan mengenai persyaratan permohonan Perubahan Hak Atas Tanah dan disebelah kanan terdapat pertanyaan mengenai persyaratan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan. Hal ini tentu membutuhkan sebuah inovasi serta solusi agar luasnya informasi mengenai pelayanan pertanahan. Dengan demikian, saya selaku penulis tertarik untuk membuat gagasan pemecahan dari isu tersebut dalam rancangan aktualisasi. Adapun gagasan kreatif dalam rancangan aktualisasi ini yaitu *“Optimalisasi penggunaan media sebagai sarana informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur”*

## B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah.

Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yaitu:

### Visi:

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”

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia. Untuk mencapai visi tersebut, dijalankan melalui 2 (dua) Misi berikut :

**Misi:**

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

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Adapun visi dan misi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, yaitu :

**Visi:**

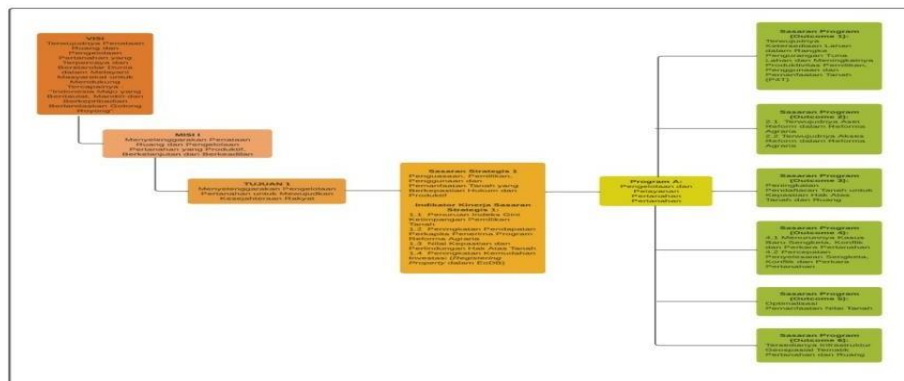
Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan system kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

**Misi**

Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur “Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk :

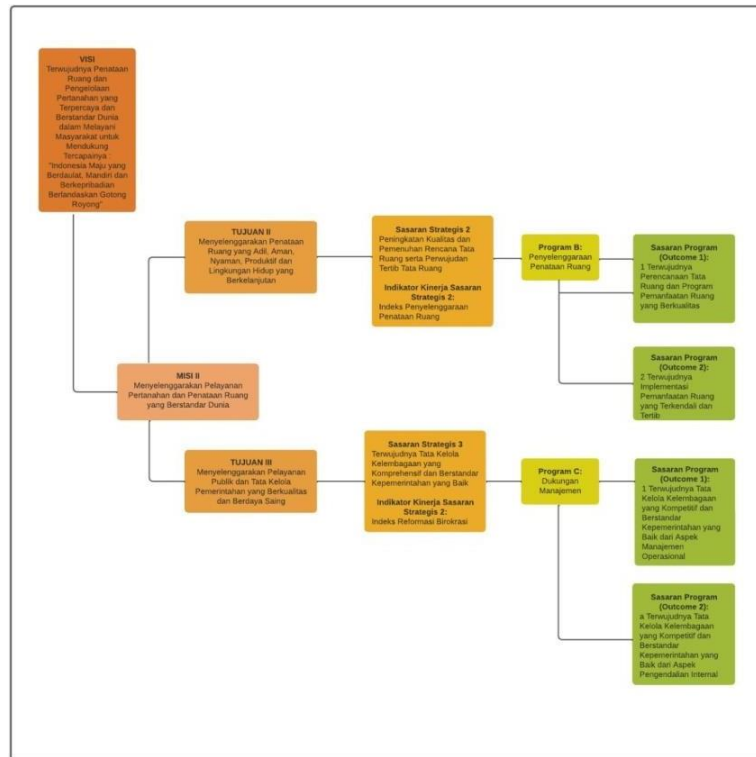
1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.

2. Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
3. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan system pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.
4. Keberlanjutan system kemsyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tetuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.



Gambar 1.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)



Gambar 1.3 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 2)

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada lampiran II menyebutkan tugas pokok dan fungsi jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan pada Kantor Pertanahan Daerah, sebagai berikut:

#### I. Uraian Tugas :

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun,



tanah komunal, dan tanah wakaf;

3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;

4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

## **II. Fungsi:**

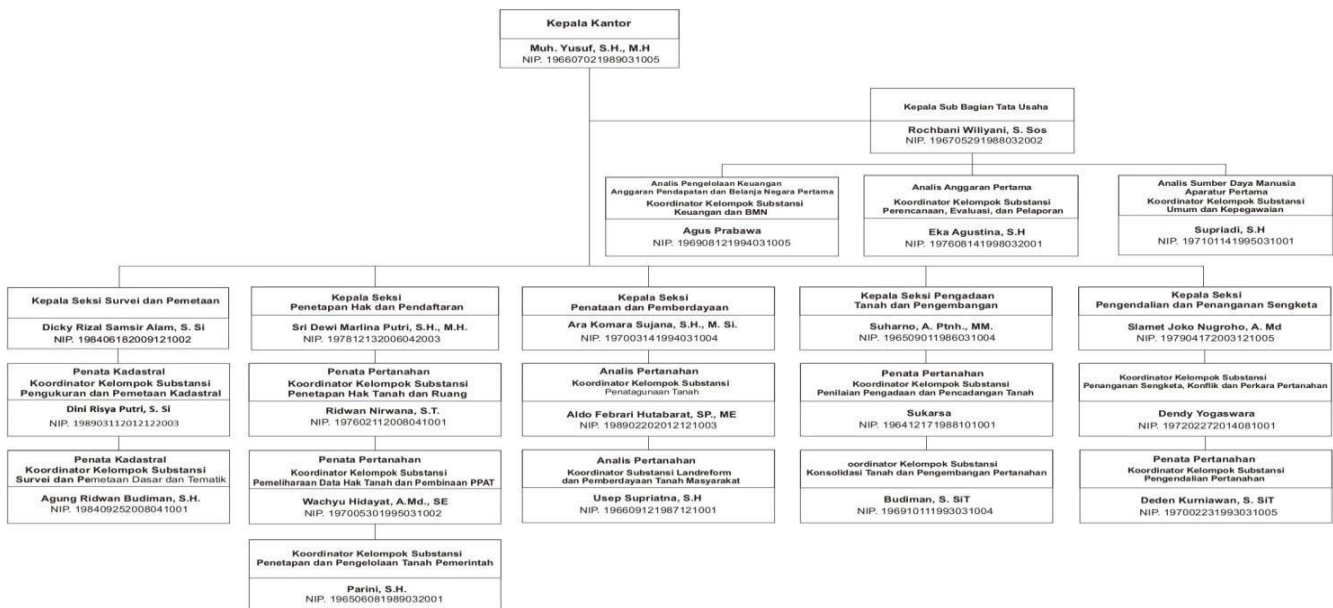
- Menyusun,
- Melayani, dan
- Memegang

## D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur adalah instansi vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah dan dipimpin oleh seorang Kepala dan terdiri dari enam eselon III, yaitu Bagian Tata Usaha, Bidang Survei dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Unit kerja penulis adalah Bagian Survei dan Pemetaan.



Gambar 1.4 Photo Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur



Gambar 1.5 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Berikut data sebaran SDM pada setiap seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

**1. Sumber Daya Manusia Sub Bagian Tata Usaha**

| No            | Jabatan  | Jumlah    |
|---------------|--|-----------|
| 1             | Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur                                 | 1         |
| 2             | Kepala Sub Bagian Tata Usaha   | 1         |
| 3             | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama                              | 1         |
| 4             | Analisis Anggaran Pertama  | 1         |
| 5             | Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara Pertama | 1         |
| 6             | Bendahara  | 1         |
| 7             | Pengadministrasi Umum  | 3         |
| 8             | Verifikator Berkas Permohonan Hak  | 1         |
| 9             | CPNS   | 1         |
| 10            | PPNPN  | 35        |
| <b>Jumlah</b> |  | <b>46</b> |

**2. Sumber Daya Manusia Seksi Survei dan Pemetaan**

| No            | Jabatan                                   | Jumlah    |
|---------------|---|-----------|
| 1             | Kepala Seksi Survei dan Pemetaan          | 1         |
| 2             | Penata Kadastral Pertama                  | 2         |
| 3             | Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan | 1         |
| 4             | Petugas Ukur                              | 1         |
| 5             | Surveyor Pemetaan Pelaksana               | 3         |
| 6             | Surveyor Pemetaan Pelaksana Lanjutan      | 2         |
| 7             | CPNS                                      | 1         |
| 8             | PPNPN                                     | 12        |
| 9             | ASK                                       | 17        |
| <b>Jumlah</b> |   | <b>40</b> |

**3. Sumber Daya Manusia Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

| No            | Jabatan                                    | Jumlah    |
|---------------|--|-----------|
| 1             | Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran | 1         |
| 2             | Penata Pertanahan Pertama                  | 3         |
| 3             | Analisis Hukum Pertanahan                  | 1         |
| 4             | Pengadministrasi Pertanahan                | 3         |
| 5             | CPNS                                       | 4         |
| 6             | PPNPN                                      | 15        |
| <b>Jumlah</b> |  | <b>27</b> |

**4. Sumber Daya Manusia Seksi Penataan dan Pemberdayaan**

| No            | Jabatan                                | Jumlah   |
|---------------|--|----------|
| 1             | Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan | 1        |
| 2             | Penata Pertanahan Pertama              | 1        |
| 3             | Analisis Pertanahan                    | 1        |
| 4             | PPNPN                                  | 3        |
| <b>Jumlah</b> |  | <b>6</b> |

**5. Sumber Daya Manusia Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan**

| No            | Jabatan                                       | Jumlah   |
|---------------|---|----------|
| 1             | Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | 1        |
| 2             | Penata Pertanahan Pertama                     | 1        |
| 3             | Pengadministrasi Pertanahan                   | 1        |
| 4             | PPNPN   | 3        |
| <b>Jumlah</b> |   | <b>6</b> |

**6. Sumber Daya Manusia Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

| No            | Jabatan   | Jumlah   |
|---------------|---|----------|
| 1             | Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa | 1        |
| 2             | Penata Pertanahan Pertama                         | 1        |
| 3             | Pengadministrasi Pertanahan                       | 2        |
| 4             | CPNS  | 1        |
| 5             | PPNPN   | 3        |
| <b>Jumlah</b> |   | <b>8</b> |

Tabel 1.1 SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

**E. Program dan Kegiatan saat ini**

Program dan kegiatan yang dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dimuat dalam tabel berikut:

| No | Sasaran Kegiatan   | Indikator Kerja   | Target Fisik |
|----|--|---|--------------|
| I  | Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan         | 1. Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan                     |              |
| I  | Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan         | a. Rincian Output Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum | 1.200 SK     |
| II | Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN dan BUMD | 2. Jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan             |              |
|    |  | a. Rincian Output Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi                   |              |

|     |   |  |               |
|-----|---|--|---------------|
|     |   | Pemerintah, BUMN dan BUMD  | 30 SK         |
| III | Sasaran Kegiatan Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik         | Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar a. Rincian Output SHAT mandiri Kategori 5 | 650 Bidang    |
|     |   | b. Rincian Output SHAT PTSL ASN Kategori 5   | 56.660 Bidang |
|     |   | c. Rincian Output Layanan Publik Lainnya   | 30.770 Bidang |
|     |   | d. Rincian Output Layanan Pemantauan dan Evaluasi                                      | 1 Dokumen     |
| IV  | Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi | <i>Lisensi PPAT</i>  |               |
|     |   | a. Rincian Output Lisensi PPAT   | 10 orang      |
|     |   | b. Rincian Output Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah               | 1 Laporan     |

Tabel 1.2 Rincian Kertas Kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tahun 2022

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan data, hasil pengamatan selama melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur didapatkan beberapa isu yang dapat diidentifikasi, diantaranya sebagai berikut:

##### 1. Banyaknya Tunggakan Berkas Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Tunggakan pekerjaan adalah sisa pekerjaan atau bendel permohonan hak atas tanah yang tidak selesai di proses, dikaitkan dengan batasan waktu yang telah ditentukan atau dikatakan tunggakan karena tidak selesai diproses tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur memiliki target waktu penyelesaian dimana target waktu tersebut tidak didukung oleh ketersediaan SDM yang memadai. Ketidakseimbangan antara volume pekerjaan dengan ketersediaan SDM tentu akan menghambat proses penyelesaian permohonan yang berdampak pada banyaknya tunggakan pekerjaan.

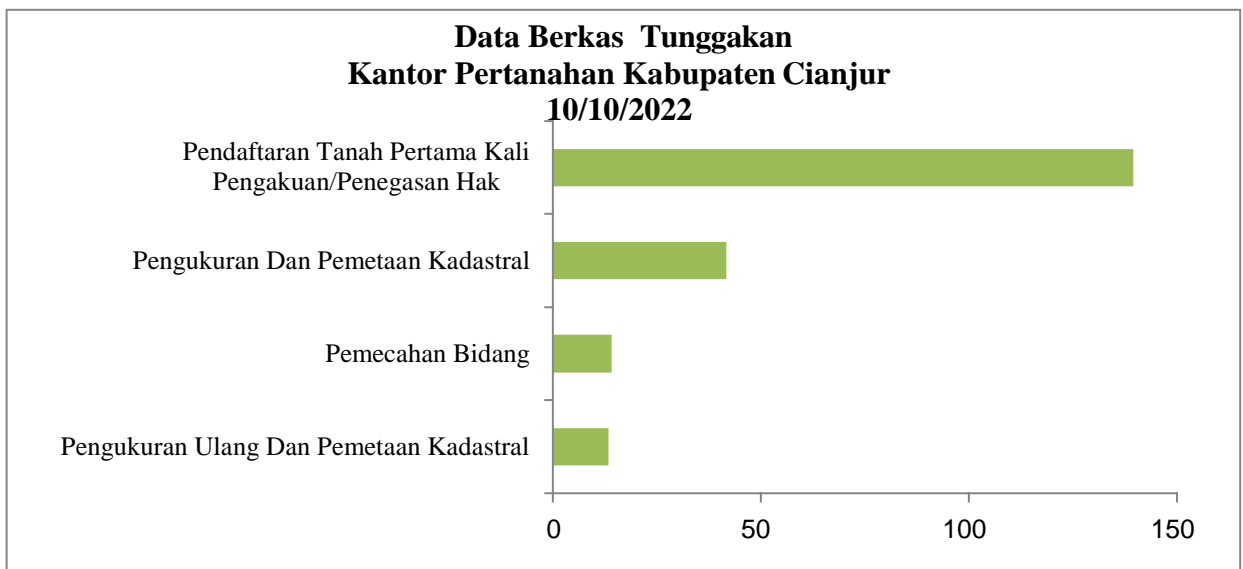


Diagram 2.1 Berkas tunggakan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

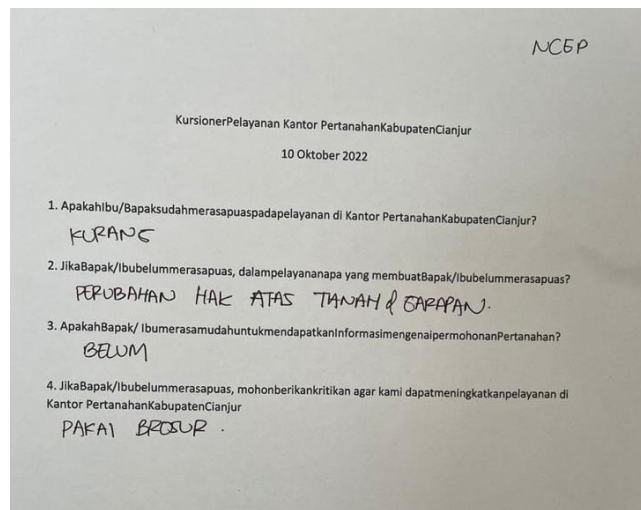
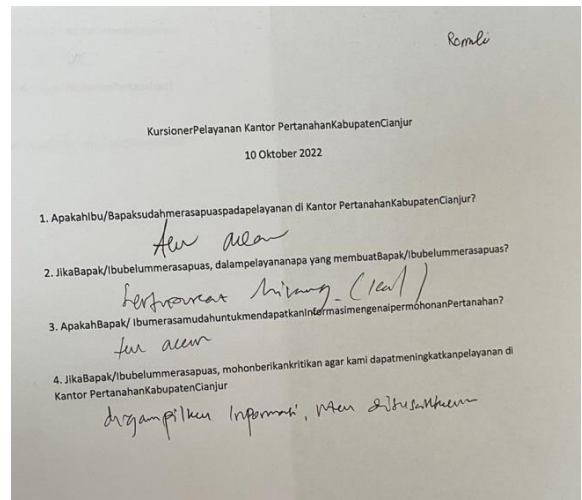
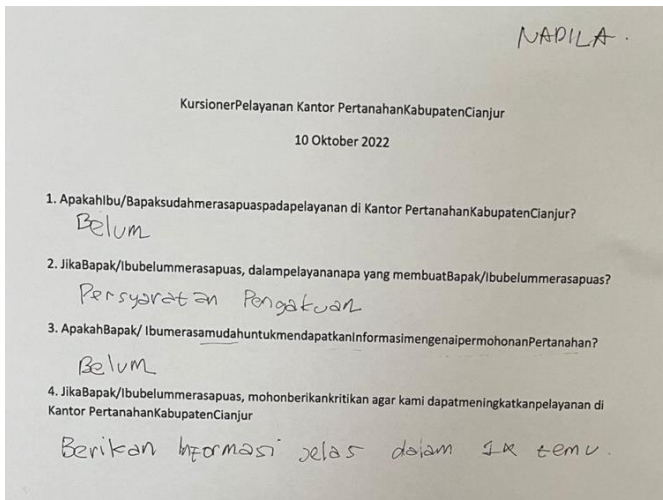
Jumlah tunggakan yang terdapat pada Diagram 2.1 permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yaitu 1395 per tanggal 10 Oktober 2022 dengan sumber Aplikasi KKP. Hal tersebut berpengaruh besar terhadap ketidakpuasan pemohon dalam pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dan sangat berdampak dengan citra Instansi

## **2. Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur**

Secara garis besar, banyaknya permasalahan yang terjadi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran diantaranya adalah kurangnya kelengkapan persyaratan pada beberapa permohonan. Maka dari itu, hal ini termasuk salah satu penyebab adanya tunggakan pada permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Permohonan yang dimaksud antara lain yaitu permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan. Banyaknya masyarakat yang masih kurang paham mengenai informasi pelayanan pertanahan khususnya permohonan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Informasi tersebut. Hal ini dapat dibuktikan melalui kursioner yang telah di berikan kepada masyarakat serta beberapa pertanyaan dari masyarakat mengenai informasi pelayanan pertanahan melalui whatsapp Kantor pertanahan Kabupaten Cianjur.

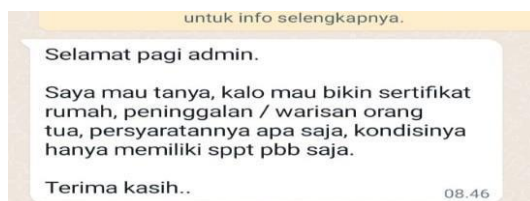
Dampak yang timbul akibat kurangnya pemahaman masyarakat mengenai informasi pelayanan pertanahan menjadi perhatian pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, karena pada permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hakatas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan, memiliki tunggakan dimasing masing permohonan.





Gambar 2.1 Kursioner yang didapat dari pemohon

Pada gambar 2.1 terdapat kursioner yang diberikan kepada masyarakat saat masyarakat datang ke loket pendaftaran, namun masih adanya persyaratan yang kurang lengkap. Telah dibagikannya 12 kursioner kepada pemohon, terdapat 4 permohonan terbanyak dimana pemohon masih belum paham mengenai persyaratannya. Pada kursioner tersebut, masyarakat juga memberikan saran guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.



