



**LAPORAN AKTUALISASI
PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI PERTANAHAN DENGAN
MENGUNAKAN MEDIA SOSIAL (INSTAGRAM, FACEBOOK DAN
WHATSAPP) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
MAMUJU TENGAH**

Disusun Oleh:

Nama : Astuti Woelan Sari

NIP : 199408082022042003

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat dan rahmat serta karunianya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan dengan Menggunakan Media Sosial (Instagram, Facebook dan Whatsapp) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah” dengan lancar. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian ATR/BPN Golongan III Gelombang II Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H.M. Bakri, S.E., selaku Kepala Kantor Pertanahan Mamuju Tengah.
2. Bapak Fauzimar, A.Ptnh.,S.H.,M.H, selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, kritik dan saran yang membangun bagi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Ade Irawadi, S.P., M.Si., selaku Mentor serta Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.
4. Ibu Dewi Pratiwi Nadir, S.P., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.
5. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN yang telah mengajarkan serta membagi ilmu mengenai nilai-nilai dasar ASN, kedudukan, dan peran ASN.

6. Rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Mamuju Tengah atas masukan, kritik serta kerjasamanya selama ini.
7. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan III Gelombang II atas kekompakan dan kerjasamanya selama mengikuti kegiatan ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih belum sempurna, sehingga penulis membutuhkan saran dan kritik yang membangun untuk pengembangan laporan aktualisasi ini.

Mamuju Tengah, 08 September 2022



Astuti Woelan Sari
NIP. 19940808 202204 2 003

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| Daftar Tabel..... | v |
| Daftar Gambar..... | vi |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan Organisasi..... | 2 |
| C. Tugas dan Fungsi..... | 4 |
| D. STRUKTUR ORGANISASI..... | 6 |
| E. Program dan Kegiatan Saat ini..... | 6 |
| BAB II..... | 7 |
| RANCANGAN AKTUALISASI..... | 7 |
| A. Identifikasi Isu..... | 7 |
| B. Pemilihan Isu..... | 10 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu..... | 11 |
| D. Rancangan Aktualisasi..... | 14 |
| E. Jadwal Kegiatan..... | 20 |
| BAB III..... | 27 |
| PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 27 |
| A. Role Model..... | 27 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 28 |
| C. Manfaat Aktualisasi..... | 54 |
| D. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi..... | 56 |
| E. Tindak Lanjut..... | 56 |
| BAB IV..... | 60 |
| KESIMPULAN..... | 60 |
| A. Kesimpulan..... | 60 |

| | |
|-----------------------------------|----|
| B. Rekomendasi..... | 60 |
| DAFTAR PUSTAKA | 69 |
| BIODATA PENULIS | 71 |
| A. IDENTITAS PRIBADI..... | 71 |
| B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL..... | 71 |

Daftar Tabel

| | |
|--|-----------|
| Table 1 Teknik USG penilaian kualitas isu | 10 |
| Table 2 <i>Pengelompokan penyebab dan gagasan isu</i>..... | 12 |
| Table 3 <i>Penentuan Ide Gagasan dengan Metode MC. Namara</i> | 13 |
| Table 4. <i>Rancangan kegiatan Aktualisasi</i>..... | 15 |
| Table 5. <i>Jadwal Kegiatan Aktualisasi</i>..... | 20 |
| Table 6 <i>Tindak lanjut</i>..... | 56 |

Daftar Gambar

| | |
|---|----|
| Gambar 1 Struktur Organisasi..... | 6 |
| Gambar 2 Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah .. | 9 |
| Gambar 3 Fishbone Diagram | 11 |
| Gambar 4 Konsultasi dengan mentor | 31 |
| Gambar 5 Membuat Rangkuman terkait SOP dan Persyaratan..... | 32 |
| Gambar 6 Berkoordinasi dengan bagian tata usaha..... | 33 |
| Gambar 7 Penulis dengan tim kreatif media sosial | 34 |
| Gambar 8 Penulis Berkonsultasi dengan mentor..... | 35 |
| Gambar 9 Penulis berkoordinasi dengan bagian tata usaha | 36 |
| Gambar 10 pamflet persyaratan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali (Sporadik)..... | 37 |
| Gambar 11 Pamphlet asal perolehan tanah sebagai dasar pembuatan sporadik. | 38 |
| Gambar 12 Pamphlet Syarat Kelengkapan Berkas Pendaftaran pemisahan, pemecahan, penggabungan..... | 39 |
| Gambar 13 Pamflet Syarat Kelengkapan Berkas Hak Guna Bangunan | 40 |
| Gambar 14 Penulis mengupload kegiatan “Kegiatan Satgas Yuridis Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah dalam melakukan pengumpulan berkas PTSL di Desa Budong-Budong” | 41 |
| Gambar 15 Pamphlet persyaratan berkas balik nama (jual-beli) | 42 |
| Gambar 16 Pamflet Syarat Kelengkapan Berkas Balik Nama (Hibah)..... | 43 |
| Gambar 17 Pamflet Syarat Kelengkapan Berkas Balik Nama (Pewarisan)..... | 44 |
| Gambar 18 Pamflet Syarat Kelengkapan Berkas Ganti Blanko Sertipikat karena hilang | 45 |
| Gambar 19 Pamflet Syarat Kelengkapan Berkas Ganti Blangko Sertipikat Karena Rusak/Lama..... | 46 |
| Gambar 20 Daftar inventarisasi SOP dan peraturan layanan Pertanahan..... | 47 |
| Gambar 21 Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | 48 |
| Gambar 22 Pamphlet dan Informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | 49 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

