

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN**

**“Optimalisasi Media Informasi Pelayanan Bagi Penyandang
Disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan”**



Oleh :

Dinda Permatasari, A.Md.

NIP: 19960506 202203 2 013

**Peserta Latihan Dasar CPNS Gol. II
Angkatan VIII**

**PUSDIKLAT MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN
BADAN LITBANG DIKLAT HUKUM DAN PERADILAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA BEKERJASAMA
DENGAN BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

2022

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

Nama : Dinda Permatasari, A.Md.
NIP : 19960506 202203 2 013
Unit Kerja : Pengadilan Negeri Tanjungpandan
Tempat Aktualisasi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Media Informasi Pelayanan
Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra di
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

Telah Disetujui

Pada hari , tanggal **November 2022**

Pembimbing



Drs. M. Sualhis, M.Si

NIP. 19660722 199503 1 003

Mentor



Imam Muallimin, S.H., M.H.

NIP. 19840608 200704 1 002

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

Nama : Dinda Permatasari, A.Md.
NIP : 19960506 202203 2 013
Unit Kerja : Pengadilan Negeri Tanjungpandan
Tempat Aktualisasi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Media Informasi Pelayanan
Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra di
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

Telah Diseminarkan dan mendapat pengujian/komentar/saran dan masukan dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator pada hari
Tanggal November 2022.

Pembimbing,



Drs. M. Sutalhis, M.Si

NIP. 19660722 199503 1 003

Mentor,



Imam Muallimin, S.H., M.H.

NIP. 19840608 200704 1 002

Penguji

Nama Penguji

NIP.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis berhasil menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Negeri Tanjungpandan yang berjudul “**Optimalisasi Media Informasi Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan**”. Penyusunan Laporan Aktualisasi dilakukan sebagai syarat untuk melaksanakan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil dan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan CPNS Mahkamah Agung Republik Indonesia Golongan II. Keberhasilan penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini adalah berkat doa, dukungan moril dan materil dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, nikmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
2. Pimpinan Pusdiklat Manajemen Dan Kepemimpinan Badan Litbang Diklat Hukum Dan Peradilan Mahkamah Agung RI, dan seluruh jajarannya yang telah mendukung, baik moril maupun materil, sehingga kegiatan demi kegiatan Pelatihan Dasar dapat terlaksana dengan baik.
3. Bapak Patanuddin, S.H., M.H. selaku Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan Aktualisasi di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.
4. Bapak Imam Mualimin, S.H., M.H. selaku Panitera Pengadilan Negeri Tanjungpandan sekaligus Mentor yang telah berkenan meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan arahan sehingga kegiatan Laporan Aktualisasi ini dapat terlaksana.

5. Bapak Drs. M. Sutralhis, M.Si selaku coach/pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
6. Bapak dan Ibu Pengampu Materi dari BPSDMD Sumatera Selatan yang telah membimbing dan memberikan ilmu yang sangat bermanfaat untuk tercapainya Laporan Aktualisasi ini.
7. Kedua Orangtua, kakak dan adik Penulis yang selalu memberikan semangat, dukungan dan juga doanya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
8. Keluarga besar Pengadilan Negeri Tanjungpandan yang telah memberikan dukungan dan masukan untuk penulis dalam membuat Laporan Aktualisasi ini.
9. Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Mahkamah Agung RI Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022 khususnya Kelompok IV yang bersama-sama melalui proses pembelajaran selama latihan dasar.
10. Serta semua pihak yang telah membantu tersusunnya Laporan Aktualisasi ini, yang tidak bisa Penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini. Penulis berharap semoga ilmu yang telah diperoleh selama pelatihan dasar ini dapat bermanfaat dan diimplementasikan sesuai dengan tupoksi penulis.

Tanjungpandan, November 2022



Dinda Permatasari, A.Md.

NIP. 19960506 202203 2 013

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Indikator Penilaian <i>Urgency</i>	22
Tabel 3.2 Indikator Penilaian <i>Seriousness</i>	22
Tabel 3.3 Indikator Penilaian <i>Growth</i>	23
Tabel 3.4 Penilaian Isu menggunakan Metode USG.....	23
Tabel 3.5 Penyebab dan Gagasan Kreatif terhadap Isu.....	26
Tabel 3.6 Gagasan Kreatif menggunakan Teknik Mc Namara.....	27
Tabel 3.7 Tahapan Kegiatan Penyelesaian Isu.....	28
Tabel 4.1 Rancangan Aktualisasi Nilai Dasar.....	31
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	69
Tabel 4.3 Rincian Jadwal Kegiatan Aktualisasi	71
Tabel 4.4 Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar BerAKHLAK.....	77
Tabel 4.5 Analisis Dampak Kegiatan.....	77
Tabel 4.6 Matriks Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar...82	
Tabel 4.7 Kendala dan Solusi.....	120
Tabel 4.8 Matriks Rencana Tindak Lanjut.....	122

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Nilai Organisasi.....	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Tanjungpandan.....	15
Gambar 2.3 Kantor Pengadilan Negeri Tanjungpandan.....	16
Gambar 3.1 Diagram Fishbone.....	25

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	3
C. Nilai-Nilai Dasar ASN, Kedudukan dan Peran ASN Menuju <i>Smart Governance</i>	4
BAB II DESKRIPSI ORGANISASI	10
A. Visi, Misi, Nilai dan Struktur Organisasi.....	10
B. Tusi Peserta di Unit Kerja.....	16
BAB III ANALISA ISU DAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	18
A. Identifikasi Isu.....	18
B. Isu Terpilih, Penyebab dan Gagasan Pemecah Isu	21
C. Kegiatan-kegiatan Kreatif Pemecah Isu	28
BAB IV HASIL AKTUALISASI DAN NILAI-NILAI DASAR ASN	31
A. Rancangan Aktualisasi Nilai Dasar.....	31
B. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar	82
C. Kendala dan Solusi	120
D. Rencana Tindak Lanjut	122
BAB V PENUTUP	125
A. Kesimpulan.....	125
B. Saran.....	126
DAFTAR PUSTAKA	127
LAMPIRAN	129

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bahwa bangsa Indonesia memiliki kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Untuk dapat mengelola sumber daya yang berlimpah diharapkan Sistem Pemerintahan Negara Indonesia mempunyai suatu sistem birokrasi dengan SDM nya yang berkualitas, yaitu PNS Profesional yang saat ini dikenal dengan istilah ASN yang diatur dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

ASN sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara memiliki peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sosok ASN yang mampu memainkan peranan tersebut adalah ASN yang memiliki kompetensi yang diindikasikan dari sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawab sebagai pelayan publik, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Seiring dengan perkembangan sistem informasi saat ini, Mahkamah Agung RI terus berupaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan bagi para pencari keadilan khususnya bagi penyandang disabilitas demi tercapainya pelayanan yang prima dan tidak diskriminatif. Penyandang Disabilitas menurut UU 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat

mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

Sesuai dengan salah satu nilai utama Mahkamah Agung yaitu Perlakuan yang sama di Hadapan hukum, Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri di seluruh wilayah Indonesia harus memberikan Akses keadilan terhadap setiap manusia termasuk penyandang disabilitas, sejalan dengan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan pengadilan Negeri yang tertuang dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No 1692 /DJU/SK/PS.00/12/2020 yaitu seluruh Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri harus memastikan bahwa sistem peradilan dapat diakses dan digunakan oleh semua orang termasuk penyandang disabilitas, yaitu dengan mengakomodir kebutuhannya baik dalam hal sarana atau prasarana, prosedur hukum, paradigma aparaturnya pengadilan, sehingga penyandang disabilitas dapat terhindar dari hambatan dan diskriminasi ketika menerima layanan di Pengadilan.

Dalam Pasal 5 huruf d penyandang disabilitas mendapatkan perlakuan non diskriminatif dalam layanan Pengadilan salah satunya mendapatkan akses terhadap informasi yang ada di Pengadilan. Akses informasi tersebut di mulai dari PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) di Pengadilan yang dilaksanakan oleh masing – masing bidang. Hal ini lah yang menjadi dasar yang kini diberlakukan di Pengadilan Negeri Tanjungpandan untuk meningkatkan pelayanan publik terhadap Penyandang Disabilitas, meskipun masih banyak kendala yang dihadapi tidak boleh menyerah dan berhenti, harus dicari solusinya dan dioptimalkan secara terus menerus. PTSP di Pengadilan sebagai garda terdepan untuk melayani masyarakat khususnya Penyandang Disabilitas harus menjadi representasi dari seluruh layanan yang ada di Pengadilan, Pelayanan yang optimal terhadap 4 Penyandang Disabilitas di PTSP menggambarkan bahwa Pengadilan telah berusaha

sekuat tenaga untuk memberikan layanan terhadap Penyandang Disabilitas secara adil tanpa diskriminasi.

Fakta yang terjadi di PTSP Pengadilan Negeri Tanjungpandan terkait Pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas sudah cukup baik, akan tetap dirasa oleh penulis belum optimal, hal ini dikarenakan media informasi yang belum cukup ramah untuk penyandang Disabilitas Netra, akses terhadap Informasi yang dibutuhkan oleh Penyandang Disabilitas harus ramah dan dapat diakses oleh penyandang disabilitas sesuai dengan keterbatasan yang mereka miliki, baik informasi mengenai kelengkapan persyaratan permohonan dan lain sebagainya. Dan juga sesuai dengan tema wajib yang diterapkan oleh Pusdiklat Menpim untuk tahun ini yaitu “Memperkuat akses keadilan bagi kelompok rentan melalui penguatan peraturan layanan dan akses disabilitas di setiap lini pengadilan”. Dengan latar belakang diatas maka perlu dilakukan : **“Optimalisasi media informasi pelayanan bagi penyandang disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan”** diharapkan agar pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas Tuna Netra dapat berjalan secara optimal demi terwujudnya pelayanan prima dan tidak diskriminatif terhadap Penyandang Disabilitas di Pengadilan Negeri Tanjungpandan. Laporan Aktualisasi ini wajib dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi kelengkapan kegiatan Pelatihan dasar CPNS tahun 2022.

B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari Kegiatan Aktualisasi yang akan dilakukan di Pengadilan Negeri Tanjungpandan adalah :

1. Mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari Aparatur Sipil Negara;
2. Sebagai pemenuhan tugas laporan Latsar CPNS Mahkamah Agung RI Tahun 2022 Golongan II;

3. Terwujudnya media informasi pelayanan bagi penyandang Disabilitas tuna netra dalam menunjang pelayanan di Pengadilan Negeri Tanjungpandan;

Adapun manfaat dari kegiatan Laporan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS adalah sebagai berikut :

1. Bagi Peserta Latsar, sebagai laporan dalam pelaksanaan kegiatan Laporan Aktualisasi dan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan mematuhi peraturan perundang-undangan baik di Mahkamah Agung maupun di Satuan Kerja.
2. Bagi Instansi, meningkatkan pelayanan bagi para pencari keadilan khususnya penyandang disabilitas netra.
3. Bagi Mahkamah Agung, terciptanya harmonisasi serta pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung ke pengadilan yang ada di bawah Mahkamah Agung.
4. Bagi Masyarakat, teroptimalnya pelayanan terhadap penyandang disabilitas khususnya disabilitas netra.

C. Nilai-Nilai Dasar ASN, Kedudukan dan Peran ASN Menuju

Smart Governance

1. Core Value atau Nilai Dasar ASN BerAkhlak

Dalam meningkatkan akselerasi transformasi manajemen ASN menuju birokrasi berkelas dunia di 2024, Presiden Republik Indonesia melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menetapkan core values atau nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari:

a) Berorientasi Pelayanan

ASN harus mampu untuk berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, dengan kata kunci: *Responsif*, Kualitas dan Kepuasan. Kode etik dalam

panduan perilaku pelaksanaan berorientasi pelayanan ini sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti.

b) Akuntabel

ASN harus mampu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, dengan kata kunci: Integritas, Konsisten, Dapat dipercaya dan Transparan. Kode etik dalam panduan perilaku pelaksanaan Akuntabel ini sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

c) Kompeten

ASN harus mampu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dengan kata kunci: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, *learning agility* dan ahli di bidangnya. Kode etik dalam panduan perilaku pelaksanaan nilai kompeten ini adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Membantu orang lain belajar.
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

d) Harmonis

ASN harus mampu saling peduli dan menghargai perbedaan, dengan kata kunci: peduli (*caring*), perbedaan (*diversity*) dan selaras. Kode etik dalam panduan perilaku pelaksanaan nilai Harmonis ini adalah sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Suka menolong orang lain.

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e) Loyal

ASN harus mampu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dengan kata kunci: komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Kode etik dalam panduan perilaku pelaksanaan nilai Loyal ini adalah sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setiap pada NKRI serta pemerintahan yang sah.
- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara.
- Menjaga Rahasia jabatan dan negara.

f) Adaptif

ASN harus mampu untuk terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, dengan kata kunci: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif. Kode etik dalam panduan perilaku pelaksanaan nilai Kolaboratif ini adalah sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- Bertindak Proaktif.

g) Kolaboratif

ASN harus mampu membangun kerja sama yang sinergis, dengan kata kunci: kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Kode etik dalam panduan perilaku pelaksanaan nilai kompeten ini adalah sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

2. Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Kedudukan atau status jabatan PNS dalam system birokrasi ada dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Dengan kehadiran PPPK tersebut dalam manajemen ASN, menegaskan bahwa tidak semua pegawai yang bekerja untuk pemerintah harus berstatus PNS, namun dapat berstatus sebagai pegawai kontrak dengan jangka waktu tertentu. Hal ini bertujuan untuk menciptakan budaya kerja baru menumbuhkan suasana kompetensi di kalangan birokrasi yang berbasis pada kinerja. Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksana Kebijakan Publik, ASN harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam

menjalankan fungsi dan tugasnya tersebut. Harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik.

- 2) Pelayanan Publik, merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu ASN dituntut untuk profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Perekat dan Pemersatu Bangsa, ASN senantiasa dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. ASN senantiasa menjunjung tinggi martabat ASN serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang dan golongan. ASN harus senantiasa mengutamakan dan mementingkan persatuan dan kesatuan bangsa (Kepentingan bangsa dan Negara di atas segalanya).

Peningkatan kualitas SDM dengan ditetapkannya nilai dasar BerAKHLAK bagi ASN. Sesuai dengan arahan Presiden perlu dilaksanakannya transformasi digital, sehingga literasi digital menjadi kemampuan wajib yang harus dimiliki oleh peserta CPNS dan diharapkan peserta mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat. Peta Jalan Literasi Digital 2021-2024 yang disusun oleh Kominfo, Siberkreasi, dan Deloitte pada tahun 2020 menjadi panduan fundamental untuk mengatasi persoalan terkait percepatan transformasi digital dalam konteks literasi digital. Dalam peta jalan ini, dirumuskan kurikulum literasi digital yang terbagi atas empat area kompetensi yaitu: kecakapan

digital (*digital skills*), budaya digital (*digital culture*), etika digital (*digital ethics*) dan keamanan digital (*digital safety*).

a. Etika digital (*digital ethics*)

Kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari.

b. Budaya digital (*digital culture*)

Kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari.

c. Kecakapan digital (*digital skills*)

Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

d. Keamanan digital (*digital safety*)

Kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

A. Visi, Misi, Nilai dan Struktur Organisasi

Pengadilan Negeri selaku salah satu kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Umum mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, dalam Pasal 50 menyatakan : Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama, dalam Pasal 52 ayat (1) dan ayat (2) menyatakan: Pengadilan dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerahnya, apabila diminta dan selain bertugas dan kewenangan tersebut dalam Pasal 50 dan 51, Pengadilan dapat diserahi tugas dan kewenangan lain atau berdasarkan Undang-Undang.

Pengadilan Negeri Tanjungpandan sebagai lembaga peradilan di tingkat pertama di wilayah Propinsi Kepulauan Bangka Belitung menjalankan/fungsi utama lembaga yaitu :

- **Fungsi Peradilan**

Pengadilan Negeri Tanjungpandan merupakan Pengadilan Tingkat Pertama di wilayah Propinsi Kepulauan Bangka Belitung bertugas membina keseragaman dalam penerapan hukum melalui putusan tingkat pertama untuk menjaga agar semua hukum dan undang-undang di seluruh wilayah Bangka Belitung diterapkan secara adil dan benar.

- **Fungsi Pengawasan**

1. Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan dengan tujuan agar peradilan yang dilakukan dapat diselenggarakan dengan seksama dengan berpedoman pada azas peradilan yang

seederhana, cepat dan biaya ringan, tanpa mengurangi kebebasan dalam memeriksa dan memutus perkara.

2. Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan juga melakukan pengawasan terhadap pekerjaan dan tingkah laku para Hakim dan perbuatan Pejabat pengadilan dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok Kehakiman, yakni dalam hal menerima, memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya, dan meminta keterangan tentang hal-hal yang bersangkutan dengan teknis peradilan serta memberi peringatan, teguran dan petunjuk yang diperlukan tanpa mengurangi kebebasan Hakim-Hakim.

1. Visi dan Misi Pengadilan Negeri Tanjungpandan

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Pengadilan Tingkat Pertama yang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya. Maka Pengadilan Negeri Tanjungpandan memiliki visi dan misi sebagai berikut:

VISI:

Mewujudkan Pengadilan Negeri Tanjungpandan Yang Agung

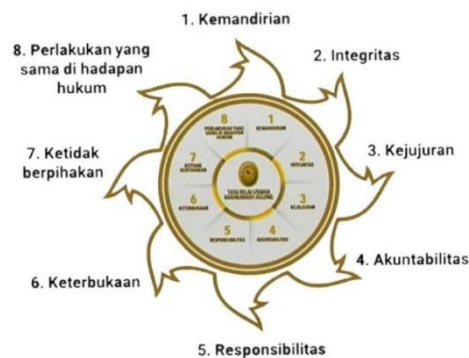
MISI:

- a. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparansi;
- b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat;
- c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien;
- d. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien;

- e. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Nilai Organisasi

Berdasarkan Visi dan Misi diatas, dikembangkanlah Nilai-Nilai Utama Badan Peradilan. Nilai-nilai inilah yang akan menjadi Dasar Perilaku seluruh Warga Badan Peradilan dalam upaya mencapai Visinya. Pelaksanaan dari nilai-nilai ini pada akhirnya akan membentuk Budaya Badan Peradilan. Nilai-nilai yang dimaksud adalah :



Gambar 2.1 Nilai Organisasi

a. Kemandirian

Kemandirian kekuasaan kehakiman diatur dalam Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Kemandirian kekuasaan kehakiman tersebut memiliki dua dimensi, yaitu :

- 1) Kemandirian institusional Badan Peradilan adalah lembaga mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (Pasal 3 ayat (2) UU Kekuasaan Kehakiman).
- 2) Kemandirian fungsional Setiap hakim wajib menjaga kemandirian dalam menjalankan tugas dan fungsinya (Pasal 3 ayat (2) UU Kekuasaan Kehakiman). Artinya, seorang hakim dalam memutus perkara harus didasarkan pada fakta

dan dasar Hukum yang diketahuinya, serta bebas dari pengaruh, tekanan atau ancaman, baik langsung ataupun tak langsung, dari manapun dan dengan alasan apapun juga.

b. Integritas

Nilai integritas dan kejujuran dalam Mahkamah Agung diatur dalam Pasal 24A ayat (2) UUD 1945 dan Pasal 5 ayat (2) UU Kekuasaan Kehakiman. Perilaku Hakim harus dapat menjadi teladan bagi masyarakatnya. Perilaku Hakim yang Jujur dan Adil dalam menjalankan tugasnya, dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat akan Kredibilitas Putusan yang kemudian dibuatnya. Selain itu, nilai integritas dan kejujuran harus menjiwai pelaksanaan Tugas Aparatur Peradilan.

c. Kejujuran

Kejujuran atau jujur artinya setiap yang dikatakan seseorang sesuai dengan hati nuraninya, apa yang dikatakan sesuai dengan kenyataan yang ada. Sedang kenyataan yang ada itu adalah kenyataan yang benar-benar ada. Jujur juga berarti seseorang bersih hatinya dari perbuatan-perbuatan yang dilarang oleh agama dan hukum. Sikap jujur itu perlu di pelajari oleh setiap orang, karena kejujuran mewujudkan keadilan, sedang keadilan menuntut kemuliaan abadi, jujur memberikan keberanian dan ketentraman hati.

d. Akuntabilitas

Nilai akuntabilitas dalam Mahkamah Agung diatur dalam Pasal 52 dan Pasal 53 UU Kekuasaan Kehakiman. Hakim harus mampu melaksanakan tugasnya menjalankan kekuasaan kehakiman dengan profesional dan penuh Tanggung Jawab. Hal ini antara lain diwujudkan dengan memperlakukan para pihak yang berperkara secara profesional, membuat putusan yang didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah hukum

aktual. Begitu pula halnya dengan aparat Peradilan, tugas-tugas yang diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan profesional.

e. Responsibilitas

Nilai responsibilitas dalam Mahkamah Agung diatur Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 UU Kekuasaan Kehakiman. Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan Pencari Keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai Peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Selain itu, Hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai Hukum dan Rasa Keadilan yang hidup dalam Masyarakat.

f. Keterbukaan

Nilai keterbukaan dalam Mahkamah Agung diatur dalam Pasal 28D ayat (1) UUD 1945 dan Pasal 13 dan Pasal 52 UU Kekuasaan Kehakiman. Salah satu upaya Badan Peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama di hadapan Hukum, perlindungan Hukum, serta kepastian Hukum yang adil, adalah dengan memberikan akses kepada Masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan penanganan suatu Perkara dan kejelasan mengenai Hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.

g. Ketidakberpihakan

Nilai ketidakberpihakan dalam Mahkamah Agung dalam Pasal 4 ayat (1) UU Kekuasaan Kehakiman. Ketidakberpihakan merupakan syarat utama terselenggaranya proses Peradilan yang jujur dan adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan pendapat/kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, Aparatur Peradilan harus tidak berpihak dalam memperlakukan para pihak yang berperkara.

(enam) Hakim, 1 (satu) Panitera, 1 (satu) Sekretaris, 3 (tiga) Panitera Muda, 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, 4 (empat) Panitera Pengganti, 4 (empat) Jusrisita, 2 (dua) Juru Sita Pengganti, 2 (dua) ASN Pelaksana, dan 6 (enam) PPNPN.

B. Tusi Peserta di Unit Kerja

1. Gambaran Unit Kerja



Gambar 2.3 Kantor Pengadilan Negeri Tanjungpandan

Pengadilan pada masa sebelum dan awal kemerdekaan mengalami beberapa kali perubahan nama. Hal ini disebabkan adanya perpindahan kekuasaan dari negara penjajah dalam hal ini Belanda dan Jepang yang menggunakan istilahnya masing-masing untuk lembaga pengadilan di Indonesia. Belanda menggunakan istilah “LANDRAAD” dan setelah kemerdekaan dimana mereka sempat menduduki kembali wilayah Indonesia, mereka menggunakan istilah “LANDGERECHT”. Dalam kurun waktu tiga tahun Jepang menjajah Indonesia, untuk lembaga pengadilan dipakai istilah “TIHOOHON”. Kemudian setelah Indonesia melepaskan dari negara penjajah, digunakan istilah “PENGADILAN NEGERI”. Sebelum tahun 1918 sebagai ibukota Keresidenan Bangka/Belitung pada waktu itu berkedudukan di Mentok dan sebagai Pengadilannya untuk semua penduduk adalah “LANDRAAD”. Pada tahun 1918 ibukota Keresidenan Bangka/Belitung dipindahkan di Pangkalpinang dan waktu itu juga istilah “LANDRAAD” tetap digunakan. Sejak tahun 1942 sampai dengan tanggal 17 Agustus 1945, Keresidenan

Bangka/Belitung diduduki oleh Jepang dan sebagai pengadilan untuk semua penduduk pada waktu itu adalah "TIHOOHOOIN". Kemudian sejak proklamasi kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945 sampai dengan tanggal 26 Februari 1946 sebagai pengadilan untuk semua penduduk pada waktu itu adalah Pengadilan Negeri Bangka/Belitung. Namun pada tanggal 26 Februari 1946 Keresidenan Bangka/Belitung diduduki kembali oleh Belanda dan sampai dengan tanggal 27 Desember 1949 sebagai Pengadilan untuk semua penduduk ialah "LANDGERECHT". Setelah penyerahan kedaulatan pada tanggal 27 Desember 1949 oleh Belanda kepada Republik Indonesia. Pada tahun 1965 dibentuknya Pengadilan Negeri Tanjung Pandan di Belitung dengan wilayah hukum seluruh wilayah Belitung yaitu Kabupaten Belitung dan Kabupaten Belitung Timur.

2. Tugas dan Fungsi Kerja Peserta

Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan Nomor: W7.U3/138/SK/KP.01.2/7/2022 tanggal 04 Juli 2022 tusi penulis sebagai Pengelola Perkara adalah sebagai berikut:

- a. Meregister Praperadilan.
- b. Meregister Perkara Pidana Peninjauan Kembali Anak.
- c. Meregister Perkara Pidana Grasi dan Pidana Grasi Anak.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Tugas Tambahan Kepaniteraan Perdata:

- a. Meregister Buku Induk Perkara Gugatan dan Permohonan;
- b. Mendaftarkan perkara Gugatan dan Permohonan
- c. Membuat Penunjukkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera Pengganti dan menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti
- d. Menginput pendaftaran perkara Gugatan dan Permohonan ke SIPP;
- e. Membantu tugas Meja I, Meja II dan Meja III di Kepaniteraan Perdata.

BAB III

ANALISA ISU DAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu adalah langkah yang sangat penting dalam proses aktualisasi ini. Menemukan dan mengidentifikasi isu yang tepat, sangat penting dalam proses untuk mendalami dan menyelesaikan masalah tersebut. Setiap organisasi pada umumnya menghadapi masalah lingkungan strategis baik lingkungan internal maupun eksternal. Lingkungan internal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh pada kinerja organisasi yang biasanya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi yang berada di luar kendali organisasi tetapi sangat mempengaruhi kegiatan organisasi tersebut. Isu tersebut mungkin muncul karena pelaksanaan prosedur yang belum maksimal, terbatasnya sarana dan prasarana, komunikasi antar bidang belum berjalan dengan baik, serta pelayanan yang belum optimal. Maka sangat diperlukan langkah awal untuk mengelola isu. Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, dan budaya yang ada selama bekerja. Selama peserta bertugas di kepaniteraan Pengadilan Negeri Tanjungpandan, ada 5 (lima) hal yang menjadi pusat perhatian peserta terkait isu di satuan kerja :

- a. Belum optimalnya sosialisasi penggunaan aplikasi *E-court* di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.

Saat ini masih banyak masyarakat yang belum tahu tentang aplikasi online untuk pendaftaran perkara ini. Hal ini terjadi karena letak Pengadilan Negeri Tanjungpandan berada di kepulauan yang mana ada beberapa daerah yang koneksi internetnya masih kurang jadi penyampaian informasi yang di sebarakan melalui media sosial Pengadilan Negeri Tanjungpandan kurang sampai ke masyarakat dan juga masyarakatnya kurang paham dalam menggunakan aplikasi

berbasis teknologi. Isu ini berkaitan dengan SMART ASN, dimana ASN dituntut untuk bisa memberikan informasi kepada masyarakat dengan memanfaatkan teknologi yang ada.

- b. Belum adanya pelatihan khusus pelayanan disabilitas untuk petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.

Saat ini petugas PTSP di Pengadilan Negeri Tanjungpandan belum mendapatkan Pelatihan pelayanan khusus bagi penyandang disabilitas, Pelatihan yang didapatkan saat ini hanya untuk pelayanan secara umum. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, dimana ASN dituntut untuk dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi dalam dirinya. Tetapi untuk petugas PTSP di Pengadilan Negeri Tanjungpandan belum mendapatkan pelatihan khusus mengenai pelayanan bagi penyandang disabilitas untuk mengembangkan kemampuannya.

- c. Belum optimalnya fasilitas toilet khusus bagi penyandang disabilitas di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.

Dimana saat ini keadaan toilet khusus bagi penyandang disabilitas di Pengadilan Negeri Tanjungpandan kurang optimal dikarenakan belum lengkapnya fasilitas standar bagi penyandang disabilitas yang harus dipenuhi seperti pintu geser dan harus ada *panic button* namun toilet khusus penyandang disabilitas di Pengadilan Negeri Tanjungpandan sudah dilengkapi dengan fasilitas penunjang lainnya seperti pegangan tangan (*handrail*) dan lantai dengan bidang landai. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN dimana untuk memberikan pelayanan yang optimal diperlukan sarana dan prasarana yang memenuhi standar.

- d. Belum optimalnya fasilitas pada ruang bermain anak di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.

Kondisi saat ini adalah ruang bermain anak di Pengadilan Negeri Tanjungpandan belum memadai. Sehingga pengunjung yang membawa anak kurang tertarik untuk singgah di ruang bermain anak. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, dimana untuk memberikan pelayanan yang optimal diperlukan sarana dan prasarana yang memenuhi standar.

- e. Belum optimalnya media informasi layanan bagi penyandang disabilitas khususnya Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.

Mengingat Pengadilan Negeri Tanjungpandan adalah pengadilan tingkat pertama yang memberikan layanan keadilan bagi masyarakat tanpa terkecuali, tidak menutup kemungkinan kalau Pengadilan Negeri Tanjungpandan harus optimal dalam memberikan layanan kepada masyarakat pencari keadilan khususnya kaum disabilitas. Pengadilan Negeri Tanjungpandan saat ini belum memiliki media informasi layanan bagi penyandang tuna Netra. Media informasi layanan berupa brosur hanya tersedia untuk masyarakat non disabilitas. Dengan belum adanya fasilitas media informasi bagi penyandang tuna netra akan berdampak kurang optimalnya masyarakat pencari keadilan dalam menerima informasi layanan. Mungkin dengan menyediakan media informasi layanan dengan huruf braille dapat membuat masyarakat penyandang disabilitas yang mencari keadilan lebih optimal dalam menerima informasi. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, dimana untuk memberikan pelayanan yang optimal diperlukan sarana dan prasarana yang memenuhi standar.

B. Isu Terpilih, Penyebab dan Gagasan Pemecah Isu

1. Isu Terpilih

Setelah mengidentifikasi isu – isu yang ada di satuan kerja pada Pengadilan Negeri Tanjungpandan selanjutnya diperlukan suatu teknik analisis untuk menentukan isu utama yang akan dicarikan gagasan pemecahan isu. Untuk menentukan isu yang akan dipilih digunakan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) adalah teknik untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) digunakan dengan memberikan nilai (1-5) pada kriteria sebagai berikut:

- a) *Urgency* : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b) *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c) *Growth* : Seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Cara menggunakan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) adalah dengan menentukan nilai tingkat *urgency*, keseriusan dan perkembangan masalah pada masing-masing masalah pokok dan memberikan skala nilai 1-5. Berikut kriteria skala isu menggunakan teori USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) :

Tabel 3.1 Indikator Penilaian *Urgency*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI
5	Sangat Mendesak	Sangat darurat dan dampak yang ditimbulkan sangat besar.
4	Mendesak	Darurat dan dampak yang ditimbulkan besar.
3	Cukup Mendesak	Cukup darurat dan dampak yang ditimbulkan cukup besar.
2	Kurang Mendesak	Kurang darurat dan dampak yang ditimbulkan sangat besar.
1	Tidak Mendesak	Tidak darurat dan tidak menimbulkan dampak apapun.

Tabel 3.2 Indikator Penilaian *Seriousness*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI
5	Sangat Serius	Sangat serius karena berefek kesegala tatanankehidupan manusia.
4	Serius	Serius karena berefek kesegala tatanan kehidupan manusia.
3	Cukup Serius	Cukup serius karena berefek kesegala tatanan kehidupan manusia.
2	Kurang Serius	Kurang serius karena kurang berefek kesegala tatanan kehidupan manusia
1	Tidak Serius	Tidak serius karena tidak ada hubungan dengan tatanan kehidupan manusia.

Tabel 3.3 Indikator Penilaian *Growth*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI
5	Sangat Berkembang	Sangat berkembang sedemikian rupa di masyarakat umum sehingga sulit untuk dicegah.
4	Berkembang	Berkembang sedemikian rupa di masyarakat umum sehingga sulit untuk dicegah.
3	Cukup Berkembang	Cukup berkembang sedemikian rupa di masyarakat umum dan cukup sulit untuk dicegah.
2	Kurang Berkembang	Kurang berkembang sedemikian rupa di masyarakat umum dan mudah untuk dicegah.
1	Tidak Berkembang	Tidak berkembang di masyarakat umum sehingga.