Gambar 2.2 Pertanyaan yang didapat melalui Whatsapp

Pada Gambar 2.2 terdapat pertanyaan mengenai persyaratan pelayanan pertanahan melalui whatsapp Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Selain melalui instagram, pemohon juga sering kali menanyakan informasi mmengenai pelayanan pertanahan melalui whatsapp.

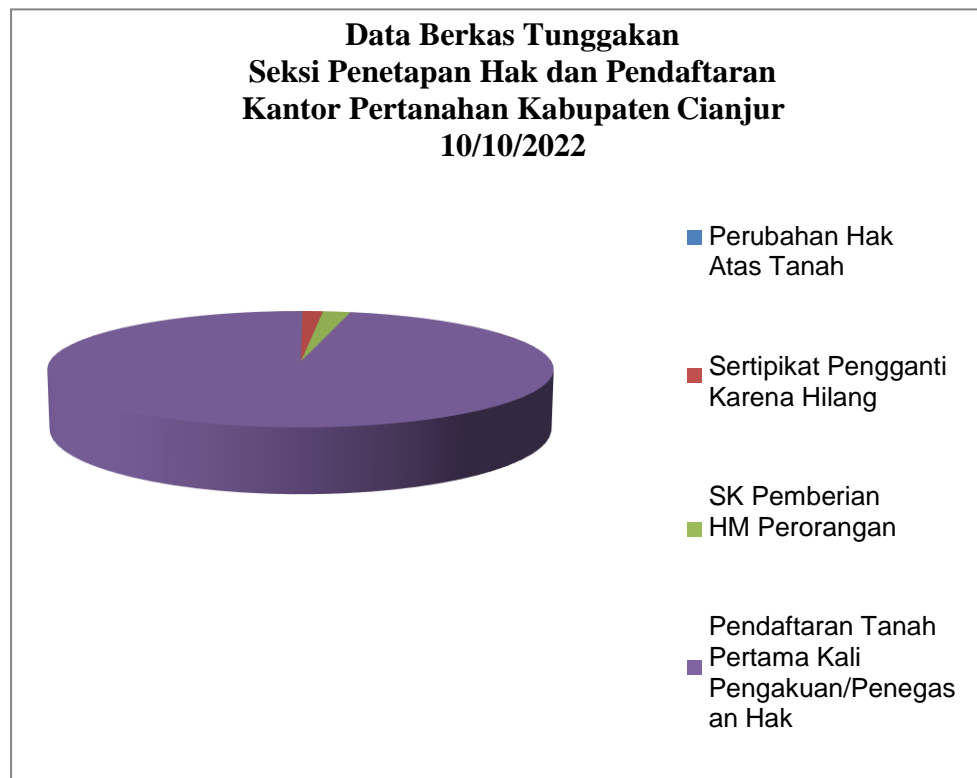


Diagram 2.2 Berkas tunggakan dari ke Empat permohonan tersebut

Salah satu penyebab dari kurangnya kelengkapan persyaratan permohonan yaitu adanya tunggakan dari masing-masing ke empat permohonan yang dapat dilihat dari diagram 2.2. Hal ini juga menjadi perhatian pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur agar masyarakat merasa puas dalam pelayanan karena menyelesaikan permohonan tersebut sesuai dengan SOP yang berlaku.

### 3. Belum optimalnya kegiatan pengarsipan berkas rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Keterbatasan fasilitas sarana dan prasarana dapat mempengaruhi motivasi bekerja dari pegawai, karena adanya fasilitas atau peralatan kantor yang lengkap dan memadai tentu akan sangat mendukung kelancaran proses bekerja. Salah satu faktor yang dapat mengurangi kualitas kinerja pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terutama pada seksi penetapan hak dan pendaftaran adalah kurang memadai sarana dan prasarana dalam pengarsipan berkas rutin. Dapat dilihat dengan setiap ruangan yang penuh dengan berkas permohonan melalui Locket atau Rutin, sehingga sangat ditakutkan beberapa berkas tidak dapat ditemukan karena ruangan yang kurang rapih dan nyaman.

Pada isu tersebut, dampak yang akan terjadi yaitu petugas kesulitan mencari dan mengidentifikasi berkas karena kurangnya kerapihan pada ruangan sehingga akan menjadi lambat dalam proses penyelesaian dan hilangnya jejak rekap perjalanan pada berkas permohonan disetiap ruangan. Berdasarkan isu yang telah dijelaskan, ASN dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur tidak menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN, dimana ASN harus melaksanakan tugasnya secara bertanggung jawab dan berintegritas serta disiplin.



Gambar 2.3 Penyimpanan berkas rutin

Pada gambar 2.3 terdapat penyimpanan berkas rutin di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hal ini akan menyebabkan tingginya potensi kerusakan pada berkas karena keterbatasan dalam fasilitas sarana maupun prasarana yang dapat mempengaruhi motivasi kerja dari pegawai.

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu/permasalahan yang sudah diidentifikasi, dilakukan analisis dan pemilihan untuk mendapatkan isu strategis yang perlu mendapatkan prioritas penyelesaian. Dalam menetapkan core isu yang berkualitas dan bersifat aktual, digunakan alat bantu dengan teknik tapisan AKPK yang menggunakan rentang penilaian (1-5) pada kriteria; Aktual, Kekhalayakan, problematik dan kelayakan. Sebelum menapis dengan teknik analisis isu AKPK dengan beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur maka perlu dibuatkan terlebih dahulu alat ukur yang dapat membantu penentuan penilaian isu tersebut agar lebih valid. Alat ukur tersebut ialah masing-masing indikator dari kriteria AKPK.

### 1. Analisis isu menggunakan Teknik AKPK

#### A. Kriteria Aktual

Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Indikator untuk kriteria Aktual adalah sebagai berikut:

| Nilai | Indikator     | Deskripsi Indikator                       |
|-------|---------------|---|
| 5     | Sangat aktual | Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir    |
| 4     | Aktual        | Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir  |
| 3     | Cukup aktual  | Isu dibicarakan dalam 6-8 bulan terakhir  |
| 2     | Kurang aktual | Isu dibicarakan dalam 9-11 bulan terakhir |
| 1     | Tidak aktual  | Isu dibicarakan dalam 1 tahun terakhir    |

Tabel 2.1 Tabel Indikator Aktual

## B. Kriteria Khalayak

Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.

Indikator untuk kriteria Khalayak adalah sebagai berikut:

| Nilai | Indikator                        | Deskripsi Indikator                     |
|-------|----------------------------------|---|
| 5     | Sangat berpengaruh pada khalayak | Isu berdampak pada lebih dari 100 orang |
| 4     | Berpengaruh pada khalayak        | Isu berdampak pada 100 orang            |
| 3     | Cukup berpengaruh pada khalayak  | Isu berdampak pada 50-99 orang          |
| 2     | Kurang berpengaruh pada khalayak | Isu berdampak pada 25-49 orang          |
| 1     | Tidak berpengaruh pada khalayak  | Isu berdampak pada 1-24 orang           |

Tabel 2.2 Tabel indikator Khalayak

## C. Kriteria Problematik

Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif. Berikut merupakan indikator untuk kriteria problematik:

| Nilai | Indikator          | Deskripsi Indikator   |
|-------|--------------------|---|
| 5     | Sangat problematik | Isu berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dan Masyarakat |
| 4     | Problematik        | Isu berdampak pada kantor pertanahan Kabupaten Cianjur                |
| 3     | Cukup problematik  | Isu berdampak pada beberapa seksi pada Kantor Kabupaten Cianjur       |
| 2     | Kurang problematik | Isu berdampak pada Salah satu seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten  |

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|   |                   | Cianjur   |
| 1 | Tidak problematik | Isu berdampak pada individu pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur |

Tabel 2.3 Tabel indicator Kriteria Problematik

#### D. Kriteria Ke-layanan

Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Indikator untuk kriteria layak adalah sebagai berikut:

| Nilai | Indikator    | Deskripsi Indikator   |
|-------|--------------|---|
| 5     | Sangat layak | Isu diangkat sesuai dengan tema, tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur             |
| 4     | Layak        | Isu diangkat sesuai dengan tema dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur                          |
| 3     | Cukup layak  | Isu diangkat sesuai dengan tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur                   |
| 2     | Kurang layak | Isu diangkat tidak sesuai dengan tema dan tugas pokok tetapi berguna bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur |
| 1     | Tidak layak  | Isu diangkat tidak sesuai dengan tema dan tidak berguna bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur              |

Tabel 2.4 Tabel indicator Kriteria Ke-layanan

Langkah selanjutnya setelah ditentukan indikator pada setiap kriteria AKPK, maka dilakukan penilaian atas isu- isu yang diperoleh di kantor pertanahan kabupaten Cianjur sebagai berikut:

| No | Isu   | A | K | P | K | Prioritas |
|----|---|---|---|---|---|-----------|
| 1. | Banyaknya Tunggakan Berkas Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur              | 4 | 3 | 4 | 4 | II        |
| 2. | Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur | 5 | 5 | 5 | 5 | I         |
| 3. | Belum optimalnya kegiatan pengarsipan berkas rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur                     | 2 | 4 | 4 | 4 | III       |

Tabel 2.5 analisis Isu dengan Teknik AKPK

Berdasarkan Analisis menggunakan Teknik AKPK diatas, maka isu utama yang menjadi prioritas adalah “Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur”. Isu tersebut perlu segera ditemukan alternative pemecahan masalahnya. Selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam isu yang telah memenuhi kriteria AKPK di atas dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis, misalnya menggunakan sistem berpikir fishbone diagram dimana dengan menggunakan fishbone diagram dilakukan pemetaan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone diagram menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai Cause-and-Effect Diagram. Berikut

fishbone diagram isu ketiga dari hasil penganalisisan Teknik AKPK.

## 2. Fishbone Diagram

Berkenaan dengan isu yang telah dipilih yaitu terkait “Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur”, hal ini bisa terjadi dikarenakan terdapat sebab akibat yang terjadi. Berikut pemetaan sebab-akibat tersebut digambarkan melalui fishbone diagram:

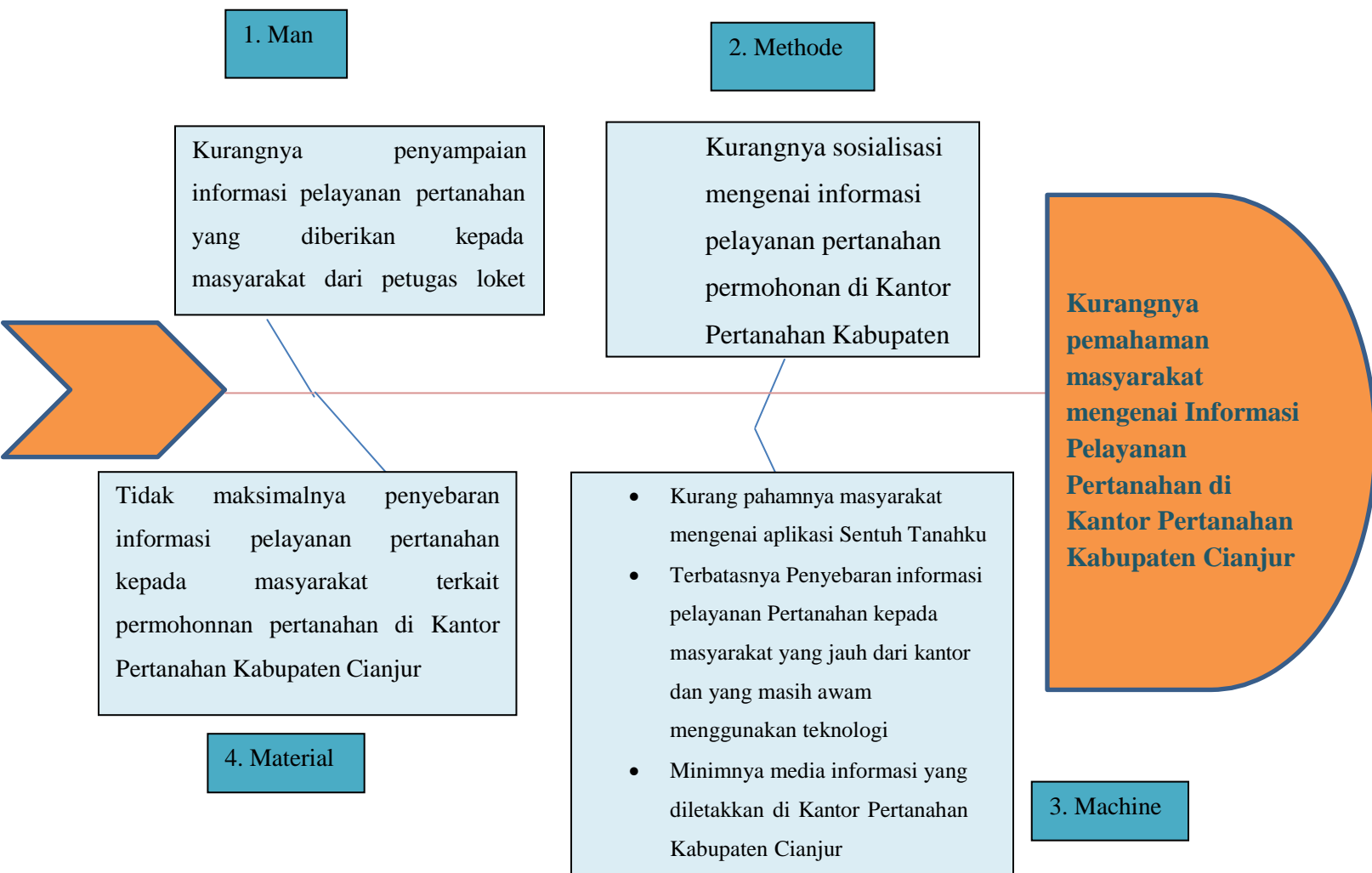


Diagram 2.3 Diagram Fishbone



Berdasarkan diagram Fishbone diatas,terdapat 4(empat) factor yang menjadi penyebab isu Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu **Man, Methode, Machine, Material** dengan diuraikannya gagasan kreatif dalam bentuk tabel yang berkaitan agenda III, sebagai berikut:

| No | Isu   | Gagasan Kreatif   | Keterkaitan Agenda III   |
|----|---|---|--|
| 1  | Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur   |   |  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya penyampaian informasi pelayanan pertanahan yang diberikan kepada masyarakat dari petugas loket Informasi</li> </ul> <p><b>Man</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perlunya dilakukan evaluasi terhadap petugas loket informasi</li> </ul>  | <p>Manajemen ASN: Menjalankan tugas ASN yaitu dengan memberikan <b>pelayanan public yang professional dan berkualitas</b></p> <p>Smart ASN: Meningkatkan <b>Etika bermedia digital</b> guna memberikan informasi yang sesuai dengan aturan yang berlaku</p>    |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya sosialisasi mengenai informasi pelayanan pertanahan permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><b>Methode</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjadwalan sosialisasi</li> <li>Bekerja sama dengan perangkat desa/PPAT atau PPATS untuk diadakannya sosialisasi</li> </ul> | <p>Manajemen ASN: Meningkatkan kode etik dan perilaku ASN yaitu <b>tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain</b></p> |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  |   |  | <p>Smart ASN: <b>Meningkatkan etika bermedia digital dalam berpartisipasi serta berinteraksi</b> dengan perangkat desa/kecamatan dan PPAT atau PPATS</p>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurang pahamnya masyarakat mengenai aplikasi Sentuh Tanahku</li> <li>• Terbatasnya Penyebaran informasi pelayanan Pertanahan kepada masyarakat yang jauh dari kantor dan yang masih awam menggunakan teknologi</li> <li>• Minimnya media informasi yang diletakkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><i>Machine</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguunaan media digital dan non digital dalam penyampaian informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> | <p>Manajemen ASN: <b>melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN, memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan, melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi</b>, kode etik dan perilaku sebagai ASN yang akan diterapkan dalam penyampaian informasi melalui brosur, video serta flyer</p> <p>Smart ASN: Meningkatkan <b>Era Digital</b> dengan menyampaikan informasi melalui brosur, video serta flyer guna membantu masyarakat yang awam mengenai aplikasi sentuh tanahku agar tetap mendapatkan</p> |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   |   | informasi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak maksimalnya penyebaran informasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat terkait permohonan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><i>Material</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan sosialisasi antar desa terkait informasi pelayanan pertanahan</li> </ul> | <p>Manajemen ASN:</p> <p><b>Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan</b> saat sosialisasi berlangsung</p> <p>Smart ASN: Meningkatkan <b>professionalitas</b> dalam melaksanakan sosialisasi antar desa</p> |  |

Tabel 2.6 Uraian analisis Fishbone dengan keterkaitan agenda III

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan dari isu yang terpilih, adapun gagasan yang telah di sebutkan pada Tabel 2.6 . Gagasan terbaik yang akan diterapkan untuk menyelesaikan permasalahan ditentukan dengan Metode Tapisan. Metode ini menekankan pada pemilihan gagasan yang paling efektif dan efisien untuk menyelesaikan permasalahan, serta memperhatikan

aspek kemudahan dalam implementasinya. Saya selaku penulis akan tapis dengan kriteria Mc. Namara sebagai berikut:

| Nilai | Efektivitas    | Efisiensi      | Kemudahan    |
|-------|----------------|----------------|--------------|
| 5     | Sangat Efektif | Sangat Efisien | Sangat mudah |
| 4     | Efektif        | Efisien        | Mudah        |
| 3     | Cukup Efektif  | Cukup Efisien  | Cukup Mudah  |
| 2     | Kurang Efektif | Kurang Efisien | Kurang Mudah |
| 1     | Tidak Efektif  | Tidak Efisien  | Tidak Mudah  |

Tabel 2.7 Indikator penentuan alternative gagasan isu

Identifikasi gagasan dan penerapan metode tapisan dalam penetapan gagasan dapat ditunjukkan dalam table sebagai berikut:

| No | Gagasan Penyelesaian  | Efektivitas | Efisiensi | Kemudahan | Total |
|----|---|-------------|-----------|-----------|-------|
| 1  | Perlunya dilakukan evaluasi terhadap petugas loket informasi  | 3           | 3         | 4         | 10    |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjadwalan sosialisasi</li> <li>Bekerja sama dengan perangkat desa/PPAT atau PPATS untuk diadakannya sosialisasi</li> </ul> | 2           | 3         | 2         | 8     |
| 3  | Penggunaan media digital dan non digital dalam penyampaian informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  | 4           | 4         | 4         | 12    |
| 4  | Melakukan sosialisasi antar desa terkait informasi pelayanan Pertanahan   | 4           | 3         | 3         | 10    |

Tabel 2.8 Tapisan Mc Namara

Berdasarkan table diatas, gagasan yang dinilai efektif, efisien, dan mudah dilakukan yaitu **“Penguunaan media digital dan non digital dalam penyampaian informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur”** Dalam merealisasikan gagasan kreatif tersebut, perlu dilakukannya beberapa kegiatan, antara lain:

**Kegiatan 1: Mengumpulkan bahan terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

**Tahapan Kegiatan:**

- Melakukan konsultasi kepada mentor terkait bahan informasi pelayanan pertanahan
- Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Mengumpulkan informasi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan
- Melakukan revisi atau perbaikan dari mentor jika diperlukan

**Kegiatan 2: Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat**

**Tahapan Kegiatan:**

- Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali

- Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang
- Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan hak atas tanah
- Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan
- Melakukan konsultasi terkait kerangka atau desain brosur, video dan flyer kepada mentor
- Melakukan revisi atau perbaikan jika diperlukan

**Kegiatan 3: Melakukan Pencetakan Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karena hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