ASN mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat lesam, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Sebagai roda penggerak pelayanan lesame, ASN dituntut untuk bekerja secara lesame1c1nal dan akuntabel demi terselenggaranya pelayanan lesame yang ideal sesuai dengan harapan rakyat. Namun pada kenyataanya saat ini persoalan terhadap rendahnya kualitas pelayanan lesame masih menjadi keluhan bagi sebagian besar masyarakat, termasuk pada pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.

Jenis pelayanan yang diberikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah berupa Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, acap kali mendapatkan keluhan dari masyarakat seperti persyaratan yang rumit, proses yang lama dan berbelit-belit. Hal ini sama dengan fakta yang ditemukan oleh penulis, yaitu adanya berkas pemohon yang belum terselesaikan.

Tidak terselesaikannya berkas permohonan tersebut disebabkan adanya kekurangan berkas yang belum

dilengkapi oleh pemohon, sehingga memerlukan waktu yang lama untuk menunggu pemohon melengkapi kekurangan berkas. Hal ini memperlihatkan kurang optimalnya proses verifikasi dan analisis berkas pada loket pelayanan penerimaan berkas permohonan. Idealnya loket pelayanan penerimaan berkas harus memeriksa kelengkapan berkas permohonan secara detail, teliti dan cermat, berkas permohonan baru dapat di daftarkan jika berkas tersebut benar-benar lengkap sesuai dengan ketentuan pada SOP dan tidak didaftarkan ketika masih ada berkas persyaratan yang kurang dan pemohon belum melengkapinya. Selain itu, bentuk penyampaian informasi mengenai berkas permohonan kurang menarik sehingga masyarakat kurang memahami berkas-berkas persyaratan yang harus dilengkapi. Bukan hal biasa lagi di zaman sekarang kita lebih sering menggunakan media social untuk menyampaikan informasi-informasi penting dan melalui media social masyarakat lebih mudah memahami informasi yang disampaikan. Jika hal ini berjalan dengan optimal tentu akan mengurangi berkas yang menjadi tunggakan karena persoalan kekurangan kelengkapan berkas permohonan. Hal inilah yang melatarbelakangi penulis untuk memilih isu kurang optimalnya penyampaian layanan informasi pertanahan sebagai rancangan aktualisasi dengan judul : **“PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI PERTANAHAN DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA SOSIAL (INSTAGRAM, FACEBOOK DAN WHATSAPP) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH”**.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atau dikenal dengan Kementerian ATR/BPN mempunyai Visi lima tahun ke depan yaitu: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan Mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan kedalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigma*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.

Berdasarkan hal tersebut maka tujuan organisasi dari Kementerian ATR/BPN adalah:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan Rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan 4esame dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II yang menjadi tugas dan fungsi dari jabatan Analis Hukum Pertanahan yaitu:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;

2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

D. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1 Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan saat ini pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Bagian Tata Usaha sesuai dengan DIPA dan POK tahun anggaran berjalan adalah kegiatan rutin. Adapun kegiatan yang berkaitan dengan aktualisasi penulis yaitu dibuktikan dengan adanya penjabaran pada POK kegiatan layanan hubungan masyarakat (5527.EBA.958), layanan reformasi kerja (5527.EBD.961).

Adapun rinciannya dalam POK adalah sebagai berikut :

1. 5527.EBA.958 Layanan hubungan masyarakat
2. 051. Pengelolaan pengaduan masyarakat
3. 052. Pengelolaan informasi public
4. 053. Pengelolaan kehumasan dan pemberitahuan
5. 5527.EBD.961 layanan Reformasi Kinerja
6. 051. Pembangunan ZI dalam rangka reformasi birokrasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pengertian isu secara umum adalah adalah suatu fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai suatu masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar 7esame; desas desus.