Penilaian kualitas kriteria isu dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dilakukan dengan pembobotan 1 sampai dengan 5 untuk setiap kriterianya, adapun keterangan dari setiap bobot adalah :

Table 3.4 Penilaian Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Rangking
1	Belum optimalnya sosialisasi penggunaan aplikasi <i>E-court</i> di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.	4	4	4	12	II
2	Belum adanya pelatihan khusus disabilitas untuk petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.	4	4	3	11	III
3	Belum optimalnya toilet khusus bagi	3	3	4	10	IV

	penyandang disabilitas di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.					
4	Belum optimalnya fasilitas pada ruang bermain anak di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.	3	3	3	9	V
5	Belum optimalnya media informasi pelayanan bagi penyandang disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.	5	5	4	14	I

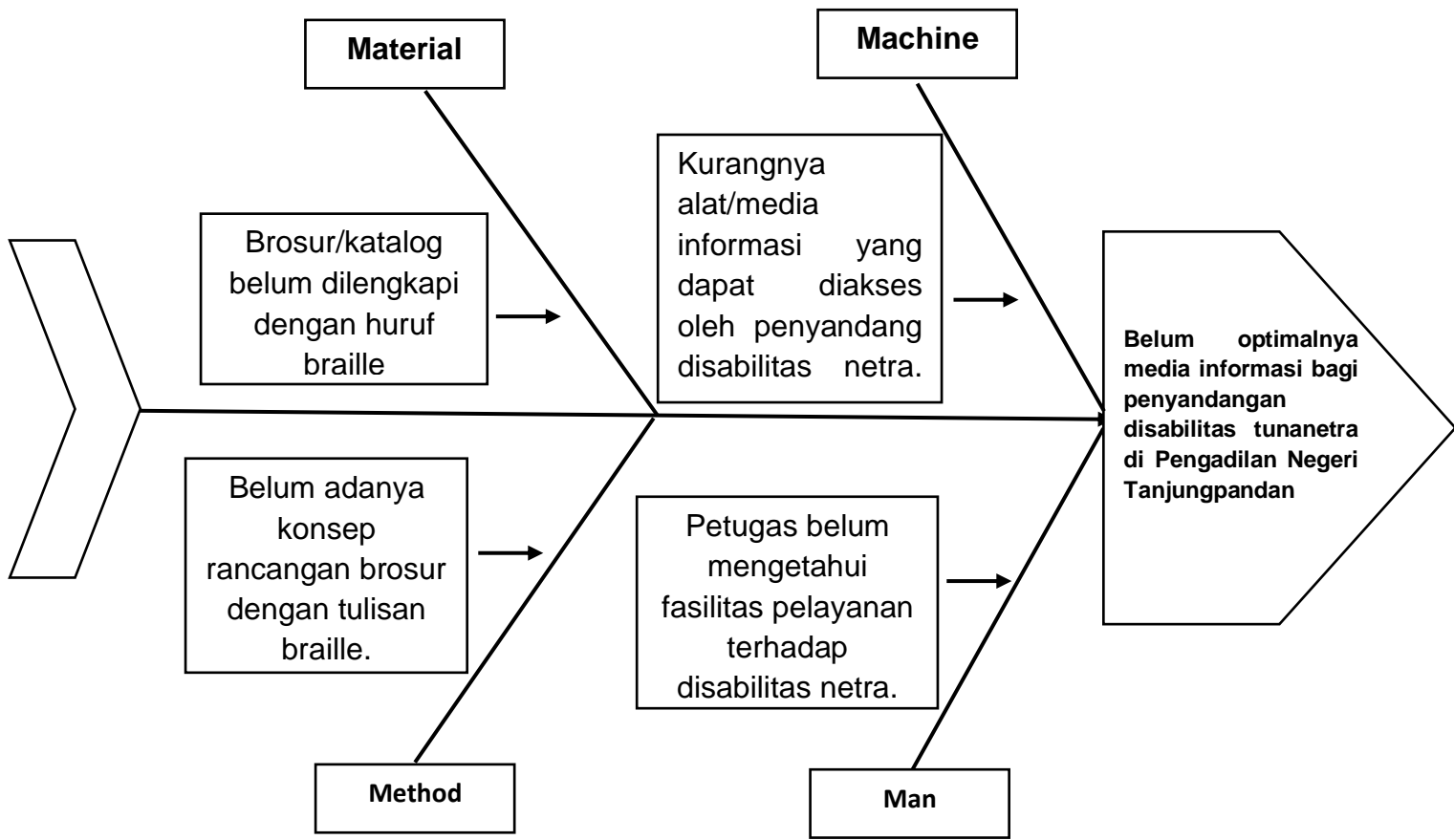
Keterangan :

Bobot	Keterangan
5	Sangat penting
4	Penting
3	Cukup penting
2	Kurang penting
1	Sangat tidak penting

Dari kelima isu penting di atas, isu yang mendapatkan score tertinggi dengan menggunakan Teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) adalah “Belum optimalnya media informasi pelayanan bagi penyandang disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan”.

2. Penyebab dari Core Isu

Untuk menyelesaikan core isu dan terciptanya kondisi yang diharapkan maka dilakukan identifikasi terlebih dahulu penyebab dari masalah yang ada dengan menggunakan diagram fishbone. Berikut adalah *fishbone* diagram dari permasalahan tersebut :



Gambar 3.1 : Diagram *Fishbone*

Pada dasarnya Pengadilan Negeri Tanjungpandan sudah memiliki media informasi layanan namun terbatas hanya masyarakat umum non disabilitas yang dapat mengakses. Berdasarkan Teknik analisis diagram *fishbone*, diketahui akar penyebab permasalahan yang terkait dengan belum optimalnya media informasi bagi penyandang disabilitas, khususnya tunanetra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan, maka perlu dicari gagasan kreatif untuk menyelesaikan masalah tersebut, adapun gagasan kreatif dari akar masalah tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3.5 Penyebab dan Gagasan Kreatif Terhadap Isu

No	Unsur	Penyebab	Solusi
1	Man	Petugas belum mengetahui fasilitas pelayanan penyandang disabilitas netra.	Melakukan sosialisasi kepada petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) terkait fasilitas pelayanan disabilitas netra.
2	Machine	Kurangnya alat/media informasi yang dapat diakses oleh penyandang disabilitas tunanetra.	Membuat katalog informasi layanan dengan menggunakan huruf braille dan membuat QR Code Audio yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan
3	Material	Brosur belum dilengkapi dengan tulisan braille	Membuat katalog informasi layanan dengan menggunakan huruf braille.
4	Method	Belum adanya konsep brosur dengan tulisan braille	Membuat konsep katalog layanan informasi.

3. Gagasan Pemecah Isu

Bahwa berdasarkan akar penyebab isu utama dan telah ditemukannya beberapa gagasan kreatif penyelesaian isu utama selanjutnya perlu

dilakukan penilaian prioritas utama dalam menyelesaikan akar utama isu tersebut. Teknik penentuan kebutuhan gagasan prioritas utama yang digunakan dalam hal ini adalah teknik *Mc Namara* dengan hasil penilaian sebagai berikut:

Tabel 3.6 Gagasan Kreatif menggunakan Teknik Mc Namara.

GAGASAN KREATIF						
NO	GAGASAN KREATIF	EFEKTIFITAS	EFISIENSI	KEMUDAHAN	TOTAL	RANGKING
1	Membuat brosur/katalog informasi layanan menggunakan huruf braille.	5	5	4	14	I
2	Membuat QR Code Audio yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan untuk dapat diakses bagi penyandang disabilitas.	4	4	3	11	III
3	Melakukan sosialisasi ke Petugas PTSP terkait fasilitas pelayanan khusus disabilitas netra.	4	4	4	12	II

Bahwa berdasarkan penilaian terhadap gagasan ide tersebut maka gagasan kreatif yang dapat dilakukan adalah dengan cara **Membuat brosur/katalog informasi layanan menggunakan huruf Braille.**

Dikarenakan tugas pokok Penulis salah satunya adalah petugas PTSP di Kepaniteraan Perdata maka brosur/katalog informasi layanan menggunakan huruf Braille yang penulis buat mencakup ruang lingkup Kepaniteraan Perdata yaitu berisi syarat-syarat pengajuan permohonan dan gugatan.

C. Kegiatan-kegiatan Kreatif Pemecah Isu

Setelah mendapatkan kegiatan kreatif pemecah isu, selanjutnya penulis akan melaksanakan kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan untuk membuat aktualisasi dalam rangka mengatasi permasalahan dari isu tersebut, antara lain sebagai berikut:

1. Membuat Design Katalog dan Brosur Informasi Layanan.
2. Mencetak Katalog informasi layanan dalam huruf braille.
3. Membuat QR Code Audio yang berisi informasi layanan permohonan dan gugatan.
4. Melakukan uji coba penggunaan braille pada katalog informasi layanan permohonan dan gugatan kepada penyandang disabilitas netra.
5. Melakukan sosialisasi kepada petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) mengenai penggunaan katalog informasi layanan dalam huruf braille.

Tabel 3.7 Tahapan Kegiatan Penyelesaian Isu

Kegiatan	Tahapan Kegiatan
1. Membuat design katalog dan brosur informasi layanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi. b. Mengumpulkan materi yang akan dimasukkan ke dalam katalog dan brosur informasi layanan. c. Mencari referensi design katalog dan brosur

	<p>informasi layanan melalui internet dan dari rekan kerja.</p> <p>d. Memilih referensi design katalog dan brosur informasi layanan.</p> <p>e. Membuat design katalog dan brosur informasi layanan.</p> <p>f. Memberitahukan kepada mentor terkait hasil design yang sudah dibuat.</p>
<p>2. Mencetak katalog informasi layanan dalam huruf braille</p>	<p>a. Mencari informasi tempat percetakan melalui internet dan bertanya ke teman.</p> <p>b. Menghubungi pihak percetakan.</p> <p>c. Mengirimkan design katalog informasi layanan yang akan dicetak menggunakan huruf braille.</p> <p>d. Menerima Katalog yang sudah dicetak dalam huruf Braille dan melaporkan kepada Mentor dan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan.</p> <p>e. Menata katalog informasi layanan dalam huruf braille di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) agar mudah diakses oleh pengunjung disabilitas.</p>
<p>3. Membuat QR Code Audio yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan..</p>	<p>a. Menyiapkan materi yang akan dijadikan Audio.</p> <p>b. Merekam materi yang berisi persyaratan Permohonan dan Gugatan.</p> <p>c. Membuat QR Code Audio dan menggabungkannya ke dalam brosur.</p> <p>d. Mencetak Brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio.</p> <p>e. Menata QR Code di meja PTSP (Pelayanan</p>

	<p>Terpadu Satu Pintu) agar dapat diakses oleh pengunjung disabilitas.</p>
<p>4. Melakukan uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan ke penyandang disabilitas netra.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Meminta izin ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan ke penyandang disabilitas netra. b. Meminta surat pengantar ke bagian kepegawaian untuk melakukan uji coba penggunaan katalog informasi layanan dalam huruf braille di SLB Negeri Tanjungpandan. c. Mendokumentasikan kegiatan uji coba penggunaan huruf braille kepada penyandang disabilitas netra. d. Melaporkan ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait hasil dari uji coba tersebut.
<p>5. Melakukan sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Meminta izin kepada Mentor terkait sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu). b. Meminta izin ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu). c. Melakukan sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu). d. Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi tersebut.

BAB IV
HASIL AKTUALISASI DAN NILAI-NILAI DASAR ASN

A. Rancangan Aktualisasi Nilai Dasar

Tabel 4.1 Rancangan Aktualisasi Nilai Dasar

Unit Kerja	Pengadilan Negeri Tanjungpandan
Identifikasi penyebab Isu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya alat/media informasi yang dapat diakses oleh penyandang disabilitas tunanetra. 2. Petugas belum mengetahui terhadap fasilitas pelayanan untuk penyandang disabilitas netra 3. Brosur belum dilengkapi dengan tulisan braille 4. Belum adanya konsep brosur dengan tulisan braille
Isu yang diangkat	Belum optimalnya media informasi pelayanan bagi penyandang disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.
Gagasan Pemecah Isu	Optimalisasi Media Informasi Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat Design Katalog dan Brosur Informasi Layanan	1. Meminta izin Kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi.	1. Mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait kegiatan Aktualisasi ini.	Saya akan meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor dengan ramah dan bertutur kata sopan dan santun (BERORIENTASI PELAYANAN) sebagai bentuk keterbukaan dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Dengan cara berkonsultasi langsung ke ruangan Ketua	Dengan dilaksanakannya kegiatan ini, dapat mendukung terwujudnya visi : Mewujudkan Pengadilan Negeri Tanjungpandan Yang Agung dan misi:	Dalam pelaksanaan kegiatan ini dapat terwujudnya nilai Integritas yaitu bertindak dan bersikap jujur serta berdiskusi dengan atasan dalam rangka	5 hari (3-7 Oktober 2022)

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>2. Mendapatkan Design Katalog dan Brosur Informasi Layanan yang sudah disetujui oleh Mentor.</p> <p>3. Foto Kegiatan.</p>	<p>Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor (KOLABORATIF). Dengan mendapatkan izin dan masukan dari Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor saya akan melaksanakan tugas tersebut dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegrasi tinggi. (AKUNTABEL).</p>	<p>Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.</p>	<p>mengambil keputusan. Responsibilitas yaitu membuat katalog informasi layanan dengan huruf braille sebagai langkah tanggap dalam memberikan</p>	

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
						layanan kepada masyarakat penyandang disabilitas.	
		2. Mengumpulkan materi yang akan dimasukkan ke dalam katalog dan brosur informasi		Saya akan mengumpulkan materi untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menginformasikan layanan yang ada di Kepaniteraan Perdata (KOMPETEN) dengan cara berdiskusi bersama Panitera Muda			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		layanan		Perdata dengan meminta saran dan masukan sebagai perbaikan tiada henti terhadap materi yang akan dibuat untuk katalog dan brosur informasi layanan (BERORIENTASI PELAYANAN).			
		3. Mencari referensi design katalog dan brosur		Saya akan mengumpulkan referensi mengenai design katalog dan brosur dengan cermat (AKUNTABEL). Saya akan mencari			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		informasi layanan melalui internet dan dari rekan kerja.		referensi katalog dan brosur informasi layanan melalui internet serta saya juga akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mencari contoh katalog dan brosur informasi layanan ke teman satker lain sebagai referensi (KOLABORATIF) dengan cara ramah dan bertutur kata sopan santun kepada teman (BERORIENTASI			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
				PELAYANAN).			
		4. Memilih referensi design katalog dan brosur informasi layanan.		Saya akan melaksanakan tugas untuk memilih referensi design katalog dan brosur dengan kualitas terbaik (KOMPETEN) dan melakukan inovasi terhadap referensi design katalog dan brosur yang terpilih (ADAPTIF).			
		5. Membuat design katalog dan		Saya akan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab,			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		brostur informasi layanan.		<p>cermat dan disiplin agar design dapat selesai dengan tepat waktu (AKUNTABEL) serta saya akan membuat design katalog dan brosur dengan kualitas terbaik (KOMPETEN) sebagai bentuk dedikasi saya kepada Pengadilan Negeri Tanjungpandan dalam memberikan informasi yang maksimal kepada</p>			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
				masyarakat (LOYAL) Saya juga akan membuat design katalog dan brosur informasi layanan dengan kreatif dan memberikan inovasi dengan mencetak katalog informasi layanan menggunakan huruf braille (ADAPTIF).			
		6. Melaporkan kepada mentor terkait hasil		Saya akan melaporkan kembali hasil akhir design katalog dan brosur yang sudah dibuat kepada Mentor			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		design yang sudah dibuat.		dengan bertutur kata yang sopan dan terus melakukan perbaikan saat ada koreksi (BERORIENTASI PELAYANAN) serta mendengarkan setiap saran dan masukan yang diberikan Mentor agar selaras dengan tujuan yang diinginkan yaitu menyampaikan informasi lewat katalog dan brosur			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
				yang dibuat (HARMONIS) .			
2	Mencetak Katalog informasi layanan dalam huruf braille	1. Mencari informasi tempat percetakan melalui internet dan bertanya ke teman	Katalog informasi layanan dalam huruf Braille	Saya akan bertindak proaktif saat mencari informasi tempat percetakan melalui internet dengan bertanya kepada teman (ADAPTIF) . Saya akan bersikap ramah dan bertutur kata sopan saat mencari informasi percetakan huruf braille ke teman (BERORIENTASI PELAYANAN) .	Kegiatan ini mendukung terwujudnya visi: Mewujudkan Pengadilan Negeri Tanjungpandan Yang Agung dan misi: Mengupayakan tersedianya sarana dan	Kegiatan ini mendukung terwujudnya nilai: Integritas yaitu Mencetak katalog dan brosur informasi layanan dalam huruf braille dengan	18 hari (7-24 Oktober 2022)

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>bersungguh- sungguh dan berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada masyarakat Akuntabilitas yaitu melaksanakan kegiatan dengan penuh</p>	

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>tanggung jawab dan jujur.</p> <p>Keterbukaan yaitu memberikan akses kepada masyarakat penyandang disabilitas tuna netra untuk memperoleh informasi</p>	