**Tahapan Kegiatan:**

- Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam brosur terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor
- Mencetak brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karena hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan
- Koordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur tersebut yang selanjutnya akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat
- Monitoring jumlah brosur yang sudah dibagikan kepada masyarakat dan yang masih tersedia di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

**Kegiatan 4: Melakukan pengunggahan video pada social media yang berupa Instagram, dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten**

**Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

**Tahapan Kegiatan:**

- Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor
- Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait video yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram, dan youtube
- Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video tersebut

**Kegiatan 5: Melakukan pengunggahan flyer pada social media yang berupa Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

**Tahapan Kegiatan:**

- Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor
- Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait flyer yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram
- Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer tersebut.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Isu yang di angkat : Kurangnya pemahaman masyarakat Cianjur mengenai Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi penggunaan media sebagai sarana informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

| <b>No</b> | <b>Kegiatan</b> | <b>Tahapan Kegiatan</b> | <b>Output/Hasil</b> | <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> | <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b> | <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> |
|-----------|-----------------|-------------------------|---------------------|---|---|-----------------------------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>        | <b>3</b>                | <b>4</b>            | <b>5</b>                                    | <b>6</b>  | <b>7</b>                          |



|    |  |   |  |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|--|
| 1. | <p><b>Mengumpulkan bahan terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi kepada mentor terkait bahan informasi pelayanan pertanahan</li> </ul> | <p>Informasi mengenai permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat</p> | <p>Bersikap ramah, sopan dan santun selama konsultasi kepada mentor</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam pengumpulan bahan beruoa informasi, saya akan bersikap cekatan serta bertanggung jawab</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan meningkatkan kompetensi diri pada tahapan kegiatan ini</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan menghargai</li> </ul> | <p>Dengan dilakukannya pengumpulan bahan beruypa informasi, merupakan wujudnya visi misidari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan</p> | <p>Dengan dilakukannya pengumpulan bahan yang berupa informasi termasuk hal yang mendukung mendukung <b>nilai melayani</b> untuk meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> |
|----|--|---|--|--|--|--|

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
| <p><b>dan juga</b><br/> <b>Permohonan</b><br/> <b>Permohonan</b><br/> <b>SK pemberian</b><br/> <b>Hak Milik</b><br/> <b>Perorangan</b></p> |  | <p>Pengganti<br/> karna hilang<br/> dan juga<br/> permohonan<br/> permohonan<br/> SK<br/> Pemberian<br/> Hak Milik<br/> Perorangan</p> | <p>masukn serta<br/> arahan dari mentor<br/> pada tahapan<br/> kegiatan ini<br/> <b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam tahapan kegiatan ini, saya akan mengerjakan dengan teliti dan sungguh-sungguh guna menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berinovasi dan meningkatkan kreativitas dalam tahapan kegiatan ini akan saya terapkan</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama dengan mentor untuk koordinasi terkait rencana pembuatan brosur, video dan flyer</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> | <p>Nasional<br/> yaitu<br/> mendukung<br/> tercapainya<br/> Indonesia<br/> maju yang<br/> berdaulat dan<br/> mewujudkan<br/> misi dari<br/> Kantor<br/> Pertanahan<br/> Kabupaten<br/> Cianjur yaitu<br/> perwujudan<br/> tatanan<br/> kehidupan<br/> Bersama<br/> yang<br/> harmonis<br/> dengan</p> |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbaiki pelayanan dengan membuat brosur, flyer dan video terkait informas permohonan pertanahan demi meningkatkan kualitas layanan</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari materi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah</li> </ul>  | <p>mengatasi</p>  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan Mengumpulkan informasi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p> |  | <p>pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan guna dapat membuat bahan informasi yang isinya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri dengan terlebih dahulu memahami peraturan terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan guna meningkatkan kualitas pelayanan</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lingkungan yang kondusif dengan</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|--|--|

berkoordinasi dengan mentor dan staf terkait mempelajari peraturan dari permohonan tersebut

**Harmonis**

- Berpegang teguh pada perundang – undangan dalam memberikan layanan informasi permohonan pertanahan

**Loyal**

- Meningkatkan kreatifitas dengan berinovasi memberikan informasi berupa brosur, video serta flyer guna meningkatkan kualitas kepada pemohon atau masyarakat

**Adaptif**

- Koordinasi dengan mentor terkait Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam rencana pembuatan brosur, video dan flyer

**Kolaboratif**

- Mengumpulkan informasi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan

- Saya akan mengumpulkan informasi sesuai aturan yang berlaku  
**Berorientasi Pelayanan**
- Tidak akan menyalahgunakan bahan selama kegiatan pengumpulan informasi  
**Akuntabel**
- Meningkatkan diri dalam pengumpulan informasi terkait permohonan pertanahan  
**Kompeten**
- Saling membantu dengan sesama rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam pengumpulan bahan informasi  
**Harmonis**
- Dalam melakukan kegiatan pengumpulan bahan informasi, saya akan teliti guna menjaga nama baik instansi  
**Loyal**
- Saya akan bersikap proaktif dalam kegiatan pengumpulan bahan informasi  
**Adaptif**
- Bekerja sama dengan mentor

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |   |  | <p>untuk melakukan pengumpulan informasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>   |  |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan revisi atau perbaikan dari mentor jika diperlukan</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Terus melakukan perbaikan layanan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>Melakukan revisi sesuai arahan dan masukan dari mentor dengan cekatan dan bertanggung jawab</li> <li><b>Akuntabel</b></li> <li>Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dalam hal melakukan revisi sesuai arahan dari mentor</li> <li><b>Kompeten</b></li> <li>Menerima masukan dan arahan dari mentor dengan melakukan revisi apabila diperlukan</li> <li><b>Harmonis</b></li> <li>Melakukan revisi sesuai ketentuan yang berlaku guna menjaga nama baik instansi</li> <li><b>Loyal</b></li> </ul> |  |  |

|    |  |  |   |  |  |  |
|----|--|--|---|--|--|--|
|    |  |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengembangkan kreativitas dalam melakukan revisi dalam pembuatan brosur, flyer dan video guna mempermudah masyarakat mendapatkan informasi</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama dengan mentor terkait revisi yang telah dilakukan sesuai dengan arahan serta ketentuan yang berlaku</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p>                            |  |  |
| 2. | <b>Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali</li> </ul> | Konsep pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusaha terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan informasi mengenai permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kerangka dengan cekatan serta bertanggung jawab sehingga dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi</li> </ul> | Dengan membuat konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, | Dalam kegiatan pembuatan konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK |

|  |  |  |   |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|---|
|  |  |  | <p>sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p> | <p>permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan kerangka serta desain pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lingkungan kerja yang kondusif demi menghasilkan output yang maksimal</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpegang teguh pada peraturan yang berlaku guna menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan kreatif dan berinovasi dalam pembuatan kerangka serta desain pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turut menerima masukan dari staf dan memberikan kesempatan kepada</li> </ul> | <p>permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> | <p>pemberian Hak Milik Perorangan ini mendukung <b>nilai melayani</b> untuk memberikan informasi kepada masyarakat Cianjur tentang informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan secara <b>professional dan terpercaya</b></p> |
|--|--|--|---|---|---|---|



|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |   |  | <p>staff atau rekan kerja untuk membantu pembuatan kerangka atau desain dari brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>  |  |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berusaha terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan informasi mengenai permohonan sertipikat pengganti karena hilang di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>Membuat kerangka dengan cekatan serta bertanggung jawab sehingga dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang</li> <li><b>Akuntabel</b></li> <li>Meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan</li> </ul> |  |  |

kerangka serta desain pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang

**Kompeten**

- Membuat lingkungan kerja yang kondusif demi menghasilkan output yang maksimal

**Harmonis**

- Berpegang teguh pada peraturan yang berlaku guna menjaga nama baik Instansi

**Loyal**

- Saya akan kreatif dan berinovasi dalam pembuatan kerangka serta desain pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang

**Adaptif**

- Turut menerima masukan dari staf dan memberikan kesempatan kepada staff atau rekan kerja untuk membantu pembuatan kerangka atau desain dari brosur, video dan flyer terkait informasi

|  |  |   |  |   |  |  |
|--|--|---|--|---|--|--|
|  |  |   |  | permohonan<br>sertipikat<br>pengganti karena<br>hilang<br><b>Kolaboratif</b>  |  |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan ha katas tanah</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berusaha terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan informasi mengenai permohonan perubahan ha katas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur<br/><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>Membuat kerangka dengan cekatan serta bertanggung jawab sehingga dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi permohonan perubahan ha katas tanah<br/><b>Akuntabel</b></li> <li>Meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan kerangka serta desain pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan hak atas tanah<br/><b>Kompeten</b></li> <li>Membuat lingkungan kerja</li> </ul> |  |  |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  |   |  | <p>yang kondusif demi menghasilkan output yang maksimal</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpegang teguh pada peraturan yang berlaku guna menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan kreatif dan berinovasi dalam pembuatan kerangka serta desain pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan hak atas tanah</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turut menerima masukan dari staf dan memberikan kesempatan kepada staff atau rekan kerja untuk membantu pembuatan kerangka atau desain dari brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan hak atas tanah</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusaha terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan informasi mengenai</li> </ul>  |  |

|  |  |   |  |   |  |  |
|--|--|---|--|---|--|--|
|  |  | <p>terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p> |  | <p>permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kerangka dengan cekatan serta bertanggung jawab sehingga dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan kerangka serta desain pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lingkungan kerja yang kondusif demi menghasilkan output yang maksimal</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpegang teguh pada peraturan yang berlaku guna menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan kreatif</li> </ul> |  |  |
|--|--|---|--|---|--|--|

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |   |  | <p>dan berinovasi dalam pembuatan kerangka serta desain pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turut menerima masukan dari staf dan memberikan kesempatan kepada staff atau rekan kerja untuk membantu pembuatan kerangka atau desain dari brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> |  |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan konsultasi terkait kerangka atau desain brosur, video dan flyer kepada mentor</li> </ul> |  | <p>Bersikap ramah, sopan dan santun selama konsultasi kepada mentor</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan meningkatkan kompetensi diri saat konsultasi dengan mentor</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menghargai masukan serta arahan dari mentor pada tahapan kegiatan ini</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p>  |  |  |

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi terkait konsep brosur, video dan flyer kepada mentor agar isi sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta masukan dan saran kepada mentor mengenai apa yang kurang dari konsep brosur, video dan flyer</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerjasama/kordinasi dengan mentor untuk mengkonsep isi dari bahan brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> |  |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terus melakukan perbaikan layanan</li> </ul>  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>revisi atau perbaikan jika diperlukan</p> |  | <p>guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan revisi sesuai arahan dan masukan dari mentor dengan cekatan dan bertanggung jawab</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat video dan flyer serta brosur</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima masukan dan arahan dari mentor dengan melakukan revisi apabila diperlukan</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan informasi berupa video dan flyer berupa data - data yang dapat dipertanggungjawabkan dan tetap berpegangan pada peraturan perundang an yang berlaku</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanfaatkan kreativitas dengan membuat video dan flyer serta</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|



|    |   |  |   |   |  |  |
|----|---|--|---|---|--|--|
|    |   |  |   | <p>brosur yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerja sama dengan mentor terkait revisi yang telah dilakukan sesuai dengan arahan serta ketentuan yang berlaku</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p>  |  |  |
| 3. | <p><b>Melakukan Pencetakan Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam brosur terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor</li> </ul> | <p>Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan brosur yang sudah dibuat sebelum di cetak</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan bahan konsep serta desain yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum dicetak</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan</li> </ul> | <p>Dengan melakukan pencetakan brosur mengenai informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang</p> | <p>Dengan dibuatnya brosur ini, maka dapat di sampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan <b>nilai melayani</b> yaitu masyarakat dapat mengetahui informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan</p> |

|  |                                    |  |   |  |   |   |
|--|------------------------------------|--|---|--|---|---|
|  | <p><b>Hak Milik Perorangan</b></p> |  | <p>permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p> | <p>zaman yaitu dengan membuat brosur</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari bahan, konsep serta desain dalam brosur terkait informasi permohonan</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan, konsep serta desain berupa brosur data -data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundang an yang berlaku</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanfaatkan kreativitas dengan membuat brosur yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari brosur</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> | <p>dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan ini dapat mewujudkan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> | <p>juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan dapat mewujudkan nilai <b>terpercaya</b> yang sesuai dengan aturan yang berlaku serta mewujudkan nilai <b>professional</b> dalam memberikan pelayanan</p> |
|  |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guna memberikan pelayanan prima,</li> </ul>   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p> |  | <p>akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui brosur sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggung jawab dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat brosur</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif pada tahapan kegiatan mencetak brosur</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam kegiatan ini, akan mengerjakan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanfaatkan kreativitas dengan mencetak brosur agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama dengan tim humas dalam kegiatan pencetakan brosur<br/><b>Kolaboratif</b></li> </ul>  |  |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur tersebut yang selanjutnya akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur yang akan diletakkan di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten<br/><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Bertanggung jawab saat meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur<br/><b>Akuntabel</b></li> <li>• Berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menjawab tantangan pada kegiatan meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur<br/><b>Kompeten</b></li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan petugas loket informasi untuk meletakkan brosur di loket</li> </ul> |  |  |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan, konsep serta desain berupa brosur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap proaktif dengan berkordinasi petugas loket informasi guna meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama/berkordinasi dengan petugas loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> |  |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring jumlah brosur yang sudah dibagikan kepada masyarakat dan yang masih tersedia di loket informasi Kantor Pertanahan</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi untuk memantau jumlah brosur yang sudah diberikan kepada masyarakat di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cekatan dalam pemantauan jumlah brosur yang telah diberikan kepada</li> </ul>  |  |  |

|  |  |                      |  |  |  |
|--|--|----------------------|--|--|--|
|  |  | Kabupaten<br>Cianjur |  | <p>masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan petugas loket informasi dalam pemantauan jumlah brosur yang telah diberikan kepada masyarakat di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang terdapat di brosur sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap proaktif saat berkordinasi petugas loket dalam pemantauan jumlah brosur yang telah diberikan kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama/berkordinasi dengan petugas loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> |  |
|--|--|----------------------|--|--|--|

|    |  |   |   |  |   |   |
|----|--|---|---|--|---|---|
| 4. | <p><b>Melakukan pengunggahan video pada social media yang berupa Instagram,tiktok dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor</li> </ul> | <p>Video terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan video yang sudah dibuat sebelum di upload</li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>Menetapkan bahan konsep serta desain yang ada di video yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum upload</li> <li><b>Akuntabel</b></li> <li>Berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat video</li> <li><b>Kompeten</b></li> <li>Menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan</li> <li><b>Harmonis</b></li> <li>Bahan, konsep serta desain berupa video data -data</li> </ul> | <p>Dengan video yang akan di unggah di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, mewujudkan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggara rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> | <p>Dengan dibuatnya video ini, maka dapat di sampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan <b>nilai melayani</b> yaitu masyarakat dapat mengetahui informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan dapat mewujudkan nilai terpercaya yang sesuai dengan aturan yang berlaku serta mewujudkan nilai <b>professional</b> dalam memberikan</p> |
|----|--|---|---|--|---|---|

|  |  |  |  |   |  |                  |
|--|--|--|--|---|--|------------------|
|  |  |  |  | <p>yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundang an yang berlaku</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanfaatkan kreativitas dengan membuat video yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari video</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> |  | <p>pelayanan</p> |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait video yang isinya terkait informasi permohonan</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guna memberikan pelayanan prima, akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui video sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggung jawab dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusaha</li> </ul>   |  |                  |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram, dan youtube</p> |  | <p>meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat video</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif pada tahapan kegiatan mencetak video</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam kegiatan ini, akan mengerjakan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanfaatkan kreativitas dengan mengupload video agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama dengan tim humas dalam mengupload video</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video tersebut</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi untuk memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten<br/><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>Cekatan dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video<br/><b>Akuntabel</b></li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan tim humas dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video<br/><b>Harmonis</b></li> <li>Informasi yang terdapat di video sesuai dengan peraturan yang berlaku<br/><b>Loyal</b></li> <li>Bersikap proaktif saat berkordinasi tim humas dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah</li> </ul> |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

|    |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|
|    |   |   |   | <p>reviewer dari hasil upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerja sama/berkoordinasi dengan tim humas dalam kegiatan pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p>   |   |   |
| 5. | <p><b>Melakukan pengunggahan flyer pada social media yang berupa Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor</li> </ul> | <p>Flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan flyer yang sudah dibuat sebelum di upload</li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>Menetapkan bahan konsep serta desain flyer yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum upload</li> <li><b>Akuntabel</b></li> <li>Berusaha meningkatkan</li> </ul> | <p>Dengan flyer yang akan di unggah di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, mewujudkan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu</p> | <p>Dengan dibuatnya flyer ini, maka dapat di sampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan <b>nilai melayani</b> yaitu masyarakat dapat mengetahui informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan</p> |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
| <p>atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p> |  | <p>permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p> | <p>kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat flyer</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait informasi permohonan</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan, konsep serta desain berupa flyer data -data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundang an yang berlaku</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanfaatkan kreativitas dengan membuat flyer yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama/berkordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari flyer</li> </ul> | <p>menyelenggara rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> | <p>sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan dapat mewujudkan nilai terpercaya yang sesuai dengan aturan yang berlaku serta mewujudkan nilai <b>professional</b> dalam memberikan pelayanan</p> |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |   |  | <b>Kolaboratif</b>   |  |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait flyer yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guna memberikan pelayanan prima, akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui flyer sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Bertanggung jawab dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>• <b>Akuntabel</b></li> <li>• Berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat flyer</li> <li>• <b>Kompeten</b></li> <li>• Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif pada tahapan kegiatan mencetak flyer</li> <li>• <b>Harmonis</b></li> <li>• Dalam kegiatan ini, akan mengerjakan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi</li> <li>• <b>Loyal</b></li> <li>• Memanfaatkan kreativitas dengan</li> </ul> |  |  |

|  |  |   |  |   |  |  |
|--|--|---|--|---|--|--|
|  |  |   |  | <p>mengupload flyer agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama dengan tim humas dalam pengunggahan flyer di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p>  |  |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer tersebut</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi untuk memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer di social media Kantor Pertanahan Kabupaten</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cekatan dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan tim humas dalam pemantauan</li> </ul> |  |  |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang terdapat di flyer sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap proaktif saat berkordinasi tim humas dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama/berkordinasi dengan tim humas dalam kegiatan pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

Tabel 2.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

**E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK**

| No | Kegiatan/<br>Tahapan<br>Kegiatan  | Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai |           |          |          |       |         |             | Jumlah |
|----|---|-----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
|    |   | BerOrientasi<br>Pelayanan         | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif |        |
| 1  | Mengumpulkan bahan terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan |                                   |           |          |          |       |         |             |        |



|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| • | Melakukan konsultasi kepada mentor terkait informasi pelayanan pertanahan  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| • | Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| • | Mengumpulkan informasi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

|          |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
|          | pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| •        | Melakukan revisi atau perbaikan dari mentor jika diperlukan  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| <b>2</b> | <b>Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| •        | Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| • | Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| • | Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan hak atas tanah           | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| • | Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| • | Melakukan konsultasi terkait kerangka atau  | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | desain brosur,<br>video dan flyer<br>kepada mentor   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| • | Melakukan revisi<br>atau perbaikan<br>jika diperlukan  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 3 | <b>Melakukan<br/>Pencetakkan<br/>Brosur terkait<br/>informasi<br/>permohonan<br/>pendaftaran<br/>sertipikat tanah<br/>pertama kali,<br/>permohonan<br/>perubahan hak<br/>atas tanah,<br/>permohonan<br/>sertipikat<br/>pengganti karna<br/>hilang dan juga<br/>permohonan<br/>permohonan SK<br/>pemberian Hak<br/>Milik<br/>Perorangan</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| • | Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam brosur terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| • | Mencetak brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| • | Koordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur tersebut yang selanjutnya akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat             | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| • | Monitoring jumlah brosur yang sudah dibagikan kepada masyarakat dan yang masih tersedia di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| 4 | <b>Melakukan pengunggahan video pada social media yang berupa Instagram, dan youtube Kantor Pertanahan</b>                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | <b>Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |
| • | Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| • | Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait video yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram, dan youtube | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| • | Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video tersebut  | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |



|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | <p>Melakukan pengunggahan flyer pada social media yang berupa Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| • | Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mento  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| • | Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait flyer yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

|              |   |   |   |   |   |   |   |   |            |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| •            | Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer tersebut | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 6          |
| <b>Total</b> |   |   |   |   |   |   |   |   | <b>130</b> |

Tabel 2.10 REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Jadwal Kegiatan |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|----|--|--|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
|    |  |  | Oktober 2022    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | November 2022 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|    |  |  | 19              | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1  | Mengumpulkan bahan terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan | Melakukan Konsultasi kepada mentor Terkait Informasi Pelayanan Pertanahan                    |                 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|    |  | Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 |                 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |

|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| permohonan<br>SK pemberian<br>Hak Milik<br>Perorangan | Tentang<br>Standar<br>Pelayanan dan<br>Pengaturan<br>Pertanahan   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Mengumpulka<br>n informasi<br>Terkait<br>Permohonan<br>Pendaftaran<br>Sertipikat<br>tanah pertama<br>kali,<br>Permohonan<br>perubahan hak<br>atas tanah,<br>Permohonan<br>Sertipikat<br>Pengganti<br>karna hilang<br>dan juga<br>Permohonan<br>Permohonan<br>SK pemberian |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  | Hak Milik<br>Perorangan  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | Melakukan<br>revisi atau<br>perbaikan dari<br>mentor jika<br>diperlukan  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Membuat<br>konsep brosur,<br>video dan<br>flyer yang<br>akan dipublish<br>kepada<br>masyarakat | Membuat<br>kerangka serta<br>desain brosur,<br>video dan<br>flyer terkait<br>Informasi<br>Permohonan<br>Pendaftaran<br>Sertipikat<br>tanah pertama<br>Kali |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | Membuat<br>kerangka serta  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | desain brosur,<br>video dan<br>flyer terkait<br>informasi<br>permohonan<br>sertipikat<br>pengganti<br>karena hilang                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Membuat<br>kerangka serta<br>desain brosur,<br>video dan<br>flyer terkait<br>informasi<br>permohonan<br>perubahan ha<br>katas tanah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Membuat<br>kerangka serta<br>desain brosur,<br>video dan<br>flyer terkait   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  | informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | Melakukan konsultasi terkait kerangka atau desain brosur, video dan flyer kepada Mentor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | Melakukan revisi atau perbaikan jika Diperlukan   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Melakukan Pencetakan Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran | Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam brosur Terkait Innformasi                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan                                | permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan | Mencetak brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, Permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |





|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>kali,<br/>permohonan<br/>perubahan hak<br/>atas tanah,<br/>permohonan<br/>sertipikat<br/>pengganti<br/>karna hilang<br/>dan juga<br/>permohonan<br/>permohonan<br/>SK pemberian<br/>Hak Milik<br/>Perorangan</p> | <p>diteruskan<br/>kepada humas<br/>terkait video<br/>yang isinya<br/>terkait<br/>informasi<br/>permohonan<br/>untuk dapat di<br/>upload di<br/>social media<br/>Kantor<br/>Pertanahan<br/>Kabupaten<br/>Cianjur berupa<br/>Instagram, dan<br/>youtube</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <p>Monitoring<br/>jumlah like,<br/>comment,<br/>jumlah<br/>reviewer dari<br/>hasil upload</p>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |   | video tersebut  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan pengunggahan flyer pada social media yang berupa Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti | Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait flyer yang isinya                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Gambar 3.1 Ibu Sri Dewi Marlina Putri, S.H., M.H.

Role model adalah teladan yang dapat memberikan contoh baik kepada orang lain. seseorang ini biasanya merupakan pemimpin dalam sebuah organisasi. Di mana, banyak sekali orang dengan sukarela mengikuti perilaku yang ia contohkan. Bisa jadi karena karakter kepemimpinan yang kuat dan kharisma yang ia pancarkan. Role Model yang penulis pilih yaitu Ibu Sri Dewi Marlina Putri, S.H., M.H. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Alasan mengapa saya selaku penulis menjadikan beliau sebagai Role Model dikarenakan beliau sangat menginspirasi sebagai seorang wanita karir selain itu dalam hal pekerjaan, beliau selalu membantu staffnya dengan memberikan masukan, saran dan ilmu-ilmu yang bermanfaat dan memotivasi untuk mau terus belajar dan berkontribusi terhadap kantor secara sempit dan bangsa secara luas.

Penulis menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK yang diterapkan beliau dalam menjalani pekerjaan sehari-hari, yaitu:

- BerOrientasi Pelayanan, yakni beliau menekankan pegawai ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur harus meningkatkan kepercayaan masyarakat. Selain itu, beliau setiap harinya bersikap cekatan, ramah dan selalu mencari solusi dalam setiap permasalahannya.
- Akuntabel, yakni setiap harinya beliau memiliki sikap cermat dan disiplin kerja

serta berintegritas tinggi.

- Kompeten, yakni beliau menjalankan tugas disetiap harinya dengan kualitas yang terbaik.
- Harmonis, yakni beliau disetiap harinya menjalin hubungan yang harmonis dengan semua staffnya guna terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.
- Loyal, yakni beliau adalah pribadi yang bekerja keras dengan target waktu yang terukur sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu serta beliau menunjukkan loyalitasnya terhadap instansi.
- Adaptif, yakni beliau terus berinovasi di setiap harinya di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.
- Kolaboratif, yakni beliau terus memberikan kesempatan kepada seluruh staffnya guna berkontribusi dalam memberikan masukan serta penyelesaian di setiap permasalahan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Dalam realisasi kegiatan ini, menjelaskan tentang kegiatan apa saja yang telah dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam Rancangan Aktualisasi. Kegiatan tersebut antara lain:

**a. Mengumpulkan bahan terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

#### **1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait bahan informasi pelayanan pertanahan**

Pada tahapan pertama dalam tahapan kegiatan ini, dengan melakukan konsultasi kepada mentor melalui zoom dikarenakan mentor pada hari tersebut sedang kegiatan di luar lingkungan Kantor Pertanahan



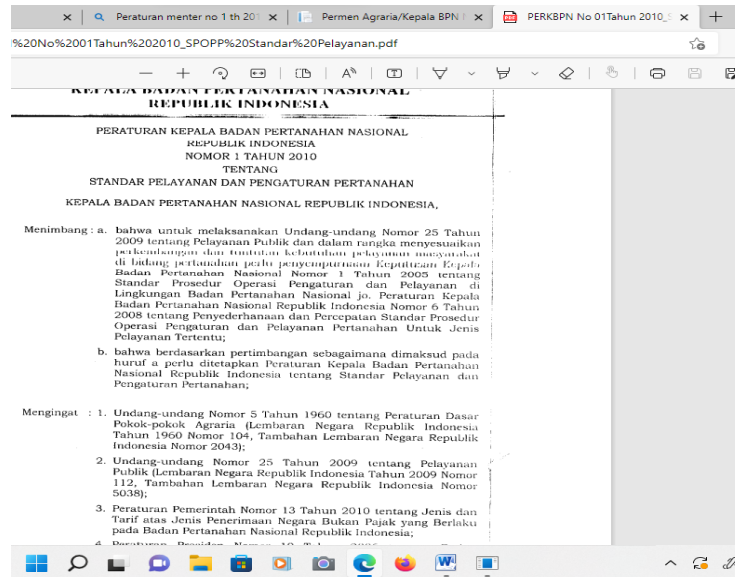
Kabupaten Cianjur. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 19 Oktober 2022. Pada tahapan tersebut, penulis memperoleh bahan informasi dan menghasilkan output berupa persyaratan pada permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan ha katas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan yang di muat di Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.



Gambar 3.2Melakukan konsultasi dengan mentor melalui aplikasi zoom

## **2. Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan**

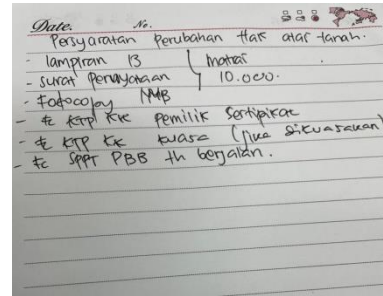
Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Pada tahapan kedua ini dilakukan pada tanggal 20-21 Oktober 2022. Output yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah diperoleh pengetahuan mengenai standar pelayanan pertanahan dan pengaturan pertanahan.



**Gambar 3.3 Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan**

### **3. Mengumpulkan informasi terkait permohonan pendaftaran sertifikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertifikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

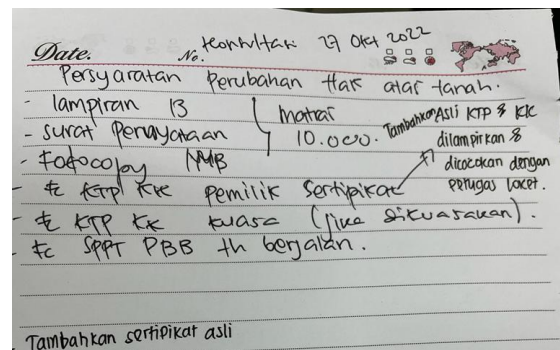
Setelah kegiatan mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, dilakukan tahapan kegiatan ketiga yaitu dengan mmengumpulkan informasi terkait keempat permohonan. Tahapan ketiga ini dilakukan pada tanggal 24-26 Oktober 2022. Output dari tahapan kegiatan ini adalah informasi persyaratan dari ke empat permohonan tersebut dimana masyarakat masih sering kurang dalam kelengkapan persyaratannya.



Gambar 3.4 Mengumpulkan informasi

#### 4. Melakukan revisi atau perbaikan dari mentor jika diperlukan

Pada tahapan terakhir di kegiatan pertama ini , dilakukan pada tanggal 27 Oktober 2022. Tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi kembali terkait informasi yang sudah saya kumpulkan dan hasil dari saya mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010. Output dari tahapan kegiatan ini adalah revisi dari hasil konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan ha katas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan.

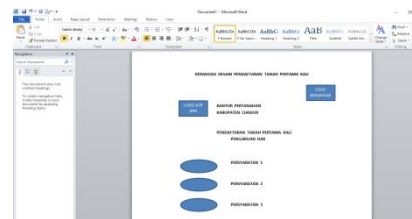


Gambar 3.5 Hasil revisi dari mentor

**b. Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat**

**1. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali**

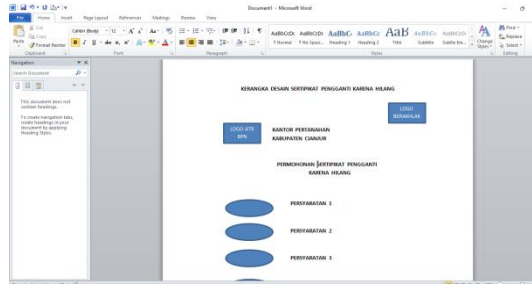
Pada tahapan kegiatan membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, dilakukan pada tanggal 28 Oktober – 02 November 2022. Pada tanggal 28 Oktober 2022 telah dilakukan kegiatan pembuatan kerangka serta desain dari brosur dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali dan tanggal 31 Oktober- 02 November 2022 penulis membuat kerangka serta desain pada video yang akan diunggah, dengan Output yaitu kerangka dan desain dari brosur dan flyer serta video.



**Gambar 3.6 Membuat kerangka desain brosur, flyer dan video**

**2. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang**

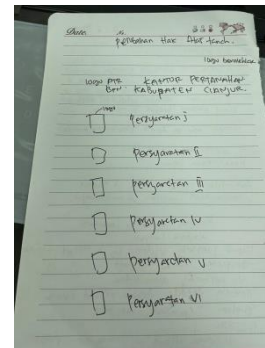
Pada tahapan membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang telah dilaksanakan pada tanggal 03-07 November 2022. Pada tanggal 03-04 November 2022, penulis melakukan kegiatan membuat kerangka serta desain dari brosur dan flyer dan pada tanggal 07 November 2022 penulis melakukan kegiatan membuat kerangka serta desain dari video. Pada tahapan kegiatan ini, outputnya adalah hasil dari kerangka serta desain brosur, flyer dan video.



Gambar 3.7 Membuat kerangka desain brosur, flyer dan video

### 3. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan ha katas tanah

Pada tahapan kegiatan Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan ha katas tanah dilakukan pada tanggal 08-09 November 2022. Pada tanggal 08 November 2022 penulis melaksanakan kegiatan membuat kerangka serta desain brosur dan flyer, dan tanggal 09 November 2022 penulis melaksanakan kegiatan membuat kerangka serta desain video. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil dari kerangka serta desain brosur, video dan flyer.

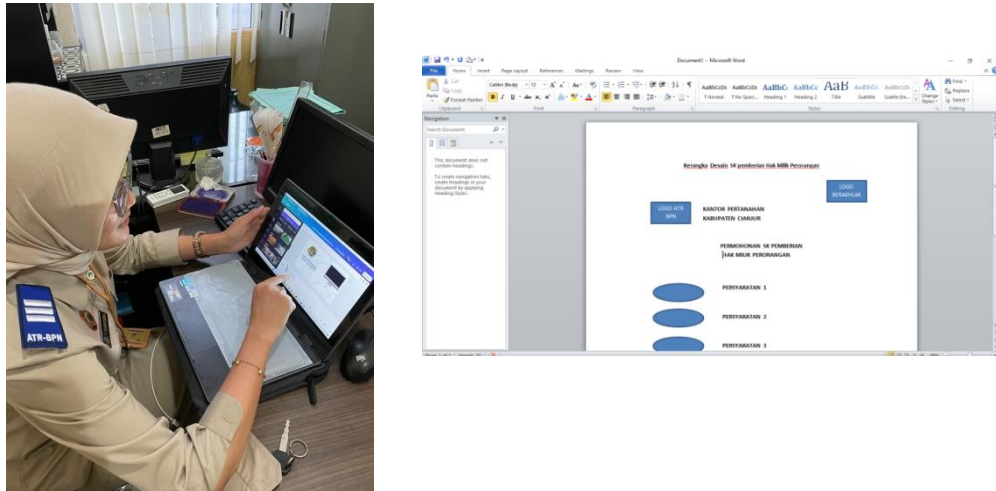


Gambar 3.8 Membuat kerangka desain brosur, flyer dan video

### 4. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan

Pada tahapan kegiatan membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan, dilaksanakan pada tanggal 10-11 November 2022. Pada tanggal 10 November

2022 penulis telah melaksanakan kegiatan membuat kerangka serta desain brosur dan flyer, dan tanggal 11 November 2022 penulis telah melaksanakan membuat kerangka serta desain video. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil dari membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer yang telah penulis buat



Gambar 3.9 Membuat kerangka desain brosur, flyer dan video

## 5. Melakukan konsultasi terkait kerangka atau desain brosur, video dan flyer kepada mentor

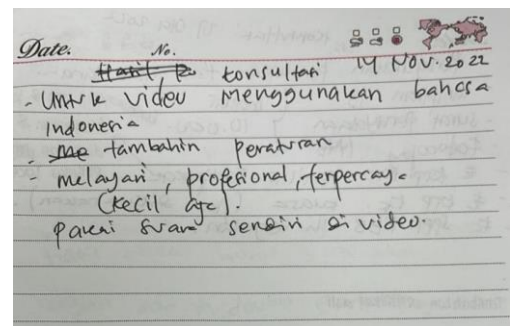
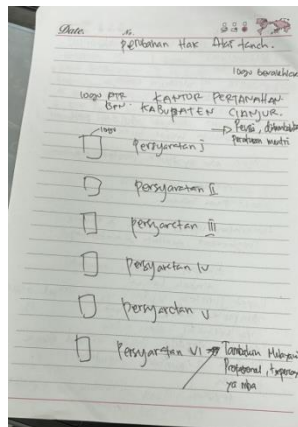
Pada tahapan kegiatan melakukan konsultasi terkait kerangka atau desain brosur, video dan flyer kepada mentor, dilakukan pada tanggal 14 November 2022. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait kerangka serta desain dari brosur, flyer dan video yang telah dibuat oleh penulis. Output dari tahapan kegiatan ini adalah terdapat perbaikan atau revisi dari mentor bahwa flyer, brosur dan video yang telah dibuat disarankan menggunakan bahasa Indonesia saja.



Gambar 3.10 Melakukan konsultasi kembali kepada Mentor terkait kerangka desain yang telah dibuat oleh penulis

## 6. Melakukan revisi atau perbaikan jika diperlukan

Pada tahapan kegiatan melakukan revisi atau perbaikan, penulis melakukan kegiatan ini pada tanggal 14 November 2022. Penulis melakukan kegiatan tersebut sesuai masukan serta saran dari mentor, dimana adanya perbaikan atau revisi dari video yang telah dibuat oleh penulis sebelumnya. Penulis sebelumnya membuat video dengan 2 bahasa, 2 bahasa yang dimaksud penulis adalah Bahasa Sunda dan Bahasa Indonesia. Bahasa Sunda yang sering digunakan oleh Masyarakat Cianjur dan yang di terjemahkan Bahasa Indonesia sesuai masukan Coach, akan tetapi Mentor menyarankan hanya menggunakan Bahasa Indonesia saja. Output dari tahapan kegiatan ini adalah Hasil dari perbaikan yang telah di revisi oleh penulis dan sudah di setujui oleh Mentor.



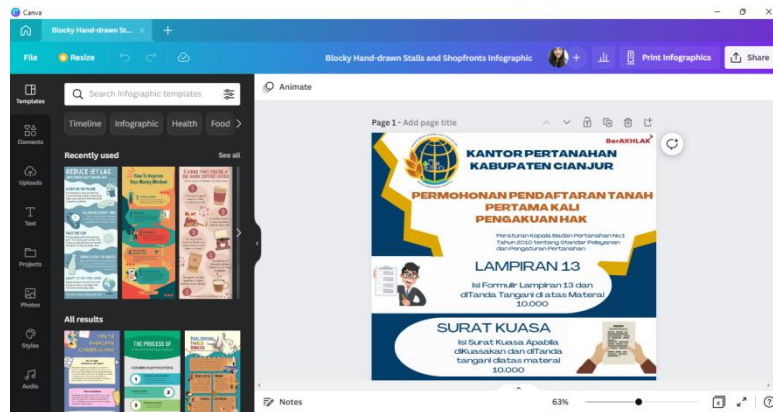
Gambar 3.11 Revisi dari mentor terkait kegiatan 2

c. Melakukan Pencetakan Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan

1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam brosur terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor

Pada tahapan kegiatan menetapkan bahan, konsep serta desain dalam

brosur terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor, dilakukan pada tanggal 14 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis konsultasi kembali kepada mentor, maka output yang dihasilkan adalah hasil dari perbaikan atau revisi yang telah dibuat dan yang sudah di setujui oleh mentor



Gambar 3.12 brosur yang sudah disetujui oleh mentor

## 2. Mencetak brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan

Pada tahapan kegiatan mencetak brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan dilakukan pada tanggal 15 November 2022. Penulis s datang ke pencetak brosur untuk mencetak brosur yang telah penulis buat. Hanya dnengan 2 jam saja brosur tersebut sudah dapat diambil untuk di lakukan kegiatan selanjutnya. Output dari hasil tersebut adalah Brosur yang sudah di cetak.