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
						melalui katalog informasi layanan dalam huruf braille.	
		2. Menghubungi pihak percetakan.		Saya akan bersikap ramah dan bertutur kata sopan santun saat menghubungi pihak percetakan (BERORIENTASI PELAYANAN) . Saya akan membangun kerjasama yang sinergi dengan berdiskusi ke pihak			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
				percetakan braille tentang konversi huruf biasa ke huruf braille. (KOLABORATIF) .			
		3. Mengirimkan design katalog informasi layanan yang akan dicetak menggunakan huruf braille.		Saya akan mengirimkan design katalog informasi layanan dengan kualitas terbaik yang sudah dikonsultasikan ke mentor (KOMPETEN) dan selalu proaktif menanyakan perkembangan dari katalog yang dicetak ke pihak			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
				percetakan (ADAPTIF).			
		4. Menerima Katalog yang sudah dicetak dalam huruf Braille dan melaporkan kepada Mentor dan Ketua Pengadilan Negeri		Saya akan menerima katalog yang sudah dicetak dalam huruf braille dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor agar transparan, sebagai bukti bahwa saya sudah melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab (AKUNTABEL) dan			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		Tanjungpandan		melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik (KOMPETEN).			
		5. Menata katalog informasi layanan dalam huruf braille di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) agar		Saya akan menata katalog informasi layanan dalam huruf braille di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) sehingga dapat menolong atau mempermudah pengunjung untuk mendapatkan informasi (HARMONIS) dan saya akan proaktif			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		mudah diakses oleh pengunjung disabilitas.		memberikan informasi ke pengunjung terkait penggunaan katalog layanan informasi dalam huruf braille (ADAPTIF).			
3	Membuat QR Code Audio yang berisi persyaratan permohonan dan	1. Menyiapkan materi yang akan dijadikan Audio.	Brosur Informasi yang dilengkapi dengan QR Code Audio.	Saya akan mengumpulkan materi untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menginformasikan layanan yang ada di Kepaniteraan Perdata (KOMPETEN) dengan cara berdiskusi bersama Panitera Muda	Kegiatan ini mendukung terwujudnya visi: Mewujudkan Pengadilan Negeri Tanjungpandan Yang Agung dan	Kegiatan ini mendukung terwujudnya nilai: Integritas yaitu Membuat QR Code Audio yang	11 hari (10-21 Oktober 2022)

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
	gugatan			Perdata dan Mentor dengan meminta saran sebagai perbaikan tiada henti terhadap materi yang akan dijadikan Audio (BERORIENTASI PELAYANAN) .	misi: Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	berisi informasi layanan bersungguh-sungguh dan berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada masyarakat Akuntabilitas yaitu melaksanakan	

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
						kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan jujur. Keterbukaan yaitu memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi	

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
						melalui QR Code.	
		2. Merekam materi yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan.		Saya akan melakukan rekaman suara dengan cermat serta efektif dan efisien agar disabilitas netra dapat menangkap informasi dengan jelas (AKUNTABEL) dan saya juga akan memberikan kinerja yang baik dalam melaksanakan tugas ini (KOMPETEN) .			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		3. Membuat QR Code untuk Akses Audio dan menggabungkannya ke dalam brosur.		Saya akan membuat QR Code Audio sebagai bentuk inovasi digitalisasi informasi untuk mempermudah akses informasi di Pengadilan Negeri Tanjungpandan (ADAPTIF) dan saya akan menyelesaikan tugas dengan cermat dan tanggungjawab (AKUNTABEL) .			
		4. Mencetak Brosur yang		Saya akan mencetak brosur yang sudah dilengkapi			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		sudah dilengkapi dengan QR Code Audio.		dengan QR Code Audio sebagai bentuk inovasi dari brosur yang sudah ada sebelumnya (ADAPTIF) dengan kualitas terbaik (KOMPETEN).			
		5. Menata QR Code di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) agar dapat		Saya akan menata QR Code Audio di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) sehingga dapat menolong atau mempermudah pengunjung untuk mendapatkan			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		diakses oleh pengunjung disabilitas.		informasi dengan scan QR Code Audio (HARMONIS) dan saya akan proaktif memberikan informasi ke pengunjung terkait penggunaan QR Code Audio (ADAPTIF).			
4	Melakukan uji coba penggunaan huruf braille pada	1. Meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpand	1. Mendapatkan izin tertulis dari Ketua Pengadilan Negeri	Saya akan meminta izin ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor untuk melakukan uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi	Kegiatan ini mendukung terwujudnya visi: Mewujudkan Pengadilan Negeri	Kegiatan ini mendukung terwujudnya nilai: Integritas yaitu	4 hari (24-27 Oktober 2022)

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
	katalog informasi layanan kepada penyandang disabilitas netra.	an dan Mentor terkait uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan ke penyandang disabilitas netra.	Tanjungpan dan. 2. Mendapatk an izin tertulis dari Kepala Sekolah SLB Negeri Tanjungpan dan serta hasil rekaman video dan	layanan dengan bersikap ramah dan bertutur kata sopan dan santun (BERORIENTASI PELAYANAN) sebagai bentuk keterbukaan dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, dengan cara meminta izin langsung keruangan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor (KOLABORATIF) dan	Tanjungpandan Yang Agung dan misi: Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	melakukan uji coba penggunaan huruf braille pada brosur informasi layanan dengan bersungguh-sungguh dan berkomitmen untuk memberikan	

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>foto hasil uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan.</p> <p>3. Mendapatkan pemahaman dari guru pendamping</p>	<p>dengan mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor saya akan melaksanakan tugas tersebut dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (AKUNTABEL).</p>		<p>layanan terbaik kepada masyarakat pencari keadilan.</p> <p>Akuntabilitas yaitu melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan jujur.</p>	

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
			g terhadap penggunaan huruf braille.				
		2. Meminta surat pengantar ke bagian kepegawaian untuk melakukan uji coba penggunaan		Saya akan meminta surat pengantar ke bagian kepegawaian dengan bersikap ramah dan bertutur kata sopan (BERORIENTASI PELAYANAN) . Saya akan membangun Kerjasama yang sinergis ke bagian			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		katalog informasi layanan dalam huruf braille di SLB Negeri Tanjungpandan.		kepegawaian agar terciptanya tujuan bersama untuk Pengadilan Negeri Tanjungpandan yang baik (KOLABORATIF) .			
		3. Mendokumentasikan kegiatan uji coba penggunaan		Saya akan meminta izin ke Kepala Sekolah SLB Negeri Tanjungpandan terkait kegiatan uji coba dan penggunaan			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		huruf braille kepada penyandang disabilitas netra.		pemahaman atas isi dari katalog informasi layanan dalam huruf braille dengan ramah, sopan dan santun dalam bertutur kata (BERORIENTASI PELAYANAN) agar dapat membangun lingkungan yang kondusif disaat bekerja sama (KOLABORATIF) . Saya akan melakukan rekam video terhadap pemahaman isi katalog			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
				braille dengan transparan dan dapat dipercaya (AKUNTABEL) .			
		4. Melaporkan ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait hasil dari uji coba tersebut.		Saya akan melaporkan ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan pada penyandang disabilitas Netra dengan penuh tanggung jawab (AKUNTABEL) dan ini			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
				merupakan bentuk dedikasi saya kepada Pengadilan Negeri Tanjungpandan (LOYAL) atas inovasi yang saya telah buat. (ADAPTIF) .			
5	Melakukan sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	1. Meminta izin kepada Mentor terkait sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada	Saya akan meminta izin kepada Mentor dengan ramah dan bertutur kata yang sopan dan santun (BERORIENTASI PELAYANAN) sebagai bentuk keterbukaan dalam bekerjasama untuk	Kegiatan ini mendukung terwujudnya visi: Mewujudkan Pengadilan Negeri Tanjungpandan Yang Agung dan	Kegiatan ini mendukung terwujudnya nilai: Integritas yaitu melakukan sosialisasi	1 hari (31 Oktober 2022)

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		Pintu)	masyarakat pencari keadilan khususnya penyandang disabilitas netra dengan difasilitasi sarana katalog informasi layanan dalam huruf braille.	menghasilkan nilai tambah, dengan cara meminta izin langsung keruangan Mentor (KOLABORATIF) . Dengan mendapatkan izin dari Mentor, saya akan melaksanakan tugas tersebut dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (AKUNTABEL) .	misi: Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.	kepada petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) dengan bersungguh-sungguh dan berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada masyarakat	

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>Akuntabilitas yaitu melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Perlakuan yang sama dihadapan hukum : memberikan pelayanan</p>	

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
						yang sama kepada para pencari keadilan tanpa membedakan khususnya kepada penyandang disabilitas.	

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		2. Meminta izin ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)		Saya akan meminta izin untuk meminta waktunya sebentar guna untuk sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) dengan ramah dan bertutur kata yang sopan dan santun (BERORIENTASI PELAYANAN).			
		3. Melakukan sosialisasi ke		Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas PTSP			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) terkait penggunaan katalog informasi layanan huruf braille		(Pelayanan Terpadu Satu Pintu) secara sopan dan solutif (BERORIENTASI PELAYANAN) mengenai pemberian layanan menggunakan katalog informasi layanan dalam huruf braille kepada penyandang disabilitas sehingga mendapatkan penghasilan pemikiran yang selaras untuk hasil yang terbaik (HARMONIS) .			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
				Dengan adanya sosialisasi ini dapat membangun kerjasama yang sinergis dalam memberikan pelayananan terbaik (KOLABORATIF) serta saya berdedikasi untuk mengutamakan kepentingan masyarakat pencari keadilan (LOYAL) .			
		4. Mendokumentasikan kegiatan		Saya akan melakukan rekam video dan foto sosialisasi penggunaan			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
		sosialisasi tersebut.		katalog informasi layanan dalam huruf braille kepada petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) dengan transparan (AKUNTABEL) dan dapat dipercaya agar menghasilkan inovasi yang dapat diterima oleh para masyarakat pencari keadilan khususnya penyandang disabilitas tuna netra (ADAPTIF) .			

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Tempat	Output
1	Membuat design katalog dan brosur informasi layanan	3-7 Oktober 2022	Pengadilan Negeri Tanjungpandan	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan izin dari Ketua dan Mentor • Mendapatkan design katalog dan brosur • Foto kegiatan
2	Mencetak katalog informasi layanan dalam huruf braille	7-24 Oktober 2022	Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Percetakan YPWG	Katalog Informasi Layanan dalam huruf Braille
3	Membuat QR Code Audio yang berisi syarat pengajuan permohonan dan gugatan	10-21 Oktober 2022	Pengadilan Negeri Tanjungpandan	Brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio

4	Melakukan uji coba penggunaan huruf braille di katalog informasi layanan kepada penyandang disabilitas netra.	24-27 Oktober 2022	SLB Negeri Tanjungpandan dan Pengadilan Negeri Tanjungpandan	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan izin tertulis dari Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan • Mendapatkan izin tertulis dari Kepala SLB Negeri Tanjungpandan • Foto dan Video Uji Coba serta pemahaman dari guru SLB Negeri Tanjungpandan
5	Melakukan sosialisasi kepada petugas PTSP mengenai penggunaan brosur dengan huruf braille.	31 Oktober 2022	Pengadilan Negeri Tanjungpandan	Foto dan video sosialisasi

	1. Meminta izin KPN Tanjungpandan dan Mentor terkait uji coba penggunaan huruf braille																											
	2. Membuat surat izin dari PN Tanjungpandan ke pihak yang akan menguji penggunaan huruf braille.																											
	3. Melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan uji coba penggunaan huruf braille.																											
	4. Melaporkan ke KPN Tanjungpandan dan Mentor terkait hasil uji coba.																											
5	Melakukan sosialisasi kepada petugas PTSP mengenai penggunaan																											

A.1. Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar BerAKHLAK

Tabel 4.4 Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	2	1	3	3	13
2	Akuntabel	3	1	2	3	2	11
3	Kompeten	3	2	3	0	0	8
4	Harmonis	1	1	1	1	1	5
5	Loyal	1	0	0	1	1	3
6	Adaptif	2	3	3	1	1	10
7	Kolaboratif	2	1	0	2	2	7
Jumlah Aktualisasi		16	10	10	11	10	57

A.2. Analisis Dampak Kegiatan

Tabel 4.5 Analisis Dampak Kegiatan

KEGIATAN	Membuat design brosur informasi layanan.
ANALISA TAHAPAN KEGIATAN 1	<p>1. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu meminta izin dengan ramah dan bertutur kata sopan santun kepada pimpinan.</p> <p>2. Dan juga menerapkan nilai Kolaboratif, sebagai bentuk keterbukaan dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>3. Serta juga menerapkan nilai Akuntabel, yaitu melaksanakan masukan dan tugas dengan jujur, cermat dan bertanggungjawab.</p>

DAMPAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika kegiatan ini tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan maka akan berdampak kita dianggap tidak sopan kepada Pimpinan. 2. Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, maka akan berdampak pada Pimpinan dan Mentor tidak mengetahui rencana aktualisasi yang akan saya buat. 3. Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, maka akan berdampak tidak terlaksanannya kegiatan ini.
---------------	--

KEGIATAN	Mencetak brosur informasi layanan dalam huruf braille.
ANALISA TAHAPAN KEGIATAN 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan ini menerapkan nilai Akuntabel, dimana saya harus dengan cermat dalam mengumpulkan referensi design brosur. 2. Pelaksanaan kegiatan ini juga menerapkan nilai Kolaboratif, untuk membangun Kerjasama bersama teman satker lain dan juga menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan berkomunikasi sesama teman dengan ramah, sopan dan santun. 3. Dalam tahap kegiatan ini menerapkan nilai Akuntabel, saya melaksanakan tugas dengan disiplin agar dapat selesai tepat waktu dan menerapkan nilai Adaptif membuat brosur dengan kreatif dan memberikan inovasi yaitu mencetak brosur menggunakan huruf braille.
DAMPAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika nilai Akuntabel tidak dilaksanakan maka referensi design yang akan saya ambil tidak sesuai dengan tema yang akan diambil. 2. Jika nilai Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan tidak dilaksanakan dalam tahap kegiatan ini, akan berdampak pada Kerjasama dengan teman satker lain dan dianggap tidak sopan.

	3. Jika nilai Akuntabel dan Adaptif tidak dilaksanakan dalam tahap ini, maka tidak tercapainya pembuatan media informasi yang akan membantu masyarakat penyandang disabilitas netra.
--	--

KEGIATAN	Membuat QR Code Audio yang berisi informasi layanan.
ANALISA TAHAPAN KEGIATAN 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam tahap kegiatan ini menerapkan nilai Kompeten, yaitu mengumpulkan materi untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menginformasikan informasi layanan. 2. Dalam tahap kegiatan ini juga menerapkan nilai Akuntabel, yaitu saya melakukan rekaman suara dengan cermat, efektif dan efisien agar disabilitas netra dapat menerima informasi dengan jelas. 3. Dalam tahap kegiatan ini diterapkan nilai Harmonis, yaitu menata QR Code Audio di meja PTSP sehingga pengunjung disabilitas dapat dengan mudah mengaksesnya.
DAMPAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak diterapkannya nilai Kompeten, maka akan berdampak bagi penulis dalam meningkatkan kompetensi dirinya dalam memberikan informasi kepada masyarakat. 2. Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan di tahap kegiatan ini, maka informasi yang akan diterima oleh pengunjung disabilitas tidak sampai dengan baik. 3. Jika nilai Harmonis tidak diterapkan di tahap kegiatan ini, maka pengunjung akan kesusahan untuk mengakses informasi yang dibutuhkan.

KEGIATAN	Melakukan uji coba penggunaan huruf braille kepada penyandang disabilitas netra.
ANALISA TAHAPAN KEGIATAN 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam tahap kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu meminta izin kepada Pimpinan dan Mentor untuk melaksanakan kegiatan uji coba penggunaan huruf braille kepada penyandang disabilitas dengan ramah, sopan dan santun. 2. Dalam tahap kegiatan ini diterapkan nilai Kolaboratif, yaitu membangun Kerjasama dengan bagian umum untuk dibuatkan surat izin untuk melakukan kegiatan uji coba ke pihak yang akan menguji penggunaan huruf braille pada brosur informasi pelayanan. 3. Dalam tahap kegiatan ini juga diterapkan nilai Akuntabel, yaitu melaporkan hasil kegiatan uji coba kepada Pimpinan dan Mentor dengan penuh tanggungjawab.
DAMPAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini, maka akan berdampak kita dianggap tidak sopan kepada Pimpinan. 2. Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini, maka kegiatan ini tidak mendapatkan surat izin yang resmi dari satker untuk melakukan uji coba ke pihak yang akan melakukan uji coba. 3. Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini, maka Pimpinan dan Mentor tidak dapat memberikan masukan ataupun saran jika ada kekurangan yang harus diperbaiki.