Gambar 3.13 Mencetak brosur di tempat pencetakan

### **3. Koordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur tersebut yang selanjutnya akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat.**

Pada tahapan kegiatan koordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur tersebut yang selanjutnya akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat, dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022 setelah pencetakan brosur sudah selesai. Penulis koordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur yang berupa informasi dari ke empat permohonan tersebut. Penulis koordinasi dengan petugas loket informasi dengan The Liza PPNPN Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dengan output brosur yang akan diberikan kepada masyarakat di loket informasi.



Gambar 3.14 Koordinasi dengan petugas loket informasi

### **4. Monitoring jumlah brosur yang sudah dibagikan kepada masyarakat dan yang masih tersedia di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur**

Pada tahapan kegiatan Monitoring jumlah brosur yang sudah dibagikan kepada masyarakat dan yang masih tersedia di loket informasi Kantor

Pertanahan Kabupaten Cianjur, dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah hasil dari brosur yang telah diberikan kepada masyarakat dengan sejumlah 30 brosur secara keseluruhan, dimana kegiatan monitoring tersebut dilakukan sampai pada tanggal 17 November 2022 di loket informasi.

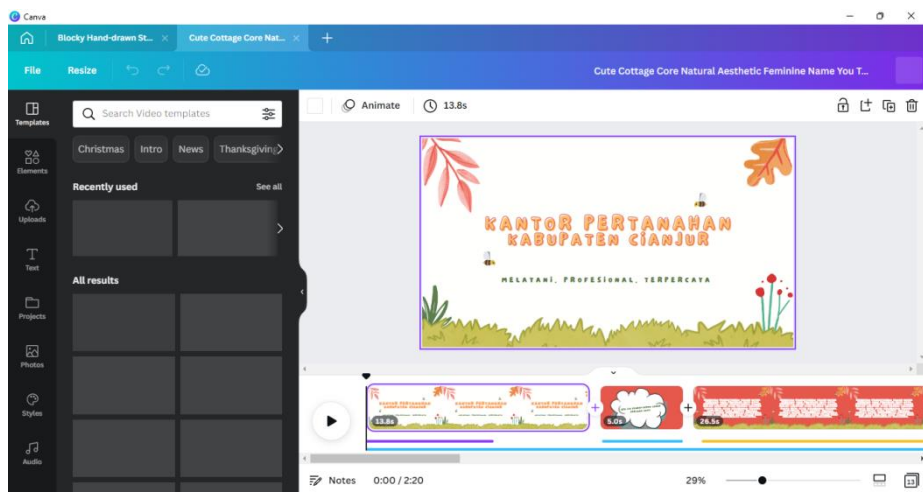


Gambar 3.15 Monitoring terhadap jumlah brosur di loket informasi

**d. Melakukan pengunggahan video pada social media yang berupa Instagram, youtube dan Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

**1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor**

Pada tahapan kegiatan menetapkan bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. Output dari tahapan kegiatan tersebut adalah hasil dari perbaikan yang sesuai arahan dari mentor.



Gambar 3.16 Video yang sudah disetujui oleh mentor

## **2. Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait video yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram, dan youtube**

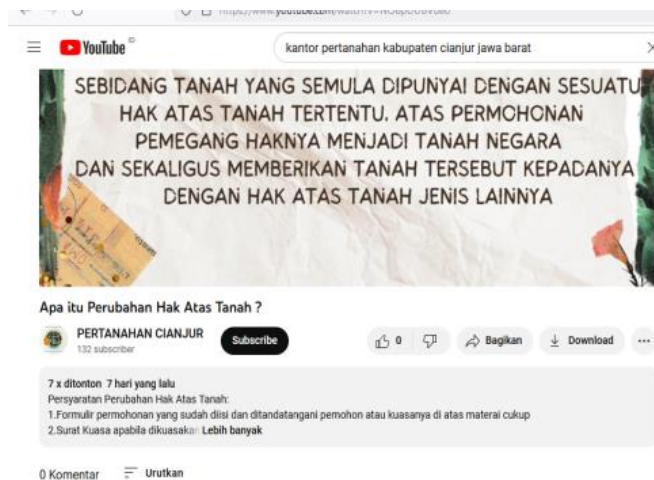
Pada tahapan kegiatan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait video yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram, dan youtube. Penulis telah koordinasi dengan A Zen selaku humas yang akan mengunggah video tersebut dalam akun social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang dilakukan pada tanggal 15 November 2022. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah video yang akan di unggah di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.



Gambar 3.17 Koordinasi dengan petugas Tata Usaha dalam upload video ke akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

### 3. Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video tersebut

Pada tahapan kegiatan monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah jumlah like, coment dan reviewer dari video yang telah di upload di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Berikut hasil screen shoot dari jumlah like, comment, dan reviewer dari masing masing video tersebut yang telah di upload di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur sampai tanggal 22 November 2022.



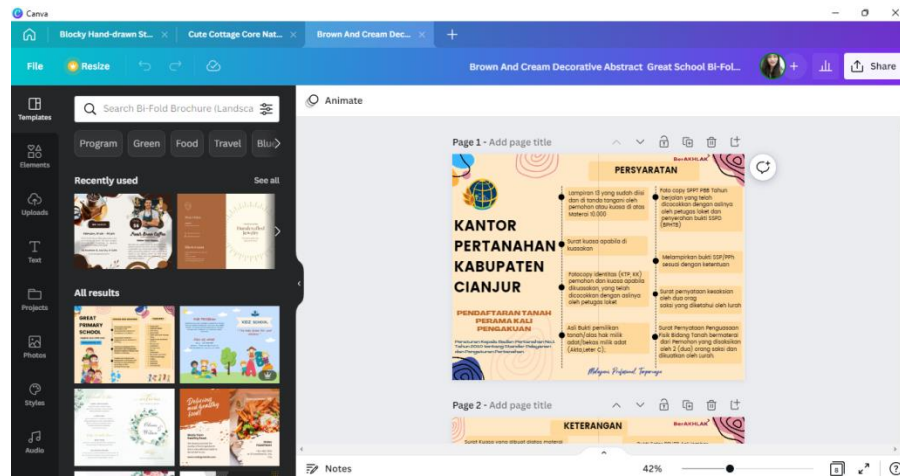
Gambar 3.18 Monitoring jumlah like, comment, reviewer pada video yang telah di unggah di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

e. Melakukan pengunggahan flyer pada social media yang berupa Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan

#### 1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait innformasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor

Pada tahapan kegiatan menetapkan bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait innformasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor pada tanggal 14 November 2022, dimana penulis telah menetapkan sdan

sudah di setujui dari Mentor penulis. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah hasil akhir dari perbaikan yang sebelumnya sudah dikonsultasikan oleh mentor.



Gambar 3.19 flyer yang sudah di setujui Mentor

## 2. Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait flyer yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram

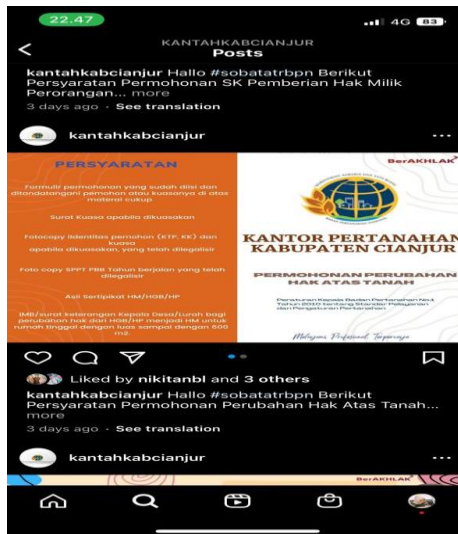
Pada tahapan kegiatan Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait flyer yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Penulis telah meminta izin kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan koordinasi dengan salah satu staff humas untuk tahapan kegiatan ini. Penulis koordinasi dengan staff humas yaitu a Zen yang akan mengupload di akun instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah flyer yang sudah di upload di Instagram.



Gambar 3.20 Koordinasi dengan Pihak Tata Usaha dalam upload flyer ke akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianju

### 3. Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer tersebut.

Pada tahapan kegiatan Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer tersebut dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah jumlah dari like, comment serta reviewer setelah diuploadnya flyer di akun instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.



Gambar 3.21 Monitoring jumlah like, comment flyer di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai Aparatur Sipil Negara, kita harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan tetap menjunjung nilai-nilai berakhlak yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Berikut adalah nilai-

nilai agenda yang telah diimplementasikan dalam setiap kegiatan aktualisasi.

**a. Mengumpulkan bahan terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

**1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait bahan informasi pelayanan pertanahan**

Tahapan kegiatan ini, penulis bersikap *ramah serta sopan* kepada mentor saat kegiatan konsultasi sedang berlangsung sebagai cermin dari nilai *Berorientasi Pelayanan*. Dengan demikian, penulis saat tahapan kegiatan ini berlangsung, penulis telah melakukan kegiatan ini dengan *cermat serta bertanggung jawab* sebagai cerminan *Akuntabel*. Selain cermat dan tanggung jawab, penulis melaksanakan kegiatan ini dengan *kualitas terbaik* yang merupakan salah satu contoh cerminan nilai *Kompeten*. Penulis dalam tahapan kegiatan ini, *menghargai* masukan yang diberikan kepada mentor terkait bahan informasi serta selalu *menciptakan lingkungan kerja yang kondusif* sebagai cerminan *Harmonis*. Dalam tahapan ini, penulis bermaksud agar bahan informasi tetap *sesuai dengan peraturan yang berlaku* yang termasuk contoh sikap *Loyal*. Pada tahapan kegiatan ini, penulis bersikap *proaktif* saat konsultasi dengan mentor dengan bertanya mengenai informasi dari permohonan tersebut yang termasuk nilai *Adaptif*. Penulis *bekerjasama dan koordinasi* dengan mentor terkait bahan informasi dari empat permohonan tersebut agar tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang termasuk nilai *Kolaboratif*

**2. Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan**

Tahapan kegiatan ini, penulis bertujuan untuk *perbaiki pelayanan* dengan membuat brosur, flyer dan video terkait informasi permohonan pertanahan demi meningkatkan kualitas layanan yang termasuk contoh dari

nilai *Berorientasi Pelayanan*. Penulis mempelajari materi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan guna dapat membuat bahan informasi yang isinya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat *dipertanggung jawabkan* salah satu penerapan nilai *Akuntabel*. Penulis *meningkatkan kompetensi diri* dengan terlebih dahulu memahami peraturan terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan guna meningkatkan kualitas pelayanan yang salah satu contoh penerapan nilai *Kompeten*. Penulis tetap membuat *lingkungan yang kondusif* dengan berkoordinasi dengan mentor dan staf terkait mempelajari peraturan dari permohonan tersebut termasuk nilai *Harmonis*. Penulis tetap *berpegang teguh pada perundang – undangan* dalam memberikan layanan informasi permohonan pertanahan dengan penerapan nilai *Loyal*. Penulis selalu *meningkatkan kreatifitas dengan berinovasi* memberikan informasi berupa brosur, video serta flyer guna meningkatkan kualitas kepada pemohon atau masyarakat dengan salah satu contoh nilai *Adaptif*. Penulis tetap *koordinasi* dengan mentor terkait Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam rencana pembuatan brosur, video dan flyer yang merupakan salah satu contoh nilai *Kolaboratif*

### **3. Mengumpulkan informasi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

Tahapan kegiatan ini penulis berusaha untuk bersikap *ramah* saat mengumpulkan informasi dari keempat permohonan tersebut, yang merupakan nilai *Berorientasi Pelayanan*. Penulis *tidak akan*



*menyalahgunakan bahan* selama kegiatan pengumpulan informasi yang merupakan penerapan nilai *Akuntabel*. Penulis dengan *meningkatkan kompetensi diri* dalam pengumpulan informasi terkait permohonan pertanahan, salah satu contoh nilai *Kompeten*. Penulis *tetap membantu dengan sesama rekan kerja* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam pengumpulan bahan informasi adalah contoh nilai *Harmonis*. Penulis tetap akan *teliti* dalam kegiatan pengumpulan informasi guna menjaga nama baik Instansi salah satu contoh penerapan nilai *Loyal*. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis akan bersikap *proaktif*, salah satu contoh nilai *Adaptif*. Penulis telah *koordinasi* dengan mentor dan rekan kerja terkait pengumpulan informasi salah satu contoh nilai *Kolaboratif*.

#### **4. Melakukan revisi atau perbaikan dari mentor jika diperlukan**

Tahapan kegiatan ini, penulis berusaha untuk terus melakukan *perbaikan layanan tiada henti* guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang merupakan contoh dari nilai *Berorientasi pelayanan*. Penulis telah melakukan revisi sesuai arahan dan masukan dari mentor dengan *cekatan dan bertanggung jawab* salah satu contoh *Akuntabel*. Penulis berusaha *meningkatkan kompetensi diri* dengan terus belajar dalam hal melakukan revisi sesuai arahan dari mentor salah satu contoh *Kompeten*. Penulis akan *menerima masukan dan arahan* dari mentor dengan melakukan revisi apabila diperlukan salah satu contoh *Harmonis*. Penulis telah melakukan revisi sesuai *ketentuan yang berlaku* guna menjaga nama baik instansi salah satu contoh penerapan *Loyal*. Penulis telah mengembangkan *kreativitas* dalam melakukan revisi dalam pembuatan brosur, flyer dan video guna mempermudah masyarakat mendapatkan informasi yang termasuk contoh sikap *Adaptif*. Penulis telah *bekerja sama* dengan mentor terkait revisi yang telah dilakukan sesuai dengan arahan serta ketentuan yang berlaku, termaduk nilai *Kolaboratif*.

Output dari kegiatan pertama adalah Informasi mengenai permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan

## **b. Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat**

### **1. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali**

Tahapan kegiatan ini, penulis berusaha untuk terus *memberikan pelayanan prima* dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dengan salah satu contoh nilai penerapan *Berorientasi Pelayanan*. Dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan *cekatan* yang salah satu contoh nilai *Akuntabel*. Selain itu, penulis melakukan kegiatan ini dapat *bertanggung jawab* dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang termasuk nilai dari *Akuntabel*. Dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna *meningkatkan kompetensi diri* yang termasuk nilai dari *Kompeten*. Penulis akan tetap menjaga serta *menciptakan lingkungan kerja yang kondusif* termasuk nilai *Harmonis*. Selain itu, penulis tetap meminta serta *menerima masukan* dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat juga termasuk nilai *Harmonis*. Penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat *sesuai dengan ketentuan yang berlaku*, hal tersebut termasuk dari contoh nilai *Loyal*. Penulis telah mengembangkan *kreativitas* dalam melakukan tahapan kegiatan ini termasuk nilai dari *Adaptif*. Penulis tetap *koordinasi* dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video termasuk nilai *Kolaboratif*. Selain itu, penulis *koordinasi* dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat juga termasuk nilai *Kolaboratif* dan juga penulis *kerja sama* dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video yang juga termasuk nilai *Kolaboratif*.

## **2. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang**

Tahapan kegiatan ini, penulis berusaha untuk terus memberikan *pelayanan prima* dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur termasuk contoh nilai *Berorientasi Pelayanan*. Dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan *cekatan* yang termasuk contoh *Akuntabel*. Penulis melakukan kegiatan ini dapat *bertanggung jawab* dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku juga termasuk nilai *Akuntabel*. Dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna *meningkatkan kompetensi diri* contoh dari nilai *Kompeten*. Penulis akan tetap menjaga serta *menciptakan lingkungan kerja yang kondusif* serta penulis tetap *meminta serta menerima masukan* dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat yang termasuk nilai *Harmonis*. Penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan *ketentuan yang berlaku* juga termasuk nilai *Loyal*. Penulis telah *mengembangkan kreativitas* dalam melakukan tahapan kegiatan ini juga termasuk nilai *Adaptif*. Penulis tetap *koordinasi* dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video, dimana penulis telah menerapkan nilai *Kolaboratif*. Penulis *koordinasi* dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat yang termasuk nilai *Kolaboratif*. Selain itu penulis menerapkan nilai *kolaboratif* juga yaitu *kerja sama* dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video.

## **3. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan hak atas tanah**

Tahapan kegiatan ini, penulis berusaha untuk terus memberikan *pelayanan prima* dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur termasuk nilai *Berorientasi Pelayanan*. Dalam kegiatan membuat kerangka serta desain

ini, penulis telah melakukannya dengan *cekatan* yang termasuk nilai *Akuntabel*. Penulis juga melakukan kegiatan ini dapat *bertanggung jawab* dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang juga termasuk nilai *Akuntabel*. Dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan *kompetensi diri*, termasuk nilai *Kompeten*. Penulis akan tetap menjaga serta *menciptakan lingkungan kerja yang kondusif* termasuk nilai *Harmonis*, dan juga penulis tetap meminta serta *menerima masukan* dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat yang juga termasuk nilai *Harmonis*. Penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan *ketentuan yang berlaku*, dimana penulis sudah menerapkan nilai *Loyal*. Penulis telah mengembangkan *kreativitas* dalam melakukan tahapan kegiatan ini, yang termasuk penerapan nilai *Adaptif*. Penulis tetap *koordinasi* dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video nilai yang diterapkan adalah *Kolaboratif*. Penulis *koordinasi* dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat serta penulis *kerja sama* dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video yang juga termasuk nilai *Kolaboratif*.

#### **4. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

Tahapan kegiatan ini, penulis berusaha untuk terus memberikan *pelayanan prima* dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur termasuk nilai *Berorientasi Pelayanan*. Dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan *cekatan* yang termasuk nilai *Akuntabel*. Penulis juga melakukan kegiatan ini dapat *bertanggung jawab* dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang juga termasuk nilai *Akuntabel*. Dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan

*kompetisi diri*, termasuk nilai **Kompeten**. Penulis akan tetap menjaga serta **menciptakan lingkungan kerja yang kondusif** termasuk nilai **Harmonis**, dan juga penulis tetap meminta serta **menerima masukan** dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat yang juga termasuk nilai **Harmonis**. Penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan **ketentuan yang berlaku**, dimana penulis sudah menerapkan nilai **Loyal**. Penulis telah mengembangkan **kreativitas** dalam melakukan tahapan kegiatan ini, yang termasuk penerapan nilai **Adaptif**. Penulis tetap **koordinasi** dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video nilai yang diterapkan adalah **Kolaboratif**. Penulis **koordinasi** dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat serta penulis **kerja sama** dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video yang juga termasuk nilai **Kolaboratif**.

#### **5. Melakukan konsultasi terkait kerangka atau desain brosur, video dan flyer kepada mentor**

Tahapan kegiatan ini, penulis **bersikap ramah serta sopan** kepada mentor saat kegiatan konsultasi sedang berlangsung yang termasuk nilai **Berorientasi Pelayanan**. Pada saat tahapan kegiatan ini berlangsung, penulis telah melakukan kegiatan ini dengan **cermat serta bertanggung jawab** dimana penulis telah menerapkan nilai **Akuntabel**. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan **kualitas terbaik**, termasuk nilai **Kompeten**. Pada tahapan kegiatan ini penulis **menghargai masukan** yang diberikan kepada mentor terkait desain dan kerangka brosur, flyer dan video yang telah penulis buat yang termasuk penerapan nilai **Harmonis**. Penulis juga selalu **menciptakan lingkungan kerja yang kondusif** selama tahapan kegiatan berlangsung yang juga termasuk nilai **Harmonis**. Pada tahapan kegiatan ini adalah agar bahan informasi tetap sesuai dengan **peraturan yang berlaku** yang termasuk penerapan nilai **Loyal**. Penulis bersikap **proaktif** saat konsultasi dengan mentor dengan bertanya mengenai desain serta kerangka brosur, flyer dan video tersebut dengan penerapan nilai **Adaptif**. Penulis **bekerjasama** dan

*koordinasi* dengan mentor terkait kerangka dan desain dari empat permohonan tersebut dengan penerapan nilai **Kolaboratif**.

## **6. Melakukan revisi atau perbaikan jika diperlukan**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis terus melakukan *perbaikan tiada henti* guna meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat dengan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Pada saat tahapan kegiatan ini berlangsung, penulis melakukan dengan penuh rasa **tanggung jawab** dan salah satu menerapkan nilai **Akuntabel**. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan **kualitas terbaik** dengan menerapkan nilai **Kompeten**. Pada tahapan kegiatan ini penulis **menghargai masukan** yang diberikan kepada mentor terkait desan dan kerangka brosur, flyer dan video yang telah penulis buat serta penulis selalu menciptakan **lingkungan kerja yang kondusif** selama tahapan kegiatan berlangsung dengan menerapkan nilai **Harmonis**. Selain itu, penulis **menerima masukan** dari mentor dalam perbaikan juga termasuk nilai **Harmonis**. Informasi yang sudah penulis buat dalam bentuk brosur, flyer dan video sesuai dengan **ketentuan yang berlaku** yang termasuk nilai **Loyal**. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis memanfaatkan **kreativitas** yang penulis miliki dalam tahapan kegiatan ini dan penulis sudah menerapkan nilai **Adaptif**. Penulis selalu *koordinasi* dengna mentor terkait perbaikan yang penulis lakukan juga termasuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

Output dari kegiatan kedua adalah Konsep pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan.

**c. Melakukan Pencetakkan Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian**

## Hak Milik Perorangan

### 1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam brosur terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menunjukkan *sikap ramah, sopan dan santun* kepada mentor yang termasuk penerapan nilai *Berorientasi Pelayanan*. Pada tahapan kegiatan ini penulis melaksanakannya dengan *bertanggung jawab* termasuk nilai *Akuntabel*. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan *kualitas terbaik* yang termasuk penerapan nilai *Kompeten*. Pada tahapan kegiatan ini penulis *menghargai masukan* yang diberikan kepada mentor terkait desain dan kerangka brosur, flyer dan video yang telah penulis buat serta penulis selalu *menciptakan lingkungan kerja yang kondusif* selama tahapan kegiatan berlangsung yang termasuk penerapan nilai *Harmonis*. Pada bahan, konsep serta desain berupa brosur data-data yang dapat *dipertanggungjawabkan* serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundang an yang berlaku, penulis telah menerapkan nilai *Loyal*. Penulis memanfaatkan *kreativitas* dengan membuat brosur yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan yang termasuk penerapan nilai *Adaptif*. Penulis *bekerja sama/berkordinasi* dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari brosur yang termasuk penerapan nilai *Kolaboratif*.

### 2. Mencetak brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis memiliki tujuan yaitu guna memberikan *pelayanan prima* yang akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui brosur sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang termasuk penerapan nilai *Berorientasi Pelayanan*. Penulis akan *bertanggung jawab* dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang termasuk nilai *Akuntabel*. Penulis selalu berusaha *meningkatkan*

*kualitas diri* dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat brosur termasuk nilai **Kompeten**. Dalam tahapan ini penulis **menciptakan lingkungan kerja yang kondusif** pada tahapan kegiatan mencetak brosur yang termasuk nilai **Harmonis**. Dalam kegiatan ini, penulis akan mengerjakan dengan teliti guna **menjaga nama baik instansi**, penulis telah menerapkan nilai **Loyal**. Penulis memanfaatkan **kreativitas** dengan mencetak brosur agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan yang merupakan salah satu contoh nilai **Adaptif**. Penulis dalam pencetakan brosur **koordinasi** dengan petugas pencetakan brosur dalam informasi penyelesaian dalam pencetakan brosur termasuk nilai **Kolaboratif**

**3. Koordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur tersebut yang selanjutnya akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis **bersikap ramah dan sopan** saat berkoordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur yang akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, dimana penulis telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Penulis selalu **bertanggung jawab** serta cekatan saat meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur termasuk nilai **Akuntabel**. Penulis selalu berusaha **meningkatkan kualitas diri** dengan menjawab tantangan pada kegiatan meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang termasuk penerapan nilai **Kompeten**. Dalam tahapan ini penulis membangun **lingkungan kerja yang kondusif** dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan petugas loket informasi untuk meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur termasuk penerapan nilai **Harmonis**. Bahan dan konsep serta desain berupa brosur **sesuai dengan peraturan perundang - undangan** yang berlaku penerapan nilai **Loyal**. Penulis selalu bersikap **proaktif** dengan berkordinasi petugas loket informasi guna meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang termasuk penerapan nilai **Adaptif**. Penulis **bekerja**



*sama/berkordinasi* dengan petugas loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang termasuk contoh penerapan nilai *Kolaboratif*.

**4. Monitoring jumlah brosur yang sudah dibagikan kepada masyarakat dan yang masih tersedia di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis *bersikap ramah dan sopan* saat berkoordinasi untuk memantau jumlah brosur yang sudah diberikan kepada masyarakat di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang merupakan penerapan nilai *Berorientasi Pelayanan*. Penulis selalu *cekatan* dalam pemantauan jumlah brosur yang telah diberikan kepada masyarakat yang menerapkan nilai *Akuntabel*. Penulis *membangun lingkungan kerja yang kondusif* dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan petugas loket informasi dalam pemantauan jumlah brosur yang telah diberikan kepada masyarakat di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang merupakan penerapan nilai *Harmonis*. Pada tahapan kegiatan ini bahan dan konsep serta desain berupa brosur *sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku* yang merupakan penerapan nilai *Loyal*. Penulis selalu bersikap *proaktif* dengan berkordinasi petugas loket informasi guna meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur hal tersebut merupakan penerapan nilai *Adaptif*. Penulis *bekerja sama/berkordinasi* dengan petugas loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur termasuk penerapan nilai *Kolaboratif*.

Output dari kegiatan ketiga adalah Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan.

**d. Melakukan pengunggahan video pada social media yang berupa Instagram, dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan**

## SK pemberian Hak Milik Perorangan

### 1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis bersikap *ramah dan sopan* ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan video yang sudah dibuat sebelum di upload yang termasuk penerapan nilai *Berorientasi Pelayanan*. Penulis menetapkan bahan konsep serta desain yang ada di video yang sudah disiapkan dengan *bertanggung jawab* serta dilakukan *dengan integritas tinggi, dan cermat* dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum upload yang termasuk penerapan nilai *Akuntabel*. Penulis berusaha *meningkatkan kualitas diri* dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat video yang merupakan penerapan nilai *Kompeten*. Bahan dan konsep serta desain berupa brosur *sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku* dimana penulis sudah menerapkan nilai *Loyal*. Penulis *menerima masukan dari mentor* terkait hasil akhir dari bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan, salah satu contoh nilai *Harmonis*. Bahan dan konsep serta desain berupa video data –data yang dapat *dipertanggungjawabkan* serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundang an yang berlaku, dan penulis sudah menerapkan salah satu contoh nilai *Loyal*. Penulis memanfaatkan *kreativitas* dengan membuat video yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan, dimana penulis menerapkan nilai *Adaptif*. Penulis *bekerja sama/berkordinasi* dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari video juga menerapkan nilai *Kolaboratif*.

### 2. Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait video yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram, dan youtube

Pada tahapan kegiatan ini, guna memberikan *pelayanan prima* penulis akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui video sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang termasuk nilai *Berorientasi Pelayanan*.

Penulis akan *bertanggung jawab* dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dimana penulis menerapkan nilai *Akuntabel*. Penulis berusaha *meningkatkan kualitas diri* dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat video dengan menerapkan nilai *Kompeten*. Penulis *menciptakan lingkungan kerja yang kondusif* pada tahapan kegiatan mencetak video, penulis menerapkan nilai *Harmonis*. Penulis dalam tahapan kegiatan ini sudah mengerjakan dengan teliti guna *menjaga nama baik instansi*, menerapkan nilai *Loyal*. Penulis memanfaatkan *kreativitas* dengan mengupload video agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan menerapkan nilai *Adaptif*. Penulis *Bekerja sama* dengan tim humas dalam mengupload video menerapkan nilai *Kolaboratif*.

### 3. Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video tersebut

Pada tahapan kegiatan ini, penulis *bersikap ramah dan sopan* saat berkoordinasi untuk memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang menunjukkan penerapan nilai *Berorientasi Pelayanan*. Penulis bersikap *cekatan* dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video, hal tersebut menunjukkan nilai *Akuntabel*. Penulis berusaha *meningkatkan kualitas diri* dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat video menunjukkan nilai *Kompeten*. Penulis tetap *membangun lingkungan kerja yang kondusif* dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan tim humas dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video yang menerapkan nilai *Harmonis*. Pada tahapan kegiatan ini informasi yang terdapat di video *sesuai dengan peraturan yang berlaku*, hal ini menerapkan nilai *Loyal*. Penulis bersikap *proaktif* saat berkordinasi tim humas dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, hal tersebut menerapkan nilai *Adaptif*. Penulis selalu *bekerja sama/berkordinasi* dengan tim humas dalam kegiatan pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil

upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur termasuk nilai *Kolaboratif*.

Output dari kegiatan keempat adalah Video terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan.

**e. Melakukan pengunggahan flyer pada social media yang berupa Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

**1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis *Bersikap ramah dan sopan* ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan flyer yang sudah dibuat sebelum di upload termasuk penerapan nilai *Berorientasi Penerapan*. Penulis menetapkan bahan konsep serta desain flyer yang sudah disiapkan dengan *bertanggung jawab* serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum upload, termasuk nilai *Akuntabel*. Penulis berusaha *meningkatkan kualitas diri* dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat flyer termasuk nilai *Kompeten*. Penulis *menerima masukan* dari mentor terkait hasil akhir dari bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait informasi permohonan termasuk nilai *Harmonis*. Bahan dan konsep serta desain berupa flyer data -data yang dapat *dipertanggungjawabkan* serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundang an yang berlaku, termasuk penerapan nilai *Loyal*. Penulis memanfaatkan *kreativitas* dengan membuat flyer yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan, termasuk nilai *Adaptif*. Penulis *bekerja sama/berkoordinasi*

dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari flyer, hal ini termasuk penerapan nilai *Kolaboratif*.

**2. Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait flyer yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis bermaksud guna memberikan *pelayanan prima*, akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui flyer sesuai dengan ketentuan yang berlaku menerapkan nilai *Berorientasi Pelayanan*. Penulis *bertanggung jawab* dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menerapkan nilai *Akuntabel*. Penulis berusaha *meningkatkan kualitas diri* dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat flyer, menerapkan nilai *Kompeten*. Penulis *menciptakan lingkungan kerja yang kondusif* pada tahapan kegiatan mencetak flyer menerapkan nilai *Harmonis*. Dalam kegiatan ini penulis akan mengerjakan dengan teliti *guna menjaga nama baik instansi*, menerapkan nilai *Loyal*. Penulis memanfaatkan *kreativitas* dengan mengupload flyer agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan, menerapkan nilai *Adaptif*. Penulis *bekerja sama* dengan tim humas dalam pengunggahan flyer di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, menerapkan nilai *Kolaboratif*.

**3. Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer tersebut.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis *bersikap ramah dan sopan* saat berkoordinasi untuk memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, yang menunjukkan penerapan nilai *Berorientasi Pelayanan*. Dalam tahapan kegiatan ini penulis *Cekatan* dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer, hal tersebut menunjukkan nilai *Akuntabel*. Penulis *Membangun lingkungan kerja yang kondusif* dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan tim humas dalam

pemantauan menerapkan nilai *Kompeten*. Dalam kegiatan ini penulis akan mengerjakan dengan teliti *guna menjaga nama baik instansi*, menerapkan nilai *Loyal*. Penulis memanfaatkan *kreativitas* dengan mengupload flyer agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan dengan menerapkan nilai *Adaptif*. Penulis *bekerja sama* dengan tim humas dalam pengunggahan flyer di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dengan menerapkan nilai *Kolaboratif*.

Output dari kegiatan kelima adalah Flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari kegiatan Aktualisasi yang dirasakan oleh penulis antara lain:

- Bagi Peserta

Manfaat aktualisasi bagi peserta adalah dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan dan menjalankan tugas kegiatan sehari-hari. Selain itu, saya selaku peserta dapat terus belajar dan mengembangkan ilmu tentang pelayanan Pendaftaran tanah pertama kali, perubahan hak atas tanah, pemberian SK Hak Milik Perorangan dan juga Sertipikat Pengganti Karena Hilang.

- Bagi Unit Kerja

Manfaat aktualisasi bagi unit kerja yaitu dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi, diantaranya:

1. Tersedianya informasi berupa brosur, flyer dan video terkait informasi pelayanan Pendaftaran tanah pertama kali, perubahan hak atas tanah, pemberian SK Hak Milik Perorangan dan juga Sertipikat Pengganti Karena Hilang yang sudah di publish dan dapat diakses oleh Masyarakat melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

2. Berkurangnya kekurangan persyaratan permohonan pada masyarakat saat

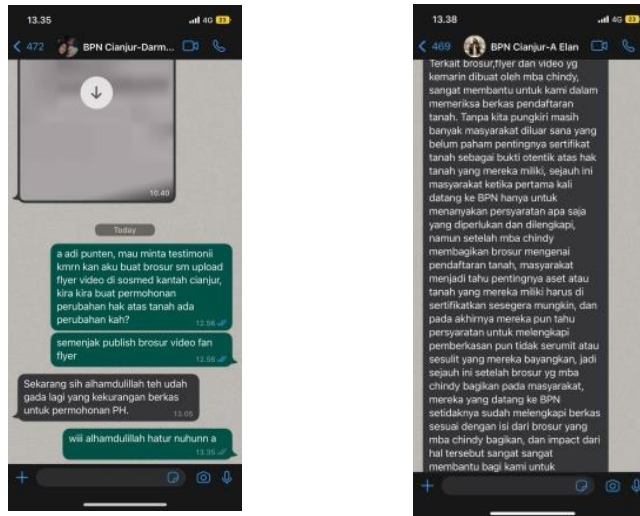
masyarakat ingin melakukan Pendaftaran dalam permohonan Pendaftaran tanah pertama kali, perubahan hak atas tanah, pemberian SK Hak Milik Perorangan dan juga Sertipikat Pengganti Karena Hilang.

- Bagi Masyarakat

Manfaat aktualisasi bagi masyarakat adalah memberikan kemudahan dalam informasi pelayanan khususnya persyaratan permohonan Pendaftaran tanah pertama kali, perubahan hak atas tanah, pemberian SK Hak Milik Perorangan dan juga Sertipikat Pengganti Karena Hilang yang kini dapat dilihat di Sosial Media akun Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dan kini dapat diakses dengan mudah mengenai informasi pelayanan pertanahan melalui Sosial media dan juga Loker Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, dimana dapat di lihat testimoni dari masyarakat di youtube dnegan link <https://youtu.be/DcnfwtRypJ0>

| Sebelum   | Sesudah   |
|---|---|
| Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur sharing mengenai Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur | Terdapat informasi mengenai pelayanan pertanaha di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang dapat di lihat di akun instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu @kantahkabcianjur, dan akun youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur |

Tabel 3.1 Manfaat Aktualisasi



Gambar 3.22 Testimoni Rekan Kerja

### C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat faktor pendukung dan Faktor Penghambat dalam melaksanakan Realisasi Aktualisasi, diantaranya:

#### a. Faktor Pendukung

Selama kegiatan realisasi aktualisasi, tidak lepas dari peran dan dukungan mentor yang senantiasa memberikan dukungan yang berupa ide, masukan serta saran dari penyusunan laporan aktualisasi sampai pelaksanaan aktualisasi sehingga dapat berjalan dengan lancar. Selain mendapat dukungan dari meentor, juga dapat dukungan dari rekan kerja karena selalu memberikan saran serta masukan juga sehingga Aktualisasi ini berjalan dengan lancar

#### b. Faktor Penghambat

Selain terdapat faktor pendukung, adanya faktor penghambat. Faktor tersebut adalah jaringan internet yang kurang stabil dan juga laptop yang terkadang error disaat penulis belum menyimpan hasil aktualisasi yang telah dikerjakan.

### D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN :

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang di aktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|-----|---------------------------|---|--------------------|
|     |                           |   |                    |



| 1  | 2   | 3  | 4   |
|----|---|--|---|
| 1. | Intensif berkoordinasi dengan petugas Loker Informasi dan Loker Pendaftaran terkait pelayanan Pendaftaran tanah pertama kali, perubahan hak atas tanah, pemberian SK Hak Milik Perorangan dan juga Sertipikat Pengganti Karena Hilang | Berorientasi Pelayanan<br>Akuntabel<br>Kompeten<br>Harmonis<br>Loyal<br>Adaptif<br>Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetap melakukan perbaikan tiada henti serta bersikap pro aktif untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur (Berorientasi Pelayanan, Adaptif)</li> <li>• Tetap monitoring perkembangan dari kegiatan aktualisasi dengan koordinasi petugas loket informasi dan petugas loket pendaftaran dengan cekatan, bertanggung jawab guna menjaga nama baik instansi dengan tetap membangun lingkungan yang kondusif(Kolaboratif, Akuntabel, Loyal, Harmonis)</li> </ul> |
| 2. | Membuat barcode terkait pelayanan pelayanan Pendaftaran tanah pertama kali, perubahan hak atas tanah, pemberian SK Hak Milik Perorangan dan juga Sertipikat Pengganti Karena Hilang   | Berorientasi pelayanan<br>Akuntabel<br>Kompeten<br>Harmonis<br>Loyal<br>Adaptif<br>Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari cara membuat barcode melalui internet</li> <li>• Membuat barcode yang didalamnya terdapat informasi pelayanan Pendaftaran tanah pertama kali, perubahan hak atas tanah, pemberian SK Hak Milik Perorangan dan juga Sertipikat Pengganti Karena Hilang yang memberi kemudahan masyarakat dalam mendapatkan informasi</li> </ul>   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Barcode yang dibuat akan di print</li><li>• Koordinasi dengan petugas loket informasi dan loket pendaftaran untuk menempel barcode di loket layanan informasi</li></ul> |
|--|--|--|--|

**Tabel 3.2 Tindak Lanjut**

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan aktualisasi ini adalah terdapat jumlah lima jumlah video yang sudah di upload di Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu Instagram dan Youtube. Selain video, 4 jumlah flyer yang sudah di upload di akun youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dan 30 jumlah brosur yang sudah di letakkan di Loker Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Disamping video, flyer yang sudah di unggah di sosial media dan brosur yang sudah di letakkan di Loker Informasi, adanya beberapa kendala saat kegiatan aktualisasi dilaksanakan yaitu jaringan internet yang kurang stabil dan juga laptop yang terkadang error disaat penulis belum menyimpan hasil aktualisasi yang telah dikerjakan.

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini adalah sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang sebelumnya hanya sharing mengenai kegiatan dan setelahnya, sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terdapat informasi mengenai persyaratan pelayanan pertanahan, dimana beberapa pemohon merasa terbantu dengan adanya flyer, dan video tersebut. Adapun testimoni dari beberapa masyarakat dan Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dengan link <https://youtu.be/DcnfwtRypJ0>.