KEGIATAN	Melakukan sosialisasi kepada petugas PTSP mengenai penggunaan huruf braille pada brosur informasi layanan.
ANALISA TAHAPAN KEGIATAN 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam tahapan kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan meminta izin Pimpinan dan Mentor untuk melakukan sosialisasi kepada petugas PTSP dengan ramah, sopan dan santun. 2. Dalam tahapan kegiatan ini diterapkan juga nilai Kolaboratif, yaitu membangun Kerjasama yang sinergis dengan petugas PTSP untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengunjung khususnya penyandang disabilitas netra. 3. Dalam tahapan kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, yaitu melakukan rekam video sosialisasi penggunaan huruf braille pada brosur informasi layanan.
DAMPAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika nilai Berorientasi Pelayanan dalam tahap kegiatan ini tidak diterapkan, maka akan berdampak dianggap tidak sopan kepada Pimpinan. 2. Jika nilai Kolaboratif dalam tahap kegiatan ini tidak diterapkan, maka pelayanan yang diberikan kepada pengunjung kurang optimal. 3. Jika nilai Akuntabel dalam kegiatan ini tidak diterapkan, maka tidak ada bukti untuk menunjukkan bahwa sosialisasi kepada petugas PTSP sudah dilaksanakan secara transparan.


B. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar

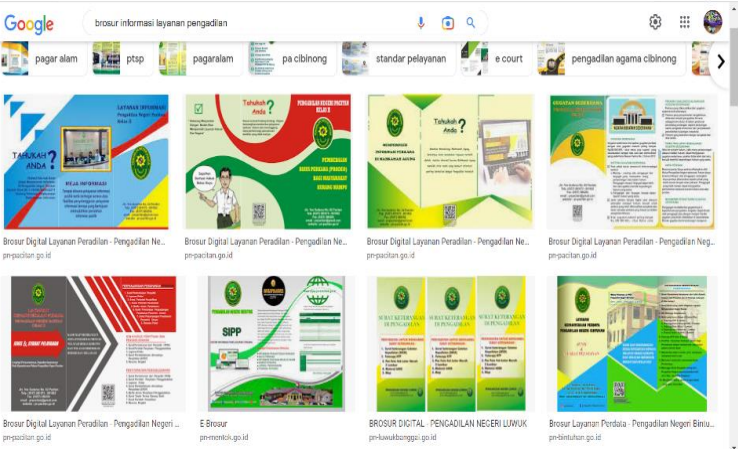
Tabel 4.6 Matriks Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar


NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
1	Membuat Design Katalog dan Brosur Informasi Layanan	<p>1. Meminta izin Kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi.</p> 	<p>Saya akan meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor dengan ramah dan bertutur kata sopan dan santun (BERORIENTASI PELAYANAN) sebagai bentuk keterbukaan dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Dengan cara berkonsultasi langsung ke ruangan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor</p>	<p>5 hari (3-7 Oktober 2022)</p>

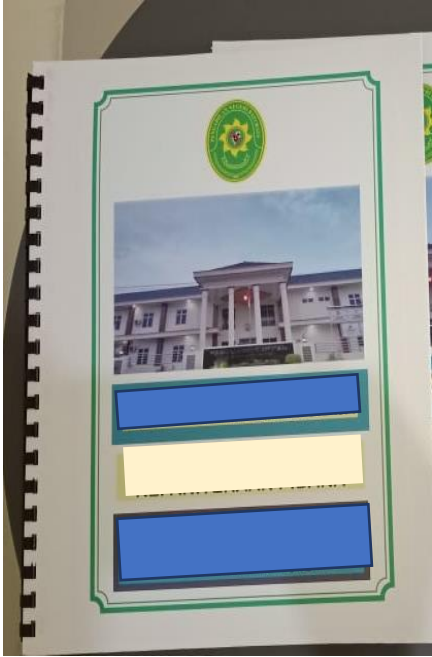
NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
			<p>(KOLABORATIF). Dengan mendapatkan izin dan masukan dari Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor saya akan melaksanakan tugas tersebut dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>(AKUNTABEL).</p>	

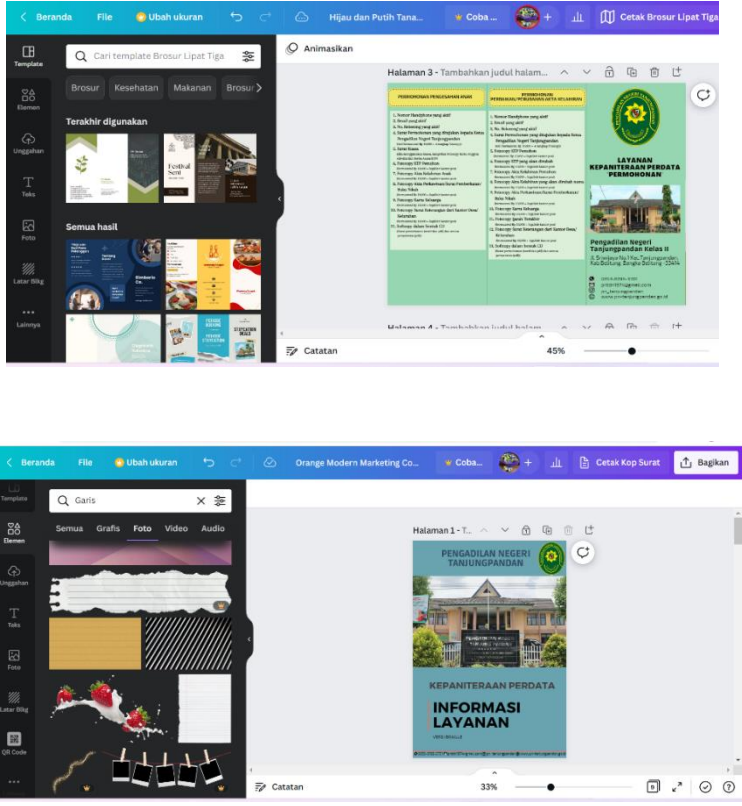
NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		 <p style="text-align: center;"> PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jalan Sriwijaya No.01 Tanjungpandan-Bellings,33414 Telp. / Faks : (0719) 21668 Email : panetanjungpandan@yaho.com.id </p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT PERSETUJUAN MENTOR</p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>Nama : Imam Muallim, S.H, M.H NIP : 198406082007041002 Pangkat/Gol : Penata Tk. I/ III d Jabatan : Panitera Unit Kerja : Pengadilan Negeri Tanjungpandan</p> <p>Dengan ini memberikan persetujuan kepada :</p> <p>Nama : Dinda Pematasari NIP : 19960506 202203 2 013 Pangkat/Gol : Pengatur / II c Jabatan : Pengelola Perkara Unit Kerja : Pengadilan Negeri Tanjungpandan</p> <p>Untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi di Pengadilan Negeri Tanjungpandan sesuai dengan surat tanggal 11 Agustus 2022 perihal Jadwal pembelajaran Latas CPNS yang mana pada masa habituasi pada tanggal 30 September 2022 - 4 November 2022. Aktualisasi yang akan dilaksanakan mengangkat judul "Optimalisasi Media Informasi Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan". Dengan tahapan rencana kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Design Katalog Informasi Layanan. 2. Mencetak Katalog Informasi Layanan dalam huruf braille. 3. Membuat QR Code Audio yang berisi Informasi Layanan. 4. Melakukan uji coba penggunaan huruf braille pada Katalog Informasi layanan kepada penyandang disabilitas netra. 5. Melakukan sosialisasi kepada petugas PTSP mengenai Katalog Informasi Layanan menggunakan huruf braille. <p>Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk melengkapi kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Mahkamah Agung RI Tahun 2022 di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.</p> <p style="text-align: right;">Tanjungpandan, 9 Oktober 2022 Panitera Pengadilan Negeri Tanjungpandan</p>  <p style="text-align: right;">Imam Muallim, S.H, M.H NIP. 198406082007041002</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>2. Mengumpulkan materi yang akan dimasukkan ke dalam katalog dan brosur informasi layanan</p> 	<p>Saya akan mengumpulkan materi untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menginformasikan layanan yang ada di Kepaniteraan Perdata (KOMPETEN) dengan cara berdiskusi bersama Panitera Muda Perdata dengan meminta saran dan masukan sebagai perbaikan tiada henti terhadap materi yang akan dibuat untuk katalog dan brosur informasi layanan (BERORIENTASI PELAYANAN).</p>	

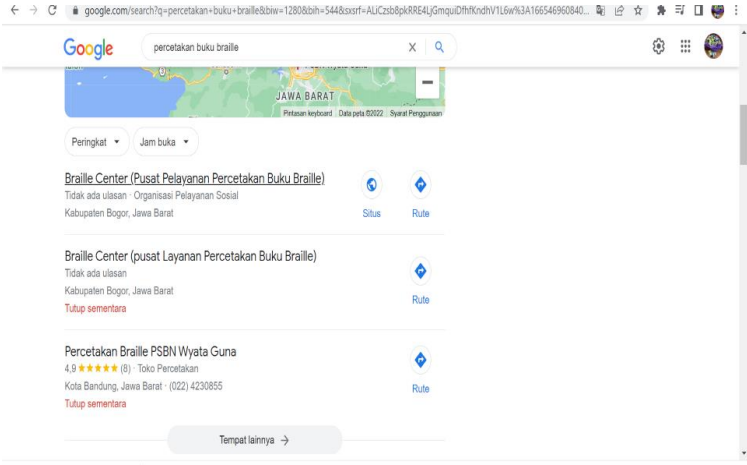
NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>3. Mencari referensi design katalog dan brosur informasi layanan melalui internet dan dari rekan kerja.</p> 	<p>Saya akan mengumpulkan referensi mengenai design katalog dan brosur dengan cermat (AKUNTABEL). Saya akan mencari referensi katalog dan brosur informasi layanan melalui internet serta saya juga akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mencari contoh katalog dan brosur informasi layanan ke teman satker lain sebagai referensi (KOLABORATIF) dengan cara ramah dan bertutur kata sopan santun kepada teman (BERORIENTASI PELAYANAN).</p>	

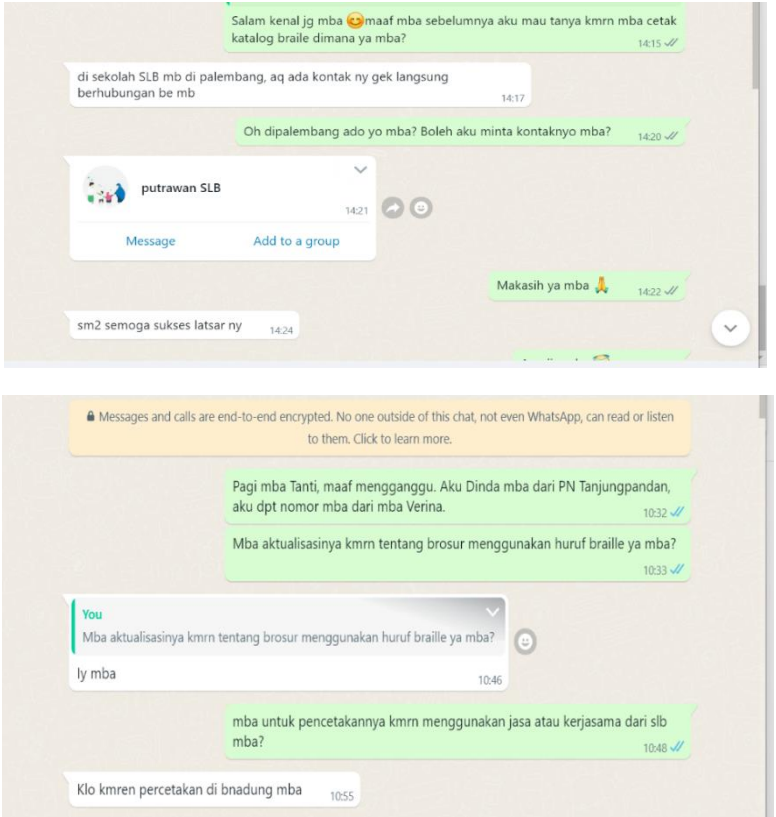
NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>4. Memilih referensi design katalog dan brosur informasi layanan.</p> 	<p>Saya akan melaksanakan tugas untuk memilih referensi design katalog dan brosur dengan kualitas terbaik (KOMPETEN) dan melakukan inovasi terhadap referensi design katalog dan brosur yang terpilih (ADAPTIF).</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
				
		5. Membuat design katalog dan brosur informasi layanan.	Saya akan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin agar design	


NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
			<p>dapat selesai dengan tepat waktu (AKUNTABEL) serta saya akan membuat design katalog dan brosur dengan kualitas terbaik (KOMPETEN) sebagai bentuk dedikasi saya kepada Pengadilan Negeri Tanjungpandan dalam memberikan informasi yang maksimal kepada masyarakat (LOYAL) Saya juga akan membuat design katalog dan brosur informasi layanan dengan kreatif dan memberikan inovasi dengan mencetak katalog informasi layanan menggunakan</p>	



NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
			huruf braille (ADAPTIF) .	
		<p>6. Melaporkan kepada mentor terkait hasil design yang sudah dibuat.</p> 	<p>Saya akan melaporkan kembali hasil akhir design katalog dan brosur yang sudah dibuat kepada Mentor dengan bertutur kata yang sopan dan terus melakukan perbaikan saat ada koreksi (BERORIENTASI PELAYANAN) serta mendengarkan setiap saran dan masukan yang diberikan Mentor agar selaras dengan tujuan yang diinginkan yaitu menyampaikan informasi lewat katalog dan brosur yang dibuat (HARMONIS).</p>	


NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
2	Mencetak Katalog informasi layanan dalam huruf braille	<p>1. Mencari informasi tempat percetakan melalui internet dan bertanya ke teman</p> 	<p>Saya akan bertindak proaktif saat mencari informasi tempat percetakan melalui internet dengan bertanya kepada teman (ADAPTIF).</p> <p>Saya akan bersikap ramah dan bertutur kata sopan saat mencari informasi percetakan huruf braille ke teman (BERORIENTASI PELAYANAN).</p>	18 hari (7-24 Oktober 2022)

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		 <p>Salam kenal jg mba 🙏 maaf mba sebelumnya aku mau tanya kmrn mba cetak katalog braille dimana ya mba? 14:15 ✓</p> <p>di sekolah SLB mb di Palembang, aq ada kontak ny gek langsung berhubungan be mb 14:17</p> <p>Oh dipalembang ado yo mba? Boleh aku minta kontaknyo mba? 14:20 ✓</p> <p>putrawan SLB 14:21</p> <p>Message Add to a group</p> <p>Makasih ya mba 🙏 14:22 ✓</p> <p>sm2 semoga sukses latsar ny 14:24</p> <p>Messages and calls are end-to-end encrypted. No one outside of this chat, not even WhatsApp, can read or listen to them. Click to learn more.</p> <p>Pagi mba Tanti, maaf mengganggu. Aku Dinda mba dari PN Tanjungpandan, aku dpt nomor mba dari mba Verina. 10:32 ✓</p> <p>Mba aktualisasinya krmn tentang brosur menggunakan huruf braille ya mba? 10:33 ✓</p> <p>You Mba aktualisasinya krmn tentang brosur menggunakan huruf braille ya mba? 10:46</p> <p>ly mba 10:46</p> <p>mba untuk pencetakannya krmn menggunakan jasa atau kerjasama dari slb mba? 10:48 ✓</p> <p>Klo krmn percetakan di bnadung mba 10:55</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>2. Menghubungi pihak percetakan.</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Hida YPWG Braille Bandung'. The messages are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> Green bubble: Selamat siang Bapak/Ibu, Saya Dinda, saya dapat nomor ini dari mba Tanti dari Pengadilan Negeri Baturaja, benar ini dgn YPWG Percetakan Braille Nasional? Saya ada rencana untuk cetak Buku Braille, dan saya ingin bertanya mengenai prosedur, berapa lama produksi dan biayanya. Mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan informasinya 🙏 terima kasih (11:06) White bubble: selamat pagi, maaf baru jawab karena hari sabtu kami libur (06:12) White bubble: mau membuat buku apa ya mba? apa sudah ada konsepnya? karena kami baru bisa menjawab setelah bagian produksi mempelajarinya (06:13) Green bubble: Hida YPWG Braille Bandung selamat pagi, maaf baru jawab karena hari sabtu kami libur (07:45) Green bubble: Pagi Bapak/Ibu, mohon maaf sebelumnya saya tidak tau kalau hari sabtu libur 🙏 (07:45) Green bubble: Hida YPWG Braille Bandung mau membuat buku apa ya mba? apa sudah ada konsepnya? karena kami baru bisa menjawab setelah bagian produksi mempelajarinya (07:46) Green bubble: Untuk konsepnya saya blm siap Pak/Bu, namun secara garis besarnya saya ingin membuat buku mengenai prosedur layanan di pengadilan (07:46) 	<p>Saya akan bersikap ramah dan bertutur kata sopan santun saat menghubungi pihak percetakan (BERORIENTASI PELAYANAN). Saya akan membangun kerjasama yang sinergi dengan berdiskusi ke pihak percetakan braille tentang konversi huruf biasa ke huruf braille.(KOLABORATIF).</p>	