### **B. Rekomendasi**

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, adanya sebuah rekomendasi yaitu penayangan video terkait informasi pelayanan pertanahan di layar TV yang terdapat di Loker Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur serta mengajak seluruh rekan kerja dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada saat menjalankan tugas dan fungsi jabatan

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945

Undang-Undang Dasar Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok  
Agraria

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

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang  
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

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

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20  
Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil

## LAMPIRAN

| No.       | Kegiatan/Tahapan Kegiatan  | Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai |           |          |          |       |         |             |        |
|-----------|--|-----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
|           |  | Berorientasi Pelayanan            | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| <b>1.</b> | <b>Mengumpulkan bahan terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</b> |                                   |           |          |          |       |         |             |        |
|           | Melakukan konsultasi kepada mentor terkait bahan informasi pelayanan pertanahan  | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|           | Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan   | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|           | Mengumpulkan informasi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan              | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
|           | Melakukan revisi atau perbaikan dari mentor jika diperlukan  | 1                                 | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           | 7      |
| <b>2</b>  | <b>Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat</b>   |                                   |           |          |          |       |         |             |        |

|          |  |   |   |   |   |   |   |   |    |
|----------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|
|          | Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali   | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 11 |
|          | Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang  | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 11 |
|          | Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan hak atas tanah  | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 11 |
|          | Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan   | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 11 |
|          | Melakukan konsultasi terkait kerangka atau desain brosur, video dan flyer kepada mentor  | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 8  |
|          | Melakukan revisi atau perbaikan jika diperlukan  | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 9  |
| <b>3</b> | <b>Melakukan Pencetakan Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karena hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</b> |   |   |   |   |   |   |   |    |
|          | Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam brosur terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor   | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 9  |
|          | Mencetak brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karena hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan                    | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7  |

|          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|          | Koordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur tersebut yang selanjutnya akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|          | Monitoring jumlah brosur yang sudah dibagikan kepada masyarakat dan yang masih tersedia di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  | 1 | 1 |   | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| <b>4</b> | <b>Melakukan pengunggahan video pada social media yang berupa Instagram, dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |
|          | Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|          | Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait video yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram, dan youtube  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|          | Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video tersebut   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| <b>5</b> | <b>Melakukan pengunggahan flyer pada social media yang berupa Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</b>              |   |   |   |   |   |   |   |   |
|          | Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
|          | Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait flyer yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

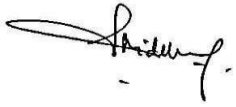
|               |  |           |           |           |           |           |           |           |            |
|---------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
|               | Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer tersebut. | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 7          |
| <b>JUMLAH</b> |  | <b>20</b> | <b>24</b> | <b>19</b> | <b>29</b> | <b>20</b> | <b>20</b> | <b>28</b> | <b>160</b> |

Tabel 3.3 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Chindy Yolanda Carerina, A.MD  
**NIP** : 1998032902022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Media Sebagai Sarana Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Kegiatan 1** : Mengumpulkan bahan terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor          | Paraf Mentor   |
|--|-------------------------|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait bahaninformasi pelayanan pertanahan</li> <li>2. Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</li> <li>3. Mengumpulkan informasi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</li> <li>4. Melakukan revisi atau perbaikan dari mentor jika diperlukan</li> </ol> | <p><b>Lanjutkan</b></p> |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Informasi mengenai permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>  |                         |  |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, bersikap ramah serta sopan</p>  |                         |  |

kepada mentor saat kegiatan konsultasi sedang berlangsung

**Akuntabel**, saat tahapan kegiatan ini berlangsung, penulis telah melakukan kegiatan ini dengan cermat serta bertanggung jawab

**Kompeten**, penulis melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik

**Harmonis**, tahapan kegiatan ini penulis menghargai masukan yang diberikan kepada mentor terkait bahan informasi serta selalu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal**, maksud dari tahapan kegiatan ini adalah agar bahan informasi tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku

**Adaptif**, bersikap proaktif saat konsultasi dengan mentor dengan bertanya mengenai informasi dari permohonan tersebut

**Kolaboratif**, bekerjasama dan koordinasi dengan mentor terkait bahan informasi dari empat permohonan tersebut agar tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### **Tahapan Kegiatan 2:**

**Berorientasi Pelayanan**, penulis bertujuan untuk perbaikan pelayanan dengan membuat brosur, flyer dan video terkait informasi permohonan pertanahan demi meningkatkan kualitas layanan

**Akuntabel**, penulis mempelajari materi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan guna dapat membuat bahan

informasi yang isinya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan

**Kompeten**, meningkatkan kompetensi diri dengan terlebih dahulu memahami peraturan terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan guna meningkatkan kualitas pelayanan

**Harmonis**, penulis tetap membuat lingkungan yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor dan staf terkait mempelajari peraturan dari permohonan tersebut

**Loyal**, penulis tetap berpegang teguh pada perundang – undangan dalam memberikan layanan informasi permohonan pertanahan

**Adaptif**, meningkatkan kreatifitas dengan berinovasi memberikan informasi berupa brosur, video serta flyer guna meningkatkan kualitas kepada pemohon atau masyarakat

**Kolaboratif**, penulis tetap koordinasi dengan mentor terkait Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam rencana pembuatan brosur, video dan flyer.

**Tahapan Kegiatan 3:**

**Berorientasi Pelayanan**, penulis telah mengumpulkan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**Akuntabel**, penulis tidak akan menyalahgunakan bahan selama kegiatan pengumpulan informasi

**Kompeten**, penulis dengan meningkatkan diri dalam pengumpulan informasi terkait permohonan pertanahan

**Harmonis**, penulis tetap membantu dengan sesama rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam pengumpulan bahan informasi

**Loyal**, penulis tetap akan teliti dalam kegiatan pengumpulan informasi guna menjaga nama baik Instansi

**Adaptif**, dalam tahapan kegiatan ini, penulis akan bersikap proaktif

**Kolaboratif**, penulis telah koordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pengumpulan informasi

**Tahapan Kegiatan 4:**

**Berorientasi Pelayanan**, penulis berusaha untuk terus melakukan perbaikan layanan tiada henti guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

**Akuntabel**, penulis telah melakukan revisi sesuai arahan dan masukan dari mentor dengan cekatan dan bertanggung jawab

**Kompeten**, penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dalam hal melakukan revisi sesuai arahan dari mentor

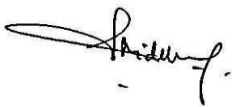
**Harmonis**, penulis akan menerima masukan dan arahan dari mentor dengan melakukan revisi apabila diperlukan

**Loyal**, penulis telah melakukan revisi sesuai ketentuan yang berlaku guna menjaga nama baik instansi

**Adaptif**, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan revisi dalam pembuatan brosur,

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>flyer dan video guna mempermudah masyarakat mendapatkan informasi</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis telah bekerja sama dengan mentor terkait revisi yang telah dilakukan sesuai dengan arahan serta ketentuan yang berlaku</p>  |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan dilakukannya pengumpulan bahan berupa informasi, merupakan wujudnya visi misidari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat dan mewujudkan misi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu perwujudan tatanan kehidupan Bersama yang harmonis dengan mengatasi</p> |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> : Dengan dilakukannya pengumpulan bahan yang berupa informasi termasuk hal yang mendukung nilai melayani untuk meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p>   |  |  |

**Kegiatan 2 : Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat**


| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|--|----------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. <b>Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali</b></p>          | Lanjutkan      |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Konsep pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah,</p> |                |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>   |  |  |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis berusaha untuk terus memberikan pelayanan prima dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat</p> <p><b>Loyal</b>, penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis koordinasi dengan mentor</p> |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat <b>Kolaboratif</b>, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video</p>   |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>         Dengan membuat konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelengga rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>   |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>         Dalam kegiatan pembuatan konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan ini mendukung <b>nilai melayani</b> untuk memberikan informasi kepada masyarakat Cianjur tentang informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan secara <b>professional dan terpercaya</b></p> |  |  |

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Chindy Yolanda Carerina, A.MD  
**NIP** : 1998032902022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Media Sebagai Sarana Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Kegiatan 2** : Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor          | Paraf Mentor  |
|---|-------------------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali</li> <li>2. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang</li> </ol> | <p><b>Lanjutkan</b></p> |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Konsep pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>  |                         |   |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis berusaha untuk terus memberikan pelayanan prima dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor</p>   |                         |   |



Pertanahan Kabupaten Cianjur

**Akuntabel**, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan **Akuntabel**, penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**Kompeten**, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri

**Harmonis**, penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

**Harmonis**, penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat

**Loyal**, penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**Adaptif**, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini

**Kolaboratif**, penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video

**Kolaboratif**, penulis koordinasi dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat

**Kolaboratif**, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video

**Tahapan Kegiatan 2:**

**Berorientasi Pelayanan**, penulis berusaha untuk terus memberikan pelayanan prima dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

**Akuntabel**, dalam kegiatan membuat kerangka serta

desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan.

**Akuntabel**, penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Kompeten**, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri.

**Harmonis**, penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Harmonis**, penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat

**Loyal**, penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**Adaptif**, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini.

**Kolaboratif**, penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video

**Kolaboratif**, penulis koordinasi dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat

**Kolaboratif**, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video


**Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan membuat konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertifikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertifikat pengganti karena hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan mewujudkan misi dari Kementerian

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>ATR/BPN RI yaitu menyelenggara rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>   |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dalam kegiatan pembuatan konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan ini mendukung <b>nilai melayani</b> untuk memberikan informasi kepada masyarakat Cianjur tentang informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan secara <b>professional dan terpercaya</b></p> |  |  |

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Chindy Yolanda Carerina, A.MD  
**NIP** : 1998032902022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Media Sebagai Sarana Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Kegiatan 2** : Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor          | Paraf Mentor  |
|---|-------------------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang</li> <li>2. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan hak atas tanah</li> <li>3. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</li> </ol> | <p><b>Lanjutkan</b></p> |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Konsep pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>  |                         |   |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis berusaha untuk</p>   |                         |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>terus memberikan pelayanan prima dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat</p> <p><b>Loyal</b>, penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis koordinasi dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNNP dalam pembuatan video</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis berusaha untuk terus memberikan pelayanan prima dengan terus</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat</p> <p><b>Loyal</b>, penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis koordinasi dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis berusaha untuk terus memberikan pelayanan prima dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan</p> |  |  |
|---|--|--|


|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat</p> <p><b>Loyal</b>, penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis koordinasi dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video</p> |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang</p>   |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggara rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>   |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dalam kegiatan pembuatan konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan ini mendukung <b>nilai melayani</b> untuk memberikan informasi kepada masyarakat Cianjur tentang informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan secara <b>professional dan terpercaya</b></p> |  |  |



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Chindy Yolanda Carerina, A.MD  
**NIP** : 1998032902022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Media Sebagai Sarana Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Kegiatan 2** : Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat


| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b><br>1. Melakukan konsultasi terkait kerangka atau desain brosur, video dan flyer kepada mentor<br>2. Melakukan revisi atau perbaikan jika diperlukan  | Dalam video, flyer maupun brosur disarankan untuk menggunakan bahasa Indonesia saja |  |
| <b>Output Kegiatan:</b><br>Konsep pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan |   |   |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br><b>Tahapan Kegiatan 1:</b><br><b>Berorientasi Pelayanan,</b> bersikap ramah serta sopan  |   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>kepada mentor saat kegiatan konsultasi sedang berlangsung</p> <p><b>Akuntabel</b>, saat tahapan kegiatan ini berlangsung, penulis telah melakukan kegiatan ini dengan cermat serta bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, tahapan kegiatan ini penulis menghargai masukan yang diberikan kepada mentor terkait desain dan kerangka brosur, flyer dan video yang telah penulis buat</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis selalu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif selama tahapan kegiatan berlangsung</p> <p><b>Loyal</b>, maksud dari tahapan kegiatan ini adalah agar bahan informasi tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, bersikap proaktif saat konsultasi dengan mentor dengan bertanya mengenai desain serta kerangka brosur, flyer dan video tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bekerjasama dan koordinasi dengan mentor terkait kerangka dan desain dari empat permohonan tersebut</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis terus melakukan perbaikan tiada henti guna meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b>, saat tahapan kegiatan ini berlangsung, penulis melakukan dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Harmonis</b>, tahapan kegiatan ini penulis menghargai masukan yang diberikan kepada mentor terkait desain dan kerangka brosur, flyer dan video yang telah penulis buat</p> <p><b>Hamonis</b>, penulis selalu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif selama tahapan kegiatan berlangsung</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis menerima masukan dari mentor dalam perbaikan</p> <p><b>Loyal</b>, informasi yang sudah penulis buat dalam bentuk brosur, flyer dan video sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas yang penulis miliki dalam tahapan kegiatan ini</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis selalu koordinasi dengna mentor terkait perbaikan yang penulis lakukan</p> |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelengga rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>  |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dalam kegiatan pembuatan konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti</p>  |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan ini mendukung <b>nilai melayani</b> untuk memberikan informasi kepada masyarakat Cianjur tentang informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan secara <b>professional dan terpercaya</b></p> |  |  |
|--|--|--|

**Kegiatan 3 : Melakukan Pencetakkan Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor          | Paraf Mentor  |
|--|-------------------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam brosur terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor</li> <li>2. Mencetak brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</li> <li>3. Koordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur tersebut yang selanjutnya akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat</li> <li>4. Monitoring jumlah brosur yang sudah dibagikan kepada masyarakat dan yang masih tersedia di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ol> | <p><b>Lanjutkan</b></p> |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>  |                         |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, dalam tahapan kegiatan ini penulis menunjukkan sikap ramah, sopan dan santun kepada mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b>, pada tahapan kegiatan ini penulis melaksanakannya dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, tahapan kegiatan ini penulis menghargai masukan yang diberikan kepada mentor terkait desain dan kerangka brosur, flyer dan video yang telah penulis buat</p> <p><b>Hamonis</b>, penulis selalu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif selama tahapan kegiatan berlangsung</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari bahan, konsep serta desain dalam brosur terkait informasi permohonan</p> <p><b>Loyal</b>, yang dimaksud adalah bahan, konsep serta desain berupa brosur data -data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundang an yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan membuat brosur yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari brosur</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, dalam tahapan kegiatan ini penulis memiliki tujuan yaitu guna memberikan pelayanan prima yang akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui brosur sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis akan bertanggung jawab dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis selalu berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat brosur</p> <p><b>Harmonis</b>, dalam tahapan ini penulis menciptakan lingkungan kerja yang kondusif pada tahapan kegiatan mencetak brosur</p> <p><b>Loyal</b>, dalam kegiatan ini akan mengerjakan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan memcetak brosur agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis dalam pencetakkan brosur koordinasi dengan petugas pencetakkan brosur dalam informasi penyelesaian dalam pencetakkan brosur</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur yang akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis selalu bertanggung jawab serta cekatan saat meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis selalu berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menjawab tantangan pada</p> |  |  |
|---|--|--|


|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>kegiatan meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Harmonis</b>, dalam tahapan ini penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan petugas loket informasi untuk meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Loyal</b>, bahan dan konsep serta desain berupa brosur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis selalu bersikap proaktif dengan berkordinasi petugas loket informasi guna meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama/berkordinasi dengan petugas loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi untuk memantau jumlah brosur yang sudah diberikan kepada masyarakat di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis selalu cekatan dalam pemantauan jumlah brosur yang telah diberikan kepada masyarakat</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan petugas loket informasi dalam pemantauan jumlah brosur yang telah diberikan kepada masyarakat di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Loyal</b>, bahan dan konsep serta desain berupa brosur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis selalu bersikap proaktif dengan berkordinasi petugas loket informasi guna meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama/berkordinasi dengan petugas loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p>   |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan pencetakkan brosur mengenai informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan ini dapat mewujudkan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggara rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>  |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan dibuatnya brosur ini, maka dapat di sampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan nilai <b>melayani</b> yaitu masyarakat dapat mengetahui informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan dapat mewujudkan nilai <b>terpercaya</b> yang sesuai dengan aturan yang berlaku serta mewujudkan nilai <b>professional</b> dalam</p> |  |  |



|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| memberikan pelayanan |  |  |
|----------------------|--|--|

**Kegiatan 4 : Melakukan pengunggahan video pada social media yang berupa Instagram, dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**


| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor          | Paraf Mentor  |
|---|-------------------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor</li> <li>2. Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait video yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram, dan youtube</li> <li>3. Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video tersebut</li> </ol> | <p><b>Lanjutkan</b></p> |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Video terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>  |                         |   |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan video yang sudah dibuat sebelum di upload</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis menetapkan bahan konsep serta desain yang ada di video yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali</p>   |                         |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>dikonsultasikan kepada mentor sebelum upload</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat video</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan</p> <p><b>Loyal</b>, bahan dan konsep serta desain berupa video data –data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundangan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan membuat video yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari video</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, guna memberikan pelayanan prima penulis akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui video sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis akan bertanggung jawab dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat video</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis menciptakan lingkungan kerja yang kondusif pada tahapan kegiatan mencetak video</p> <p><b>Loyal</b>, penulis dalam tahapan kegiatan ini sudah mengerjakan dengan teliti guna menjaga nama baik</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>instansi</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan mengupload video agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis Bekerja sama dengan tim humas dalam mengupload video</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi untuk memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis bersikap cekatan dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat video</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan tim humas dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video</p> <p><b>Loyal</b>, pada tahapan kegiatan ini informasi yang terdapat di video sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis bersikap proaktif saat berkordinasi tim humas dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis selalu bekerja sama/berkordinasi dengan tim humas dalam kegiatan pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| dari hasil upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan video yang akan di unggah di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, mewujudkan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggara rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>  |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan dibuatnya video ini, maka dapat di sampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan nilai <b>melayani</b> yaitu masyarakat dapat mengetahui informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan dapat mewujudkan nilai <b>terpercaya</b> yang sesuai dengan aturan yang berlaku serta mewujudkan nilai <b>professional</b> dalam memberikan pelayanan</p> |  |  |

**Kegiatan 5 : Melakukan pengunggahan flyer pada social media yang berupa Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|---|----------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor</li> <li>2. Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait flyer yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social</li> </ol> | Lanjutkan      |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram</p> <p>3. Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer tersebut</p>  |  |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>   |  |  |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> penulis Bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan flyer yang sudah dibuat sebelum di upload</p> <p><b>Akuntabel,</b> penulis menetapkan bahan konsep serta desain flyer yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum upload</p> <p><b>Kompeten,</b> penulis berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat flyer</p> <p><b>Harmonis,</b> penulis menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait informasi permohonan</p> <p><b>Loyal,</b> bahan dan konsep serta desain berupa flyer data -data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundang an yang berlaku</p> <p><b>Adaptif,</b> penulis memanfaatkan kreativitas dengan membuat flyer yang mudah dipahami masyarakat</p> |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari flyer</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bermaksud guna memberikan pelayanan prima, akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui flyer sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis bertanggung jawab dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat flyer</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis menciptakan lingkungan kerja yang kondusif pada tahapan kegiatan mencetak flyer</p> <p><b>Loyal</b>, dalam kegiatan ini penulis akan mengerjakan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan mengupload flyer agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama dengan tim humas dalam pengunggahan flyer di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi untuk memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer di social media Kantor Pertanahan Kabupaten</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam tahapan kegiatan ini penulis cekatan dalam pemantauan jumlah like, comment,</p> |  |  |
|--|--|--|


|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>jumlah reviewer dari hasil upload flyer</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan tim humas dalam pemantauan</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan tim humas dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer</p> <p><b>Loyal</b>, dalam kegiatan ini penulis akan mengerjakan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan mengupload flyer agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kua litas pelayana n</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama dengan tim humas dalam pengunggahan flyer di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan flyer yang akan di unggah di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, mewujudkan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelengga rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>   |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan dibuatnya flyer ini, maka dapat di sampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan nilai <b>melayani</b> yaitu masyarakat dapat mengetahui informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak</p>   |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Milik Perorangan dapat mewujudkan nilai <b>terpercaya</b> yang sesuai dengan aturan yang berlaku serta mewujudkan nilai <b>professional</b> dalam memberikan pelayanan |  |  |
|--|--|--|



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Chindy Yolanda Carerina, A.MD  
**NIP** : 1998032902022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Media Sebagai Sarana Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Kegiatan 1** : Mengumpulkan bahan terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach                                  | Paraf Coach  |
|---|--|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait bahan informasi pelayanan pertanahan</li> <li>2. Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</li> <li>3. Mengumpulkan informasi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</li> <li>4. Melakukan revisi atau perbaikan dari mentor jika diperlukan</li> </ol> | <p>Lanjutkan, langsung sj di upload ke lms</p> |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Informasi mengenai permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>   |  |  |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, bersikap ramah serta sopan</p>   |  |  |


|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>kepada mentor saat kegiatan konsultasi sedang berlangsung</p> <p><b>Akuntabel</b>, saat tahapan kegiatan ini berlangsung, penulis telah melakukan kegiatan ini dengan cermat serta bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, tahapan kegiatan ini penulis menghargai masukan yang diberikan kepada mentor terkait bahan informasi serta selalu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b>, maksud dari tahapan kegiatan ini adalah agar bahan informasi tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, bersikap proaktif saat konsultasi dengan mentor dengan bertanya mengenai informasi dari permohonan tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bekerjasama dan koordinasi dengan mentor terkait bahan informasi dari empat permohonan tersebut agar tetap sesuaidengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bertujuan untuk perbaikan pelayanan dengan membuat brosur, flyer dan video terkait informasi permohonan pertanahan demi meningkatkan kualitas layanan</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis mempelajari materi terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan guna dapat membuat bahan</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>informasi yang isinya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p><b>Kompeten</b>, meningkatkan kompetensi diri dengan terlebih dahulu memahami peraturan terkait permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap membuat lingkungan yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor dan staf terkait mempelajari peraturan dari permohonan tersebut</p> <p><b>Loyal</b>, penulis tetap berpegang teguh pada perundang – undangan dalam memberikan layanan informasi permohonan pertanahan</p> <p><b>Adaptif</b>, meningkatkan kreatifitas dengan berinovasi memberikan informasi berupa brosur, video serta flyer guna meningkatkan kualitas kepada pemohon atau masyarakat</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis tetap koordinasi dengan mentor terkait Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam rencana pembuatan brosur, video dan flyer.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis telah mengumpulkan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis tidak akan menyalahgunakan bahan selama kegiatan pengumpulan informasi</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Kompeten</b>, penulis dengan meningkatkan diri dalam pengumpulan informasi terkait permohonan pertanahan</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap membantu dengan sesama rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam pengumpulan bahan informasi</p> <p><b>Loyal</b>, penulis tetap akan teliti dalam kegiatan pengumpulan informasi guna menjaga nama baik Instansi</p> <p><b>Adaptif</b>, dalam tahapan kegiatan ini, penulis akan bersikap proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis telah koordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pengumpulan informasi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis berusaha untuk terus melakukan perbaikan layanan tiada henti guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis telah melakukan revisi sesuai arahan dan masukan dari mentor dengan cekatan dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dalam hal melakukan revisi sesuai arahan dari mentor</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis akan menerima masukan dan arahan dari mentor dengan melakukan revisi apabila diperlukan</p> <p><b>Loyal</b>, penulis telah melakukan revisi sesuai ketentuan yang berlaku guna menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan revisi dalam pembuatan brosur,</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>flyer dan video guna mempermudah masyarakat mendapatkan informasi</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis telah bekerja sama dengan mentor terkait revisi yang telah dilakukan sesuai dengan arahan serta ketentuan yang berlaku</p>  |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan dilakukannya pengumpulan bahan berupa informasi, merupakan wujudnya visi misidari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat dan mewujudkan misi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yaitu perwujudan tatanan kehidupan Bersama yang harmonis dengan mengatasi</p> |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> : Dengan dilakukannya pengumpulan bahan yang berupa informasi termasuk hal yang mendukung nilai melayani untuk meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p>   |  |  |

**Kegiatan 2 : Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat**


| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach                    | Paraf Coach   |
|--|----------------------------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. <b>Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali</b></p>          | <p>Langsung sj upload ke LMS</p> |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Konsep pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah,</p> |                                  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>   |  |  |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> penulis berusaha untuk terus memberikan pelayanan prima dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel,</b> dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel,</b> penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten,</b> dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis,</b> penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Harmonis,</b> penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat</p> <p><b>Loyal,</b> penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif,</b> penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini</p> <p><b>Kolaboratif,</b> penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video</p> <p><b>Kolaboratif,</b> penulis koordinasi dengan mentor</p> |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat <b>Kolaboratif</b>, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video</p>   |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>         Dengan membuat konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggara rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>   |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>         Dalam kegiatan pembuatan konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan ini mendukung <b>nilai melayani</b> untuk memberikan informasi kepada masyarakat Cianjur tentang informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan secara <b>professional dan terpercaya</b></p> |  |  |

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Chindy Yolanda Carerina, A.MD  
**NIP** : 1998032902022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Media Sebagai Sarana Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Kegiatan 2** : Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach                        | Paraf Coach  |
|---|--------------------------------------|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali</li> <li>2. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang</li> </ol> | <p>Langsung sj upload ke<br/>LMS</p> |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Konsep pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>  |                                      |  |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis berusaha untuk terus memberikan pelayanan prima dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor</p>   |                                      |  |




|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat</p> <p><b>Loyal</b>, penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis koordinasi dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis berusaha untuk terus memberikan pelayanan prima dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat</p> <p><b>Loyal</b>, penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis koordinasi dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video</p> |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggara rakan pelayanan</p>  |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>  |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dalam kegiatan pembuatan konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan ini mendukung <b>nilai melayani</b> untuk memberikan informasi kepada masyarakat Cianjur tentang informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan secara <b>professional dan terpercaya</b></p> |  |  |

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Chindy Yolanda Carerina, A.MD  
**NIP** : 1998032902022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Media Sebagai Sarana Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Kegiatan 2** : Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach                        | Paraf Coach  |
|---|--------------------------------------|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan sertipikat pengganti karena hilang</li> <li>2. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan perubahan hak atas tanah</li> <li>3. Membuat kerangka serta desain brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</li> </ol> | <p>Langsung sj upload ke<br/>LMS</p> |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Konsep pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>  |                                      |  |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis berusaha untuk</p>   |                                      |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>terus memberikan pelayanan prima dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat</p> <p><b>Loyal</b>, penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis koordinasi dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis berusaha untuk terus memberikan pelayanan prima dengan terus</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat</p> <p><b>Loyal</b>, penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis koordinasi dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis berusaha untuk terus memberikan pelayanan prima dengan terus melakukan perubahan guna meningkatkan pelayanan</p> |  |  |
|---|--|--|


|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain ini, penulis telah melakukannya dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis melakukan kegiatan ini dapat bertanggung jawab dalam memberikan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b>, dalam kegiatan membuat kerangka serta desain penulis juga berusaha dan terus belajar guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis akan tetap menjaga serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap meminta serta menerima masukan dari rekan kerja, serta mentor terkait kerangka serta desain yang penulis buat</p> <p><b>Loyal</b>, penulis tetap memberikan informasi dalam desain serta kerangka yang telah penulis buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan tahapan kegiatan ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis tetap koordinasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam membuat kerangka atau desain dari brosur, flyer serta video</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis koordinasi dengan mentor terkait desain serta kerangka yang telah penulis buat</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis kerja sama dengan pegawai ASN dan juga PPNPN dalam pembuatan video</p> |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang</p>   |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelenggara rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>   |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dalam kegiatan pembuatan konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan ini mendukung <b>nilai melayani</b> untuk memberikan informasi kepada masyarakat Cianjur tentang informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan secara <b>professional dan terpercaya</b></p> |  |  |



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Chindy Yolanda Carerina, A.MD  
**NIP** : 1998032902022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Media Sebagai Sarana Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
**Kegiatan 2** : Membuat konsep brosur, video dan flyer yang akan di publish kepada masyarakat


| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach             | Paraf Coach  |
|---|---------------------------|--|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b><br>1. Melakukan konsultasi terkait kerangka atau desain brosur, video dan flyer kepada mentor<br>2. Melakukan revisi atau perbaikan jika diperlukan  | Langsung sj upload ke LMS |  |
| <b>Output Kegiatan:</b><br>Konsep pada brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan |                           |  |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br><b>Tahapan Kegiatan 1:</b><br><b>Berorientasi Pelayanan</b> , bersikap ramah serta sopan kepada mentor saat kegiatan konsultasi sedang berlangsung   |                           |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Akuntabel</b>, saat tahapan kegiatan ini berlangsung, penulis telah melakukan kegiatan ini dengan cermat serta bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, tahapan kegiatan ini penulis menghargai masukan yang diberikan kepada mentor terkait desain dan kerangka brosur, flyer dan video yang telah penulis buat</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis selalu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif selama tahapan kegiatan berlangsung</p> <p><b>Loyal</b>, maksud dari tahapan kegiatan ini adalah agar bahan informasi tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, bersikap proaktif saat konsultasi dengan mentor dengan bertanya mengenai desain serta kerangka brosur, flyer dan video tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bekerjasama dan koordinasi dengan mentor terkait kerangka dan desain dari empat permohonan tersebut</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis terus melakukan perbaikan tiada henti guna meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b>, saat tahapan kegiatan ini berlangsung, penulis melakukan dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, tahapan kegiatan ini penulis menghargai masukan yang diberikan kepada mentor terkait desain</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>dan kerangka brosur, flyer dan video yang telah penulis buat</p> <p><b>Hamonis</b>, penulis selalu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif selama tahapan kegiatan berlangsung</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis menerima masukan dari mentor dalam perbaikan</p> <p><b>Loyal</b>, informasi yang sudah penulis buat dalam bentuk brosur, flyer dan video sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas yang penulis miliki dalam tahapan kegiatan ini</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis selalu koordinasi dengna mentor terkait perbaikan yang penulis lakukan</p> |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan mewujudkan misi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu menyelengga rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>   |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dalam kegiatan pembuatan konsep brosur, video dan flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan ini mendukung</p>   |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>nilai melayani</b> untuk memberikan informasi kepada masyarakat Cianjur tentang informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan secara <b>professional dan terpercaya</b></p> |  |  |
|--|--|--|

**Kegiatan 3 : Melakukan Pencetakan Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

| <b>Penyelesaian Kegiatan</b>   | <b>Catatan Coach</b>                      | <b>Paraf Coach</b>   |
|--|---|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam brosur terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor</li> <li>2. Mencetak brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</li> <li>3. Koordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur tersebut yang selanjutnya akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat</li> <li>4. Monitoring jumlah brosur yang sudah dibagikan kepada masyarakat dan yang masih tersedia di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</li> </ol> | <p><b>Langsung sj diupload ke LMS</b></p> |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Brosur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>  |   |  |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p>   |   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, dalam tahapan kegiatan ini penulis menunjukkan sikap ramah, sopan dan santun kepada mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b>, pada tahapan kegiatan ini penulis melaksanakannya dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, tahapan kegiatan ini penulis menghargai masukan yang diberikan kepada mentor terkait desain dan kerangka brosur, flyer dan video yang telah penulis buat</p> <p><b>Hamonis</b>, penulis selalu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif selama tahapan kegiatan berlangsung</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari bahan, konsep serta desain dalam brosur terkait informasi permohonan</p> <p><b>Loyal</b>, yang dimaksud adalah bahan, konsep serta desain berupa brosur data -data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundang an yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan membuat brosur yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari brosur</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, dalam tahapan kegiatan ini penulis memiliki tujuan yaitu guna memberikan</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>pelayanan prima yang akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui brosur sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis akan bertanggung jawab dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis selalu berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat brosur</p> <p><b>Harmonis</b>, dalam tahapan ini penulis menciptakan lingkungan kerja yang kondusif pada tahapan kegiatan mencetak brosur</p> <p><b>Loyal</b>, dalam kegiatan ini akan mengerjakan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan mencetak brosur agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis dalam pencetakan brosur koordinasi dengan petugas pencetakan brosur dalam informasi penyelesaian dalam pencetakan brosur</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan petugas loket informasi terkait brosur yang akan diletakkan dan diberikan kepada masyarakat di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis selalu bertanggung jawab serta cekatan saat meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis selalu berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menjawab tantangan pada kegiatan meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> |  |  |
|--|--|--|


|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Harmonis</b>, dalam tahapan ini penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan petugas loket informasi untuk meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Loyal</b>, bahan dan konsep serta desain berupa brosur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis selalu bersikap proaktif dengan berkordinasi petugas loket informasi guna meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama/berkordinasi dengan petugas loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi untuk memantau jumlah brosur yang sudah diberikan kepada masyarakat di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis selalu cekatan dalam pemantauan jumlah brosur yang telah diberikan kepada masyarakat</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan petugas loket informasi dalam pemantauan jumlah brosur yang telah diberikan kepada masyarakat di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Loyal</b>, bahan dan konsep serta desain berupa brosur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis selalu bersikap proaktif dengan berkordinasi petugas loket informasi guna meletakkan brosur di loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama/berkordinasi dengan petugas loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p>  |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan pencetakkan brosur mengenai informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan ini dapat mewujudkan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelengga rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>   |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan dibuatnya brosur ini, maka dapat di sampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan nilai <b>melayani</b> yaitu masyarakat dapat mengetahui informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan dapat mewujudkan nilai <b>terpercaya</b> yang sesuai dengan aturan yang berlaku serta mewujudkan nilai <b>professional</b> dalam memberikan pelayanan</p> |  |  |

**Kegiatan 4 : Melakukan pengunggahan video pada social media yang berupa Instagram, dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi**



permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan


| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach                    | Paraf Coach   |
|---|----------------------------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor</li> <li>2. Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait video yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram, dan youtube</li> <li>3. Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video tersebut</li> </ol>                                     | <p>Langsung sj upload ke LMS</p> |  |
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Video terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>  |                                  |   |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> penulis bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan video yang sudah dibuat sebelum di upload</p> <p><b>Akuntabel,</b> penulis menetapkan bahan konsep serta desain yang ada di video yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum upload</p> <p><b>Kompeten,</b> penulis berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman</p> |                                  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>yaitu dengan membuat video</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari bahan, konsep serta desain dalam video terkait informasi permohonan</p> <p><b>Loyal</b>, bahan dan konsep serta desain berupa video data –data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundang-an yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan membuat video yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari video</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, guna memberikan pelayanan prima penulis akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui video sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis akan bertanggung jawab dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat video</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis menciptakan lingkungan kerja yang kondusif pada tahapan kegiatan mencetak video</p> <p><b>Loyal</b>, penulis dalam tahapan kegiatan ini sudah mengerjakan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan mengupload video agar mudah dipahami masyarakat</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>guna meningkatkan kua litas pelayana n</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis Bekerja sama dengan tim humas dalam mengupload video</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi untuk memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis bersikap cekatan dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat video</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkordinasi dengan tim humas dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video</p> <p><b>Loyal</b>, pada tahapan kegiatan ini informasi yang terdapat di video sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis bersikap proaktif saat berkordinasi tim humas dalam ppemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis selalu bekerja sama/berkordinasi dengan tim humas dalam kegiatan pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload video di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p>   |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Dengan video yang akan di unggah di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, mewujudkan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggara rakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>  |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan dibuatnya video ini, maka dapat di sampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan nilai <b>melayani</b> yaitu masyarakat dapat mengetahui informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan dapat mewujudkan nilai <b>terpercaya</b> yang sesuai dengan aturan yang berlaku serta mewujudkan nilai <b>professional</b> dalam memberikan pelayanan</p> |  |  |

**Kegiatan 5 : Melakukan pengunggahan flyer pada social media yang berupa Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan**

| <b>Penyelesaian Kegiatan</b>  | <b>Catatan Coach</b>                | <b>Paraf Coach</b>  |
|---|-------------------------------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait innformasi permohonan tersebut dengan konsultasi kembali kepada mentor</li> <li>2. Koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha terkait selanjutnya diteruskan kepada humas terkait flyer yang isinya terkait informasi permohonan untuk dapat di upload di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur berupa Instagram</li> <li>3. Monitoring jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer tersebut</li> </ol> | <p>Langsung sj di upload ke LMS</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Flyer terkait informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan</p>   |  |  |
| <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> penulis Bersikap ramah dan sopan ketika menemui mentor untuk mengkonsultasikan flyer yang sudah dibuat sebelum di upload</p> <p><b>Akuntabel,</b> penulis menetapkan bahan konsep serta desain flyer yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan dengan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum upload</p> <p><b>Kompeten,</b> penulis berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat flyer</p> <p><b>Harmonis,</b> penulis menerima masukan dari mentor terkait hasil akhir dari bahan, konsep serta desain dalam flyer terkait informasi permohonan</p> <p><b>Loyal,</b> bahan dan konsep serta desain berupa flyer data -data yang dapat dipertanggungjawabkan serta isi yang tetap berpegangan pada peraturan perundang an yang berlaku</p> <p><b>Adaptif,</b> penulis memanfaatkan kreativitas dengan membuat flyer yang mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif,</b> penulis bekerja sama/berkoordinasi dengan mentor untuk menerima masukan dan</p> |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>tanggapan terkait hasil akhir dari design bahan serta konsep dari flyer</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bermaksud guna memberikan pelayanan prima, akan memberikan informasi permohonan pertanahan melalui flyer sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Akuntabel</b>, penulis bertanggung jawab dalam kegiatan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menyesuaikan perkembangan zaman yaitu dengan membuat flyer</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis menciptakan lingkungan kerja yang kondusif pada tahapan kegiatan mencetak flyer</p> <p><b>Loyal</b>, dalam kegiatan ini penulis akan mengerjakan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan mengupload flyer agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama dengan tim humas dalam pengunggahan flyer di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penulis bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi untuk memantau jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer di social media Kantor Pertanahan Kabupaten</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam tahapan kegiatan ini penulis cekatan dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer</p> <p><b>Kompeten</b>, penulis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>berkoordinasi dengan tim humas dalam pemantauan</p> <p><b>Harmonis</b>, penulis tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan tim humas dalam pemantauan jumlah like, comment, jumlah reviewer dari hasil upload flyer</p> <p><b>Loyal</b>, dalam kegiatan ini penulis akan mengerjakan dengan teliti guna menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b>, penulis memanfaatkan kreativitas dengan mengupload flyer agar mudah dipahami masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penulis bekerja sama dengan tim humas dalam pengunggahan flyer di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur</p> |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan flyer yang akan di unggah di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, mewujudkan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>  |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan dibuatnya flyer ini, maka dapat di sampaikan dengan jelas kepada masyarakat yang sejalan dengan nilai <b>melayani</b> yaitu masyarakat dapat mengetahui informasi permohonan pendaftaran sertipikat tanah pertama kali, permohonan perubahan hak atas tanah, permohonan sertipikat pengganti karna hilang dan juga permohonan permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan dapat mewujudkan nilai <b>terpercaya</b> yang sesuai dengan aturan yang berlaku serta mewujudkan nilai <b>professional</b> dalam</p>   |  |  |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| memberikan pelayanan |  |  |
|----------------------|--|--|



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : CHINDY YOLANDA CARERINA, A.Md  
NIP : 199803292022042001  
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II, Gelombang VII Angkatan X Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**Cianjur, 03 November 2022**

**Mentor**



**Sri Dewi Marlina Putri, S.H., M.H.**  
**Nip. 197812132006042003**

**Penulis**



**Chindy Yolanda Carerina, A.Md**  
**Nip.199803292022042001**

## BIODATA PENULIS



**CHINDY YOLANDA CARERINA, A.Md.**, lahir pada tanggal 29 Maret 1998 di Bekasi, Jawa Barat, dan besar di Bekasi, Jawa Barat. Merupakan anak pertama dari 0 bersaudara. Penulis menempuh jenjang Pendidikan formal di SD Putradarma Global School, SMP Putradarma Islamic School dan SMAN 02 Tambun Selatan, selanjutnya melanjutkan Pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