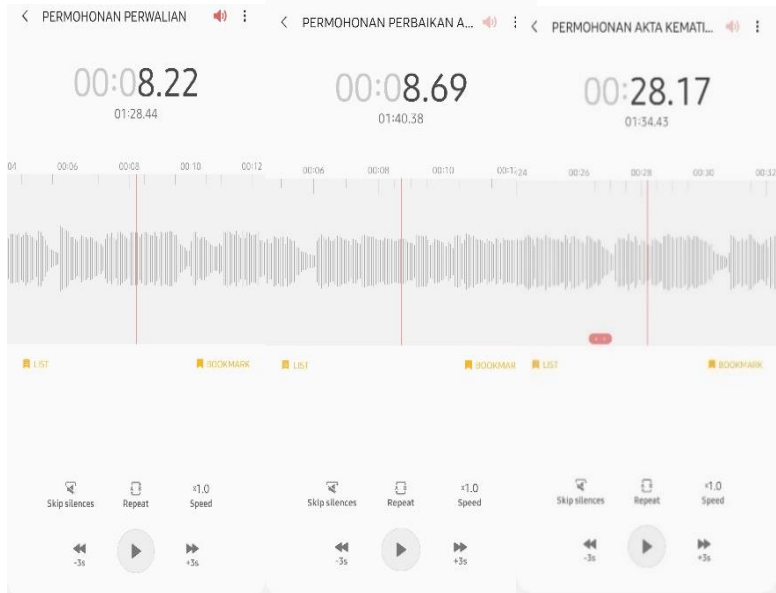
NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>3. Mengirimkan design katalog informasi layanan yang akan dicetak menggunakan huruf braille.</p> 	<p>Saya akan mengirimkan design katalog informasi layanan dengan kualitas terbaik yang sudah dikonsultasikan ke mentor (KOMPETEN) dan selalu proaktif menanyakan perkembangan dari katalog yang dicetak ke pihak percetakan (ADAPTIF).</p>	
		<p>4. Menerima Katalog yang sudah dicetak dalam huruf Braille dan melaporkan kepada Mentor dan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan</p>	<p>Saya akan menerima katalog yang sudah dicetak dalam huruf braille dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Negeri</p>	

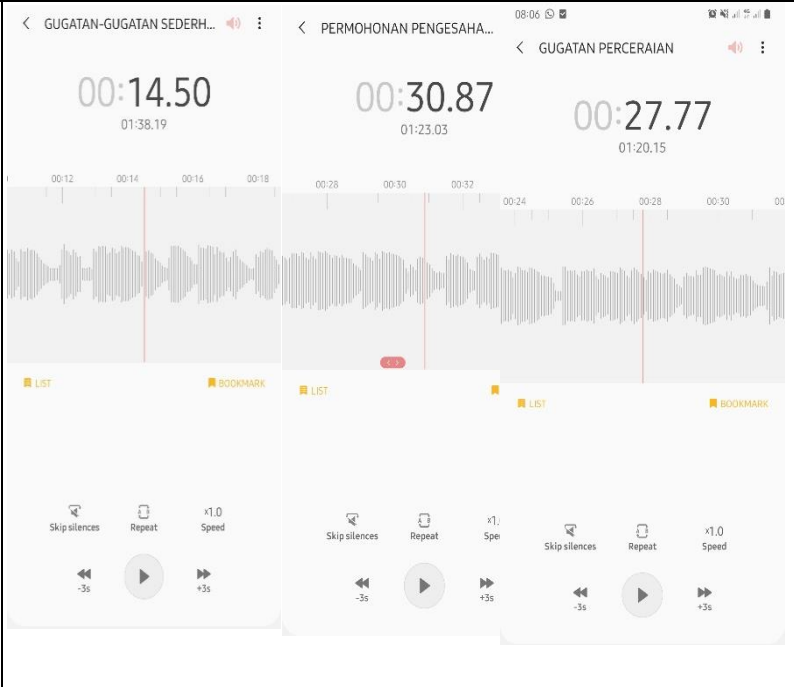
NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		 	<p>Tanjungpandan dan Mentor agar transparan, sebagai bukti bahwa saya sudah melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab (AKUNTABEL) dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik (KOMPETEN).</p>	

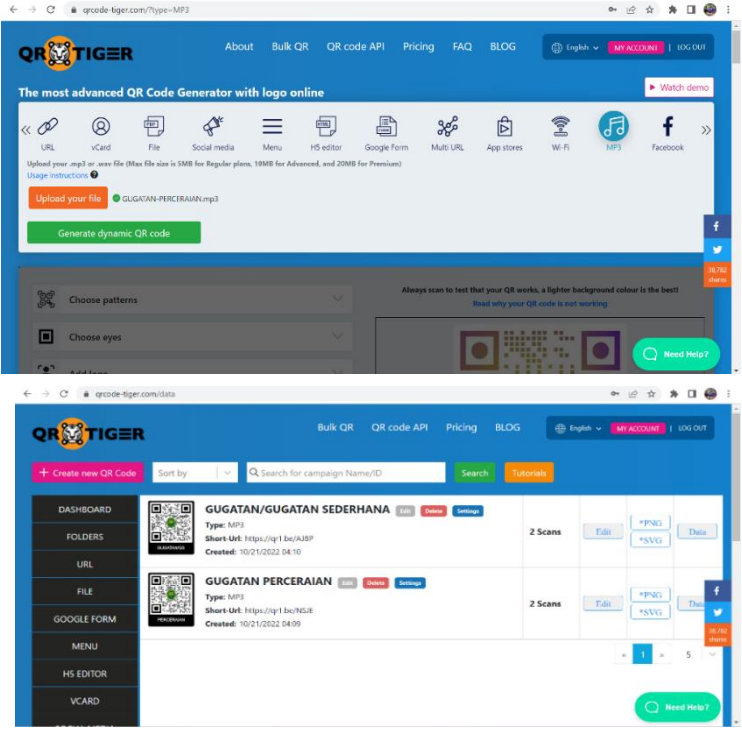
NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
				
		<p>5. Menata katalog informasi layanan dalam huruf braille di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) agar mudah diakses oleh pengunjung disabilitas.</p>	<p>Saya akan menata katalog informasi layanan dalam huruf braille di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) sehingga dapat menolong atau mempermudah pengunjung untuk mendapatkan informasi</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
			<p>(HARMONIS) dan saya akan proaktif memberikan informasi ke pengunjung terkait penggunaan katalog layanan informasi dalam huruf braille (ADAPTIF).</p>	


NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
3	Membuat QR Code Audio yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan	<p>1. Menyiapkan materi yang akan dijadikan Audio.</p>  	<p>Saya akan mengumpulkan materi untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menginformasikan layanan yang ada di Kepaniteraan Perdata (KOMPETEN) dengan cara berdiskusi bersama Panitera Muda Perdata dan Mentor dengan meminta saran sebagai perbaikan tiada henti terhadap materi yang akan dijadikan Audio (BERORIENTASI PELAYANAN).</p>	11 hari (10-21 Oktober 2022)


NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>2. Merekam materi yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan.</p> 	<p>Saya akan melakukan rekaman suara dengan cermat serta efektif dan efisien agar disabilitas netra dapat menangkap informasi dengan jelas (AKUNTABEL) dan saya juga akan memberikan kinerja yang baik dalam melaksanakan tugas ini (KOMPETEN).</p>	


NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
				

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>3. Membuat QR Code untuk Akses Audio dan menggabungkannya ke dalam brosur.</p>  <p>The image contains two screenshots from the QR TIGER website. The top screenshot shows the main interface for generating a QR code. It features a navigation bar with 'About', 'Bulk QR', 'QR code API', 'Pricing', 'FAQ', and 'BLOG'. Below the navigation bar, there are various icons for different QR code types: URL, vCard, File, Social media, Menu, HS editor, Google Form, Multi URL, App stores, Wi-Fi, MP3, and Facebook. A central section allows users to 'Upload your file' or 'Generate dynamic QR code'. The bottom screenshot shows a dashboard with a sidebar menu containing 'DASHBOARD', 'FOLDERS', 'URL', 'FILE', 'GOOGLE FORM', 'MENU', 'HS EDITOR', and 'VCARD'. The main content area displays a list of QR codes, including 'GUGATAN/GUGATAN Sederhana' and 'GUGATAN PERCAIAAN', with details like 'Type: MP3', 'Short URL', and 'Created' date.</p>	<p>Saya akan membuat QR Code Audio sebagai bentuk inovasi digitalisasi informasi untuk mempermudah akses informasi di Pengadilan Negeri Tanjungpandan (ADAPTIF) dan saya akan menyelesaikan tugas dengan cermat dan tanggungjawab (AKUNTABEL).</p>	


NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8


NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>4. Mencetak Brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio.</p> 	<p>Saya akan mencetak brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio sebagai bentuk inovasi dari brosur yang sudah ada sebelumnya (ADAPTIF) dengan kualitas terbaik (KOMPETEN).</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
				
		<p>5. Menata QR Code di meja PTSP agar dapat diakses oleh pengunjung disabilitas.</p>	<p>Saya akan menata QR Code Audio di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) sehingga</p>	


NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
			<p>dapat menolong atau mempermudah pengunjung untuk mendapatkan informasi dengan scan QR Code Audio (HARMONIS) dan saya akan proaktif memberikan informasi ke pengunjung terkait penggunaan QR Code Audio (ADAPTIF).</p>	



NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
4	Melakukan uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan kepada penyandang disabilitas netra.	<p>1. Meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan ke penyandang disabilitas netra.</p> 	<p>Saya akan meminta izin ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor untuk melakukan uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan dengan bersikap ramah dan bertutur kata sopan dan santun (BERORIENTASI PELAYANAN) sebagai bentuk keterbukaan dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, dengan cara meminta izin langsung keruangan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor</p>	4 hari (24-27 Oktober 2022)

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
			<p>(KOLABORATIF) dan dengan mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor saya akan melaksanakan tugas tersebut dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (AKUNTABEL).</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>2. Meminta surat pengantar ke bagian kepegawaian untuk melakukan uji coba penggunaan katalog informasi layanan dalam huruf braille di SLB Negeri Tanjungpandan.</p> 	<p>Saya akan meminta surat pengantar ke bagian kepegawaian dengan bersikap ramah dan bertutur kata sopan (BERORIENTASI PELAYANAN). Saya akan membangun Kerjasama yang sinergis ke bagian kepegawaian agar terciptanya tujuan bersama untuk Pengadilan Negeri Tanjungpandan yang baik (KOLABORATIF).</p>	


NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>3. Mendokumentasikan kegiatan uji coba penggunaan huruf braille kepada penyandang disabilitas netra.</p> 	<p>Saya akan meminta izin ke Kepala SLB Negeri Tanjungpandan terkait kegiatan uji coba penggunaan dan pemahaman atas isi dari katalog informasi layanan dalam huruf braille dengan sopan dan santun dalam bertutur kata (BERORIENTASI PELAYANAN) agar dapat membangun lingkungan yang kondusif disaat bekerja sama (KOLABORATIF). Saya akan melakukan rekam video terhadap pemahaman isi katalog braille dengan transparan dan dapat dipercaya</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
			(AKUNTABEL).	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p style="text-align: center;">  PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN SLB NEGERI TANJUNGPANDAN Jln. M. Nuh No. 31 Pangkajene Kec. Tanjungpandan Kab. Belitung 33412 Akreditasi SDLB: A, SMP LB: A, SMALB: A Email: slb_tanjungpandan@gmail.com </p> <p style="text-align: center;">Tanjungpandan, 26 Oktober 2022</p> <p>Nomor : 421.2/110/SLBN TP/2022 Kepada Sifat : Biasa Yth. Ketua Pengadilan Negeri Lampiran : - Tanjungpandan Perihal : Permohonan Izin di-</p> <p style="text-align: center;">Tempat</p> <p>Sehubungan dengan surat Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan Nomor: W.7.U3/1638/PP.01.2/10/2022 tanggal 25 Oktober 2022 Perihal Permohonan Izin Uji Coba Penggunaan Huruf Braille pada Buku Informasi Layanan Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Tanjungpandan, dengan ini disampaikan bahwa kami memberikan izin kepada CPNS:</p> <p>Nama : Dinda Permatasari, A.md NIP : 19960506 202203 2 013 Jabatan : Pengelola Perkara</p> <p>Untuk melakukan uji coba pemahaman Buku Informasi Layanan dalam huruf braille di SLB Negeri Tanjungpandan sehingga dapat dipublikasikan melayani masyarakat dalam mencari keadilan khususnya penyandang disabilitas tuna netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: center;">  RHAMIA DUNIATI, S.Pd NIP. 19750924 200501 2 006 </p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>Berikut adalah link video Uji Coba Katalog Informasi Layanan Dalam Huruf Braille di SLB Negeri Tanjungpandan:</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1eE9KoVM8rca1tbR6h49eM8q9D5AVClbu/view?usp=share_link</p> <p>Berikut adalah link video dukungan dari Kepala SLB Negeri Tanjungpandan terhadap Katalog Informasi Layanan Dalam Huruf Braille :</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1f6nuac0q-xtAlvRRnT6Kd8hWhAPgEocN/view?usp=share_link</p>		
		<p>5. Melaporkan ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait hasil dari uji coba tersebut.</p>	<p>Saya akan melaporkan ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait uji coba penggunaan huruf</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
			<p>braille pada katalog informasi layanan pada penyandang disabilitas Netra dengan penuh tanggung jawab (AKUNTABEL) dan ini merupakan bentuk dedikasi saya kepada Pengadilan Negeri Tanjungpandan (LOYAL) atas inovasi yang saya telah buat. (ADAPTIF).</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
5	Melakukan sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	<p>1. Meminta izin kepada Mentor terkait sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)</p> 	<p>Saya akan meminta izin kepada Mentor dengan ramah, sopan dan santun (BERORIENTASI PELAYANAN) sebagai bentuk keterbukaan dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, dengan cara meminta izin langsung keruangan Mentor (KOLABORATIF). Dengan mendapatkan izin dari Mentor, saya akan melaksanakan tugas tersebut dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegrasi tinggi (AKUNTABEL).</p>	<p>1 hari (31 Oktober 2022)</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>2. Meminta izin ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)</p> 	<p>Saya akan meminta izin untuk meminta waktunya sebentar guna untuk sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) dengan ramah dan bertutur kata yang sopan dan santun (BERORIENTASI PELAYANAN).</p>	
		<p>3. Melakukan sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) terkait penggunaan katalog informasi layanan huruf braille.</p>	<p>Saya akan melakukan sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) secara sopan dan solutif (BERORIENTASI PELAYANAN)</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>Berikut adalah link video sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) di Pengadilan Negeri Tanjungpandan :</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1dQk6jJBcxaExmUXCbKacOWZAgL98WSJ7/view?usp=share_link</p>	<p>mengenai pemberian layanan menggunakan katalog informasi layanan dalam huruf braille kepada penyandang disabilitas sehingga mendapatkan menghasilkan pemikiran yang selaras untuk hasil yang terbaik (HARMONIS). Dengan adanya sosialisasi ini dapat membangun kerjasama yang sinergis dalam memberikan pelayananan terbaik (KOLABORATIF) serta saya berdedikasi untuk mengutamakan kepentingan masyarakat pencari keadilan (LOYAL).</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	2	3	5	8
		<p>4. Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi tersebut.</p> 	<p>Saya akan melakukan rekam video dan foto sosialisasi penggunaan katalog informasi layanan dalam huruf braille kepada petugas PTSP dengan transparan (AKUNTABEL) dan dapat dipercaya agar menghasilkan inovasi yang dapat diterima oleh para masyarakat pencari keadilan khususnya penyandang disabilitas tuna netra (ADAPTIF).</p>	

C. Kendala dan Solusi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis menemukan beberapa kendala sebagai berikut :

Tabel 4.7 Kendala dan Solusi

No	Kegiatan/Tahapan	Kendala	Solusi	Keterangan
1	Membuat Design Katalog dan Brosur Informasi Layanan	Kendala yang terjadi adalah pada tahapan 1 yaitu meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan, saat itu Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan sedang melakukan perjalanan dinas sehingga waktu untuk meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan tidak sesuai dengan rancangan.	Solusinya adalah melakukan kegiatan aktualisasi meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan di hari selanjutnya.	Sudah dilaksanakan
2	Mencetak katalog informasi layanan dalam	Kendala yang terjadi pada kegiatan 2 ini adalah tidak adanya tempat	Solusinya adalah melakukan kegiatan	Sudah dilaksanakan

	huruf braille	percetakan huruf braille di lokasi penulis, dikarenakan satker penulis berada di kepulauan.	aktualisasi mencari informasi tempat percetakan huruf braille melalui internet dan bertanya kepada rekan kerja dan ditemukanlah tempat percetakan huruf braille di luar pulau.	
3	Membuat QR Code Audio yang berisi informasi layanan	Kendala yang terjadi pada kegiatan 3 ini adalah waktu yang bersamaan antara pelaksanaan aktualisasi dan waktu kerja.	Solusinya adalah penulis membagi waktu untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tusi.	Sudah dilaksanakan
4	Melakukan uji coba penggunaan huruf braille di katalog informasi layanan kepada penyandang disabilitas netra	Kendala yang terjadi pada kegiatan 4 ini adalah waktu untuk uji coba penggunaan huruf braille bersamaan dengan jadwal siswa-siswi melaksanakan pelatihan.	Solusinya adalah menunggu sampai kegiatan pelatihan siswa-siswi selesai.	Sudah dilaksanakan

5	Melakukan sosialisasi kepada petugas PTSP mengenai penggunaan brosur dengan huruf braille	Tidak ada	Tidak ada	Sudah dilaksanakan
---	---	-----------	-----------	--------------------

D. Rencana Tindak Lanjut

Berikut adalah matriks rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi :

Tabel 4.8 Matriks Rencana Tindak Lanjut

NO	KEGIATAN	RENCANA TINDAK LANJUT KEGIATAN	NILAI-NILAI DASAR	TEKNIK AKTUALISASI (PANDUAN PERILAKU)
1.	Membuat Brosur yang dilengkapi dengan QR Code Audio yang berisi persyaratan pengajuan upaya hukum perkara	Menyiapkan materi yang akan dijadikan Audio.	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten • Berorientasi Pelayanan 	Saya akan mengumpulkan materi untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menginformasikan layanan yang ada di Kepaniteraan Perdata dengan berdiskusi bersama Panitera Muda Perdata dan Mentor dengan meminta saran sebagai

	perdata.			perbaikan tiada henti terhadap materi yang akan dijadikan Audio.
	Merekam materi yang berisi persyaratan pengajuan upaya hukum perkara perdata.	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten 		Saya akan melakukan rekaman suara dengan cermat serta efektif dan efisien agar masyarakat dapat menangkap informasi dengan jelas dan saya juga akan memberikan kinerja yang baik dalam melaksanakan tugas ini.
	Membuat QR Code Audio dan menggabungkannya ke dalam brosur.	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Akuntabel 		Saya akan membuat QR Code Audio sebagai bentuk inovasi digitalisasi informasi untuk mempermudah akses informasi di Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan saya akan menyelesaikan tugas dengan cermat dan tanggungjawab.
	Mencetak Brosur yang sudah	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Kompeten 		Saya akan mencetak brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio

		dilengkapi dengan QR Code Audio.		sebagai bentuk inovasi dari brosur yang sudah ada sebelumnya dengan kualitas terbaik.
		Menata Brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code di meja agar dapat diakses oleh pengunjung disabilitas.	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Adaptif 	Saya akan menata brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio di meja PTSP sehingga dapat menolong atau mempermudah pengunjung untuk mendapatkan informasi dengan scan QR Code Audio dan saya akan proaktif memberikan informasi ke pengunjung terkait penggunaan QR Code Audio.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai media implementasi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Disamping itu Laporan Aktualisasi ini juga memiliki nilai dari kedudukan dan peran ASN menuju *Smart Governance*. Dalam pelaksanaannya, Laporan Aktualisasi ini disertai dengan bukti-bukti yang relevan. Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS penulis dilaksanakan di Pengadilan Negeri Tanjungpandan mulai tanggal 5 Oktober 2022 hingga 5 November 2022. Berdasarkan isu kontemporer yang sedang terjadi di satuan kerja penulis, yaitu “Belum optimalnya media informasi pelayanan bagi penyandang disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan” maka disusunlah gagasan kreatif berupa dibuatnya Katalog Informasi Layanan Dalam Huruf Braille & QR Code Audio untuk dapat di akses bagi masyarakat pencari keadilan khususnya penyandang disabilitas netra . Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melakukan 5 (lima) kegiatan untuk dapat memenuhi gagasan kreatif yang menjadi strategi pemecah isu yang dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Adapun kegiatan yang telah dilakukan selama masa habituasi ini adalah :

1. Membuat design katalog dan brosur informasi layanan
2. Mencetak katalog informasi layanan dalam huruf braille
3. Membuat QR Code Audio yang berisi informasi layanan
4. Melakukan uji coba penggunaan huruf braille di katalog informasi layanan kepada penyandang disabilitas netra
5. Melakukan sosialisasi kepada petugas PTSP mengenai penggunaan brosur dengan huruf braille

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis mendapatkan dukungan baik dalam bentuk masukan maupun kritik dan

saran dari coach, mentor dan teman-teman sehingga setiap tahapan kegiatan dapat terlaksana dan tujuan dapat tercapai. Dengan demikian kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan khususnya bagi penyandang disabilitas netra dan menjadi salah satu upaya untuk mewujudkan salah satu nilai dari Mahkamah Agung RI yaitu perlakuan yang sama di hadapan hukum serta misi dari Mahkamah Agung RI yaitu memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.

B. Saran

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, penulis masih banyak kekurangan sehingga agar Katalog Informasi Layanan Dalam Huruf Braille dan Brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio yang dibuat untuk mempermudah masyarakat pencari keadilan khususnya penyandang disabilitas netra untuk memperoleh informasi syarat-syarat pengajuan permohonan dan gugatan di Pengadilan Negeri Tanjungpandan dapat terus berjalan, dibutuhkan kerjasama antara petugas PTSP untuk terus melakukan sosialisasi terhadap penggunaan media informasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara, 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Akuntabel, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Kompeten, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Harmonis, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Loyal, Pelatihan Dasar Calon*

Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.



Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Adaptif, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul Kolaboratif, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara





Lembaga Administrasi Negara, 2017. *Modul Habitiasi, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1 : SK Penunjukan Mentor

 SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN NOMOR: W7.U3/151/SK/PP.01.2/8/2022 TENTANG PENUNJUKAN MENTOR PELATIHAN DASAR [LATSAR] CPNS GOLONGAN II MAHKAMAH AGUNG RI PADA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN	MEMUTUSKAN
Menimbang : Bahwa demi kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan II Mahkamah Agung RI Angkatan VIII, IX, XII, XIII, XIV Tahun 2022, maka perlu ditunjuk seorang Mentor pada Evaluasi Rancangan Aktualisasi;	Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN TENTANG PENUNJUKAN MENTOR PELATIHAN DASAR (LATSAR) CPNS GOLONGAN II MAHKAMAH AGUNG RI PADA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN;
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Pengadilan Negeri; 4. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 098/KMA/SK/VI/2007 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan Keputusan Bidang Kepegawaian;	Pertama : Menunjuk : Nama : IMAM MUALIMIN, S.H., M.H. NIP : 19840608 200704 1 002 Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I (III/d) Jabatan : Panitera Sebagai Mentor dari Sdri. DINDA PERMATASARI, A.Md selaku Peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan II Mahkamah Agung RI;
	Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai berakhirnya kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan II Mahkamah Agung RI, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya;
	Ditetapkan di : Tanjungpandan Pada Tanggal : 29 Agustus 2022 KETUA,  PATANUDDIN

Lampiran 2 : Surat Tugas Dinda Permatasari

<div style="text-align: center;">  <p>PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Alamat : Jl. Sriwijaya No. 1 Tanjungpandan Belitung Telp/Fax : (0719) 21060 Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id Website : www.pn-tanjungpandan.go.id</p> </div> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR : W7.U3/37/KP.04.10/8/2022</p> <p>Menimbang : Bahwa dalam rangka menambah wawasan dan pengetahuan, serta meningkatkan kompetensi Hakim dan Pegawai di lingkungan kerja Pengadilan Negeri Tanjungpandan;</p> <p>Dasar : Surat Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI Nomor: 647/BM/S/8/2022 tanggal 10 Agustus 2022 perihal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS secara Blended Learning Kerjasama dengan BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Golongan II dan III Angkatan VIII, IX, XII, XIII, XIV Tahun 2022;</p> <p style="text-align: center;">MEMBERIKAN TUGAS</p> <p>Nama : DINDA PERMATASARI, A.Md NIP : 19960506 202203 2 013 Pangkat / Gol.Ruang : Pengatur (II/e) Jabatan : Pengelola Perkara (CPNS)</p> <p>Untuk mengikuti Kegiatan tersebut diatas, yang dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 12 November 2022. Dan selama mengikuti kegiatan diatas, yang bersangkutan dibebaskan dari tugas kedinasan sehari-hari.</p> <p>Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.</p> <p style="text-align: center;">TANJUNGPANDAN, 12 AGUSTUS 2022 KETUA </p>	<div style="text-align: center;">  <p>PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Alamat : Jl. Sriwijaya No. 1 Tanjungpandan Belitung Telp/Fax : (0719) 21060 Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id Website : www.pn-tanjungpandan.go.id</p> </div> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR : W7.U3/54/KP.04.10/11/2022</p> <p>Menimbang : Bahwa dalam rangka menambah wawasan dan pengetahuan, serta meningkatkan kompetensi Hakim dan Pegawai di lingkungan kerja Pengadilan Negeri Tanjungpandan;</p> <p>Dasar : 1. Surat Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI Nomor: 647/BM/S/8/2022 tanggal 10 Agustus 2022 perihal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS secara Blended Learning Kerjasama dengan BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Golongan II dan III Angkatan VIII, IX, XII, XIII, XIV Tahun 2022; 2. Surat Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI Nomor: 420/BM.4/Pm/10/2022 tanggal 13 Oktober 2022 perihal Perubahan Jadwal Kegiatan Klasikal Pelatihan Dasar CPNS Kerjasama BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022;</p> <p style="text-align: center;">MEMBERIKAN TUGAS</p> <p>Nama : DINDA PERMATASARI, A.Md NIP : 19960506 202203 2 013 Pangkat / Gol.Ruang : Pengatur (II/e) Jabatan : Pengelola Perkara (CPNS)</p> <p>Untuk mengikuti Kegiatan tersebut diatas, yang dilaksanakan pada tanggal 13 November 2022 sampai dengan tanggal 19 November 2022 di Palembang - Sumatera Selatan. Dan selama mengikuti kegiatan diatas, yang bersangkutan dibebaskan dari tugas kedinasan sehari-hari.</p> <p>Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.</p> <p style="text-align: center;">TANJUNGPANDAN, 7 NOVEMBER 2022 KETUA </p>
---	---

Lampiran 3 : Form Mentoring & Pengendalian Laporan Aktualisasi Minggu ke-1

<p style="text-align: center;">Form Catatan Mentoring Laporan Aktualisasi</p> <p>Nama Peserta : Dinda Permatasari Instansi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan Tempat Aktualisasi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan Nama Mentor : Inam Maulimin, SH, MH.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal</th> <th>Catatan Bimbingan</th> <th>Tindak Lanjut</th> <th>Paraf Mentor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3 Oktober 2022</td> <td>Meminta izin kepada KPN Tanjungpandan dan Mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi.</td> <td>Telah mendapatkan izin dari KPN Tanjungpandan dan Mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan</td> <td style="text-align: right;">/</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3 Oktober 2022</td> <td>Mengumpulkan materi yang akan dimasukkan ke dalam katalog dan brosur informasi layanan</td> <td>Telah mengumpulkan materi yang dikonsultasikan ke Panitia Muda Pemuda</td> <td style="text-align: right;">/</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3-4 Oktober 2022</td> <td>Mencari referensi design katalog dan brosur informasi layanan melalui internet dan dari rekan kerja.</td> <td>Telah mencari referensi design katalog dan brosur informasi layanan dari internet dan rekan kerja lainnya.</td> <td style="text-align: right;">/</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4 Oktober 2022</td> <td>Memilih referensi design katalog dan brosur informasi layanan.</td> <td>Telah memilih referensi design katalog dan brosur informasi layanan.</td> <td style="text-align: right;">/</td> </tr> </tbody> </table>	No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor	1	3 Oktober 2022	Meminta izin kepada KPN Tanjungpandan dan Mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi.	Telah mendapatkan izin dari KPN Tanjungpandan dan Mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	/	2	3 Oktober 2022	Mengumpulkan materi yang akan dimasukkan ke dalam katalog dan brosur informasi layanan	Telah mengumpulkan materi yang dikonsultasikan ke Panitia Muda Pemuda	/	3	3-4 Oktober 2022	Mencari referensi design katalog dan brosur informasi layanan melalui internet dan dari rekan kerja.	Telah mencari referensi design katalog dan brosur informasi layanan dari internet dan rekan kerja lainnya.	/	4	4 Oktober 2022	Memilih referensi design katalog dan brosur informasi layanan.	Telah memilih referensi design katalog dan brosur informasi layanan.	/	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>4-7 Oktober 2022</td> <td>Membuat design katalog dan brosur informasi layanan.</td> <td>Telah membuat design katalog dan brosur informasi layanan sesuai dengan masukan dan saran dari Mentor</td> <td style="text-align: right;">/</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7 Oktober 2022</td> <td>Memberitahukan kepada mentor terkait hasil design yang sudah dibuat.</td> <td>Telah melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan dan Mentor terkait design katalog dan brosur informasi layanan.</td> <td style="text-align: right;">/</td> </tr> </tbody> </table>	5	4-7 Oktober 2022	Membuat design katalog dan brosur informasi layanan.	Telah membuat design katalog dan brosur informasi layanan sesuai dengan masukan dan saran dari Mentor	/	6	7 Oktober 2022	Memberitahukan kepada mentor terkait hasil design yang sudah dibuat.	Telah melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan dan Mentor terkait design katalog dan brosur informasi layanan.	/	<p style="text-align: center;">PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACHMENTOR</p> <p>NAMA : Dinda Permatasari, A.Md. NIP : 19960506 202203 2 013 UNIT KERJA : Pengadilan Negeri Tanjungpandan JABATAN : Pengelola Perkara JUDUL : Optimalisasi Media Informasi Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan KEGIATAN 1 : Membuat Design Katalog dan Brosur Informasi Layanan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Penyelesaian Kegiatan</th> <th>Catatan Mentor</th> <th>Paraf Mentor</th> <th>Catatan Coach</th> <th>Paraf Coach</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu • Keterkaitan substansi mata pelatihan • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi • Penguatan Nilai Organisasi </td> <td>Kegiatan 1 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan.</td> <td style="text-align: right;">/</td> <td>Untuk penulisan laporan, lampiran/bukti diakhir setelah penyusunan narasi laporan.</td> <td style="text-align: right;">/</td> </tr> </tbody> </table>	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach	Paraf Coach	<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu • Keterkaitan substansi mata pelatihan • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi • Penguatan Nilai Organisasi 	Kegiatan 1 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan.	/	Untuk penulisan laporan, lampiran/bukti diakhir setelah penyusunan narasi laporan.	/
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor																																											
1	3 Oktober 2022	Meminta izin kepada KPN Tanjungpandan dan Mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi.	Telah mendapatkan izin dari KPN Tanjungpandan dan Mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	/																																											
2	3 Oktober 2022	Mengumpulkan materi yang akan dimasukkan ke dalam katalog dan brosur informasi layanan	Telah mengumpulkan materi yang dikonsultasikan ke Panitia Muda Pemuda	/																																											
3	3-4 Oktober 2022	Mencari referensi design katalog dan brosur informasi layanan melalui internet dan dari rekan kerja.	Telah mencari referensi design katalog dan brosur informasi layanan dari internet dan rekan kerja lainnya.	/																																											
4	4 Oktober 2022	Memilih referensi design katalog dan brosur informasi layanan.	Telah memilih referensi design katalog dan brosur informasi layanan.	/																																											
5	4-7 Oktober 2022	Membuat design katalog dan brosur informasi layanan.	Telah membuat design katalog dan brosur informasi layanan sesuai dengan masukan dan saran dari Mentor	/																																											
6	7 Oktober 2022	Memberitahukan kepada mentor terkait hasil design yang sudah dibuat.	Telah melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan dan Mentor terkait design katalog dan brosur informasi layanan.	/																																											
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach	Paraf Coach																																											
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu • Keterkaitan substansi mata pelatihan • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi • Penguatan Nilai Organisasi 	Kegiatan 1 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan.	/	Untuk penulisan laporan, lampiran/bukti diakhir setelah penyusunan narasi laporan.	/																																											

Lampiran 4 : Form Mentoring & Pengendalian Laporan Aktualisasi Minggu ke-2

<p style="text-align: center;">Form Catatan Mentoring Aktualisasi</p> <p>Nama Peserta : Dinda Permatasari Instansi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan Tempat Aktualisasi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan Nama Mentor : Imam Muallimin, SH.,MH.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal/Waktu</th> <th>Catatan Bimbingan</th> <th>Tindak Lanjut</th> <th>Paraf Mentor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7 Oktober 2022</td> <td>Mencari informasi tempat percetakan melalui internet dan teman.</td> <td>Sudah mencari informasi melalui internet dan teman.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10-11 Oktober 2022</td> <td>Menghubungi pihak percetakan.</td> <td>Telah menghubungi pihak percetakan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>11-20 Oktober 2022</td> <td>Mengirimkan design katalog informasi layanan yang akan dicetak menggunakan huruf braille.</td> <td>Telah mengirimkan design katalog informasi layanan yang akan dicetak menggunakan huruf braille.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>21 Oktober 2022</td> <td>Menerima Katalog yang sudah dicetak dalam huruf Braille dan melaporkan kepada Mentor dan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan</td> <td>Telah menerima dan melaporkan ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor	1	7 Oktober 2022	Mencari informasi tempat percetakan melalui internet dan teman.	Sudah mencari informasi melalui internet dan teman.		2	10-11 Oktober 2022	Menghubungi pihak percetakan.	Telah menghubungi pihak percetakan.		3	11-20 Oktober 2022	Mengirimkan design katalog informasi layanan yang akan dicetak menggunakan huruf braille.	Telah mengirimkan design katalog informasi layanan yang akan dicetak menggunakan huruf braille.		4	21 Oktober 2022	Menerima Katalog yang sudah dicetak dalam huruf Braille dan melaporkan kepada Mentor dan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan	Telah menerima dan melaporkan ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>24 Oktober 2022</td> <td>Menata katalog informasi layanan dengan huruf braille di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).</td> <td>Sudah menata katalog informasi layanan dengan huruf braille di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	5	24 Oktober 2022	Menata katalog informasi layanan dengan huruf braille di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).	Sudah menata katalog informasi layanan dengan huruf braille di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).		<p style="text-align: center;">PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR</p> <p>NAMA : Dinda Permatasari, A.Md. NIP : 19960506 202203 2 013 UNIT KERJA : Pengadilan Negeri Tanjungpandan JABATAN : Pengelola Perkara JUDUL : Optimalisasi Media Informasi Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan</p> <p>KEGIATAN 2 : Mencetak katalog informasi layanan dalam huruf braille</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Penyelesaian Kegiatan</th> <th>Catatan Mentor</th> <th>Paraf Mentor</th> <th>Catatan Coach</th> <th>Paraf Coach</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu • Keterkaitan substansi mata pelatihan • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi • Penguatan Nilai Organisasi </td> <td>Kegiatan 2 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan.</td> <td></td> <td>Kegiatan 2 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan. Lanjut ke kegiatan berikutnya.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach	Paraf Coach	<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu • Keterkaitan substansi mata pelatihan • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi • Penguatan Nilai Organisasi 	Kegiatan 2 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan.		Kegiatan 2 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan. Lanjut ke kegiatan berikutnya.	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor																																						
1	7 Oktober 2022	Mencari informasi tempat percetakan melalui internet dan teman.	Sudah mencari informasi melalui internet dan teman.																																							
2	10-11 Oktober 2022	Menghubungi pihak percetakan.	Telah menghubungi pihak percetakan.																																							
3	11-20 Oktober 2022	Mengirimkan design katalog informasi layanan yang akan dicetak menggunakan huruf braille.	Telah mengirimkan design katalog informasi layanan yang akan dicetak menggunakan huruf braille.																																							
4	21 Oktober 2022	Menerima Katalog yang sudah dicetak dalam huruf Braille dan melaporkan kepada Mentor dan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan	Telah menerima dan melaporkan ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor.																																							
5	24 Oktober 2022	Menata katalog informasi layanan dengan huruf braille di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).	Sudah menata katalog informasi layanan dengan huruf braille di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).																																							
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach	Paraf Coach																																						
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu • Keterkaitan substansi mata pelatihan • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi • Penguatan Nilai Organisasi 	Kegiatan 2 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan.		Kegiatan 2 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan. Lanjut ke kegiatan berikutnya.																																							

Lampiran 5 : Form Mentoring & Pengendalian Laporan Aktualisasi Minggu ke-3

<p style="text-align: center;">Form Catatan Mentoring Aktualisasi</p> <p>Nama Peserta : Dinda Permatasari Instansi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan Tempat Aktualisasi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan Nama Mentor : Imam Muallimin, SH.,MH.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal/Waktu</th> <th>Catatan Bimbingan</th> <th>Tindak Lanjut</th> <th>Paraf Mentor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10-11 Oktober 2022</td> <td>Menyiapkan materi yang akan dijadikan Audio.</td> <td>Telah menyiapkan materi yang akan dijadikan Audio.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>12-14 Oktober 2022</td> <td>Merekam materi yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan.</td> <td>Telah merekam materi yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>17-18 Oktober 2022</td> <td>Membuat QR Code Audio dan menggabungkannya ke dalam brosur.</td> <td>Telah membuat QR Code Audio dan menggabungkannya ke dalam brosur.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>19-20 Oktober 2022</td> <td>Mencetak Brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio.</td> <td>Telah mencetak Brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>21 Oktober 2022</td> <td>Menata QR Code Audio dan brosur di meja PTSP agar mudah diakses</td> <td>Telah menata QR Code Audio dan brosur di meja PTSP.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor	1	10-11 Oktober 2022	Menyiapkan materi yang akan dijadikan Audio.	Telah menyiapkan materi yang akan dijadikan Audio.		2	12-14 Oktober 2022	Merekam materi yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan.	Telah merekam materi yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan.		3	17-18 Oktober 2022	Membuat QR Code Audio dan menggabungkannya ke dalam brosur.	Telah membuat QR Code Audio dan menggabungkannya ke dalam brosur.		4	19-20 Oktober 2022	Mencetak Brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio.	Telah mencetak Brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio.		5	21 Oktober 2022	Menata QR Code Audio dan brosur di meja PTSP agar mudah diakses	Telah menata QR Code Audio dan brosur di meja PTSP.		<p style="text-align: center;">PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR</p> <p>NAMA : Dinda Permatasari, A.Md. NIP : 19960506 202203 2 013 UNIT KERJA : Pengadilan Negeri Tanjungpandan JABATAN : Pengelola Perkara JUDUL : Optimalisasi Media Informasi Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan</p> <p>KEGIATAN 3 : Membuat QR Code Audio yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Penyelesaian Kegiatan</th> <th>Catatan Mentor</th> <th>Paraf Mentor</th> <th>Catatan Coach</th> <th>Paraf Coach</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu • Keterkaitan substansi mata pelatihan • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi • Penguatan Nilai Organisasi </td> <td>Kegiatan 3 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan.</td> <td></td> <td>Kegiatan 3 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan. Lanjut ke kegiatan berikutnya.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach	Paraf Coach	<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu • Keterkaitan substansi mata pelatihan • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi • Penguatan Nilai Organisasi 	Kegiatan 3 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan.		Kegiatan 3 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan. Lanjut ke kegiatan berikutnya.	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor																																					
1	10-11 Oktober 2022	Menyiapkan materi yang akan dijadikan Audio.	Telah menyiapkan materi yang akan dijadikan Audio.																																						
2	12-14 Oktober 2022	Merekam materi yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan.	Telah merekam materi yang berisi persyaratan permohonan dan gugatan.																																						
3	17-18 Oktober 2022	Membuat QR Code Audio dan menggabungkannya ke dalam brosur.	Telah membuat QR Code Audio dan menggabungkannya ke dalam brosur.																																						
4	19-20 Oktober 2022	Mencetak Brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio.	Telah mencetak Brosur yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio.																																						
5	21 Oktober 2022	Menata QR Code Audio dan brosur di meja PTSP agar mudah diakses	Telah menata QR Code Audio dan brosur di meja PTSP.																																						
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach	Paraf Coach																																					
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan • Output Kegiatan terhadap pemecahan isu • Keterkaitan substansi mata pelatihan • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi • Penguatan Nilai Organisasi 	Kegiatan 3 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan.		Kegiatan 3 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan. Lanjut ke kegiatan berikutnya.																																						

Lampiran 6 : Form Mentoring & Pengendalian Laporan Aktualisasi Minggu ke-4

Form Catatan Mentoring Aktualisasi			
<p>Nama Peserta : Dinda Permatasari Instansi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan Tempat Aktualisasi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan Nama Mentor : Imam Muallimin, SH, MH.</p>			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut
1	24 Oktober 2022	Meminta izin ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan ke penyandang disabilitas netra.	Telah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor. /
2	25 Oktober 2022	Meminta surat pengantar ke bagian kepegawaian untuk melakukan uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan ke SLB Negeri Tanjungpandan.	Telah mendapatkan surat pengantar dari bagian kepegawaian untuk melakukan uji coba penggunaan huruf braille di SLB Negeri Tanjungpandan. /
3	26 Oktober 2022	Mendokumentasikan kegiatan uji coba penggunaan huruf braille kepada	Telah melakukan dokumentasi terkait uji coba penggunaan huruf braille pada /

PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR			
<p>NAMA : Dinda Permatasari, A.Md. NIP : 19960506 202203 2 013 UNIT KERJA : Pengadilan Negeri Tanjungpandan JABATAN : Pengelola Perkara JUDUL : Optimalisasi Media Informasi Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan KEGIATAN 4 : Melakukan uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan kepada penyandang disabilitas netra.</p>			
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Keterkaitan substansi mata pelatihan Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi Penguatan Nilai Organisasi 	<p>Kegiatan 4 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan,</p>	/	<p>Kegiatan 4 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan. Lanjut ke kegiatan berikutnya.</p>

4	27 Oktober 2022	Melaporkan ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait hasil dari uji coba katalog informasi layanan dalam huruf braille.	Telah melaporkan ke Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor terkait kegiatan uji coba penggunaan huruf braille pada katalog informasi layanan di SLB Negeri Tanjungpandan. /
---	-----------------	---	--

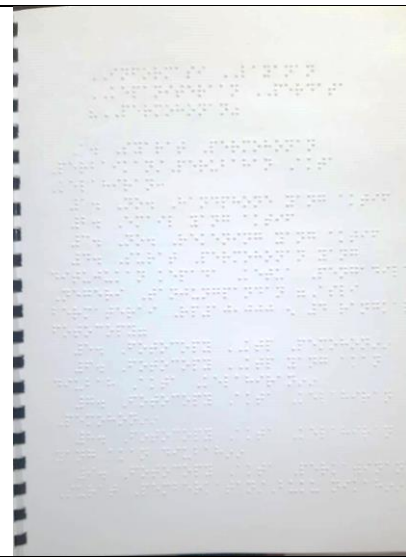
Form Catatan Mentoring Aktualisasi			
<p>Nama Peserta : Dinda Permatasari Instansi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan Tempat Aktualisasi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan Nama Mentor : Imam Muallimin, SH., MH.</p>			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut
1	31 Oktober 2022	Meminta izin kepada Mentor terkait sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Telah meminta izin kepada Mentor untuk sosialisasi ke Petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) /
2	31 Oktober 2022	Meminta izin ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Telah meminta izin ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) /
3	31 Oktober 2022	Melakukan sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	Telah melakukan sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu). /
4	31 Oktober 2022	Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi tersebut	Telah mendokumentasikan kegiatan sosialisasi tersebut. /

PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR			
<p>NAMA : Dinda Permatasari, A.Md. NIP : 19960506 202203 2 013 UNIT KERJA : Pengadilan Negeri Tanjungpandan JABATAN : Pengelola Perkara JUDUL : Optimalisasi Media Informasi Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra di Pengadilan Negeri Tanjungpandan KEGIATAN 5 : Melakukan sosialisasi ke petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)</p>			
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Keterkaitan substansi mata pelatihan Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi Penguatan Nilai Organisasi 	<p>Kegiatan 5 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan,</p>	/	<p>Kegiatan 5 sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan. Lanjutkan untuk membuat Laporan Aktualisasi.</p>

Lampiran 7 : Output Kegiatan Aktualisasi



Katalog Informasi Layanan Dalam Huruf Braille



Isi dari Katalog Informasi Layanan Dalam Huruf Braille



QR Code Audio yang berisi syarat-syarat pengajuan Permohonan dan Gugatan



Brosur Permohonan dan Gugatan yang sudah dilengkapi dengan QR Code Audio

Lampiran 8 : Foto Kegiatan Aktualisasi

Meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan dan Mentor untuk melakukan Kegiatan Aktualisasi



Berkonsultasi kepada Panitera Muda Perdata

Meminta izin kepada Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan untuk melakukan uji coba penggunaan katalog huruf braille di SLB Negeri Tanjungpandan



Meminta izin kepada Mentor untuk melakukan uji coba penggunaan katalog huruf braille di SLB Negeri Tanjungpandan

Meminta surat izin ke bagian Kepegawaian untuk melakukan uji coba katalog huruf braille di SLB Negeri Tanjungpandan



Melakukan uji coba penggunaan katalog informasi layanan dalam huruf braille di SLB Negeri Tanjungpandan



Melaporkan hasil kegiatan uji coba penggunaan katalog informasi layanan dalam huruf braille



Melaporkan hasil kegiatan uji coba penggunaan katalog informasi layanan dalam huruf braille kepada Mentor



Melakukan sosialisasi penggunaan katalog informasi layanan dalam huruf braille kepada petugas PTSP



**Lampiran 9 : Video Dukungan dari Ketua Pengadilan Negeri
Tanjungpandan dan Mentor**

Video dukungan dari Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan



https://drive.google.com/file/d/1iDftAPngK1NsLqeRdRjzX03ZxBbuGL3R/view?usp=share_link

Video dukungan dari Mentor



https://drive.google.com/file/d/1jA_y9bJo7yfbWh5LPwWGN4MciSPAKkuq/view?usp=share_link

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Angkatan : VIII


Instansi : Pengadilan Negeri Tanjungpandan




Nama : Dinda Permatasari, A.Md.





Nama Mentor : Imam Mualimin, SH., M.H.

NDH : 24

Jabatan Mentor : Panitera

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Mencintai produk dalam negeri, budaya dan kesenian Indonesia	Menggunakan batik ke kantor	di Kantor	Setiap hari Kamis dan Jumat	Foto	
		Jiwa Patriotisme terhadap Bangsa dan Negaranya	Mengikuti pelaksanaan apel	di Kantor	Setiap Senin Pagi dan Jumat Sore	Foto	
		Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan	Menjaga kebersihan lingkungan kantor	di Kantor	Setiap hari	Video	

2	Sadar berbangsa dan bernegara	Disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang dibebankan	Datang ke kantor tepat waktu	di Kantor	Setiap hari	Video	
			Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan	di Kantor	Setiap hari	Video	
		Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Memakai helm dan membawa surat-surat berkendara	di Lingkungan Masyarakat	Sehari-hari	Video	
3	Setia pada Pancasila Sebagai ideologi Bangsa	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari sila ke-1	Melaksanakan ibadah	di Rumah dan Kantor	Setiap hari	Video	
		Mengamalkan Nilai-nilai Pancasila dalam Kehidupan Sehari-hari sila ke-4	Mengikuti rapat rutin bulanan	di Kantor	1 Kali Dalam Sebulan	Foto	
4	Rela berkorban untuk bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara.	Mengikuti Pelatihan Dasar sebagai CPNS	di Kantor	3 Bulan	Video	

		Membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	Menolong rekan kerja yang membutuhkan bantuan	di Kantor	Setiap hari	Video	
5	Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan	Makan-makanan yang bergizi dan minum vitamin untuk menjaga kesehatan	di Rumah dan Kantor	Setiap hari	Foto	
		Berolahraga	Mengikuti senam di kantor	di Kantor	Sebulan sekali	Foto	
		Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta inteligensia	Menyempatkan waktu untuk membaca berita terkini	di Rumah dan Kantor	Setiap hari	Video	

Berikut adalah link video aksi bela negara yang saya implementasikan dalam kehidupan sehari-hari:

https://drive.google.com/file/d/1js6WqB2NdUqD_Jl63PA4ky81cd8fbInP/view?usp=share_link