Adapun hasil identifikasi isu yang ditemukan pada unit kerja penulis adalah sebagai berikut :

1. Masih rendahnya digitalisasi data pertanahan buku tanah

Pada seksi Penepatan hak dan pendaftaran dalam melakukan pelayanan berbasis elektronik kepada pengguna layanan belum maksimal, sudah beberapa tahun ini kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menerapkan Hak Tanggungan, SKPT, Pengecekan, dan roya elektronik secara nasional dan kedepannya akan semakin banyak pelayanan yang berbasis elektronik yang akan direalisasikan namun dalam pelaksanaannya masih banyak kendala-kendala yang dihadapi sehingga makin mempersulit terwujudnya salah satu visi kementerian ATR/BPN 2025 yaitu Terwujudnya Kantor Layanan Modern dengan Memberikan Produk serta Layanan Pertanahan dan Tata Ruang secara Elektronik. Dalam pelaksanaannya masih Banyaknya buku tanah yang masih belum tervalidasi sehingga menghambat pencapaian digitalisasi data pertanahan salah satunya adalah program PTSL.

2. Kurang Optimalnya Penyampaian Layanan Informasi Pertanahan

Loket pelayanan pada Kantor Pertanahan khususnya pada bagian penerimaan berkas, merupakan pintu awal dari dimulainya proses permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah. Idealnya berkas permohonan yang dapat atau layak di daftarkan adalah berkas yang

telah diperiksa, dianalisis atau di verifikasi serta dinyatakan lengkap sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN. Namun pada kenyataannya proses verifikasi dan analisis berkas pada loket pelayanan penerimaan berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah belum berjalan secara optimal sesuai fungsinya. Hal ini dibuktikan dengan masih banyaknya berkas permohonan yang telah terdaftar dan terkirim ke bagian penetapan untuk proses penerbitan surat keputusan pemberian hak, namun setelah diperiksa ternyata ditemukan masih banyak berkas permohonan yang belum lengkap dan semestinya belum layak didaftarkan, seperti tidak dilampirkannya alas hak asli, adanya kesalahan tanggal dan nomor register dan pengisian formulir yang belum lengkap ataupun foto patok batas-batas yang disertai dengan titik koordinat. Banyaknya aduan yang diterima secara lisan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah untuk melengkapi berkas permohonan merupakan bukti kurang optimalnya informasi layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah. Walaupun telah disampaikan secara lisan oleh petugas loket, namun seperti penyampaian dan penjelasan tersebut masih kurang dipahami oleh pemohon. Untuk itu perlunya penyampaian yang terus-menerus dan bersifat mengingatkan bagi masyarakat mengenai informasi pertanahan. Baik itu informasi mengenai persyaratan pendaftaran hak maupun informasi umum lainnya mengenai pertanahan. Oleh karena itu, perlu adanya media lain seperti media social sebagai wadah informasi di zaman modern ini untuk dapat menyampaikan informasi penting dan *terupdate* kepada masyarakat. Berikut media social resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah :



Gambar 2 Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

3. Kurangnya Optimalnya pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku

Sentuh Tanahku adalah aplikasi yang dibuat untuk menjawab berbagai permasalahan pertanahan masyarakat. Aplikasi ini tersedia untuk ponsel pintar dengan 9esame operasi Android maupun iOS dan telah dilengkapi dengan berbagai fitur. Terkini, menu utama yang telah tersedia di layanan Sentuh Tanahku antara lain Scan QR, Info Berkas, Plot Bidang Tanah, Lokasi Bidang Tanah, Info Sertipikat, dan Info Layanan. Aplikasi Sentuh Tanahku diharapkan mampu membantu masyarakat dalam mengetahui informasi pertanahan secara berkala, transparan, dan akhirnya menghindari dari berbagai kasus penipuan. Sehingga secara garis besar, aplikasi Sentuh Tanahku menjadi salah satu inovasi dan pengembangan layanan pertanahan dalam mengakomodir kebutuhan masyarakat.

Namun pada faktanya di Kantor Pertanahan Mamuju Tengah belum memaksimalkan penggunaan dan pengoperasian aplikasi sentuh tanahku. Selain itu, kurangnya inisiatif dan pengetahuan masyarakat terkait kegunaan aplikasi Sentuh Tanahku. Selain itu kurangnya sosialisasi kepada masyarakat sehingga masih banyak masyarakat yang belum mengetahui apa manfaat dan kegunaan dari

aplikasi tersebut. Hal ini memiliki keterkaitan dengan Smart ASN tentang percepatan transformasi digital dan pemberian pelayanan prima kepada pemohon.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang diidentifikasi pada satuan kerja, akan ditapis untuk menentukan satu isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini melalui ide-ide atau gagasan pemecahan isu yang ditawarkan. Ketiga isu yang telah diidentifikasi merupakan isu yang memiliki keterkaitan erat dengan materi Pelayanan public, manajemen ASN, dan Smart ASN. Dalam menentukan isu yang dipilih mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus ditindaklanjuti, seberapa penting isu tersebut perlu diselesaikan kaitannya dengan seberapa besar dampak atau akibat jika isu tersebut tidak segera diselesaikan.

Berdasarkan pertimbangan yang ada, maka dalam memilih satu isu tersebut menggunakan alat analisis *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* atau dikenal dengan USG.

Table 1 Teknik USG penilaian kualitas isu

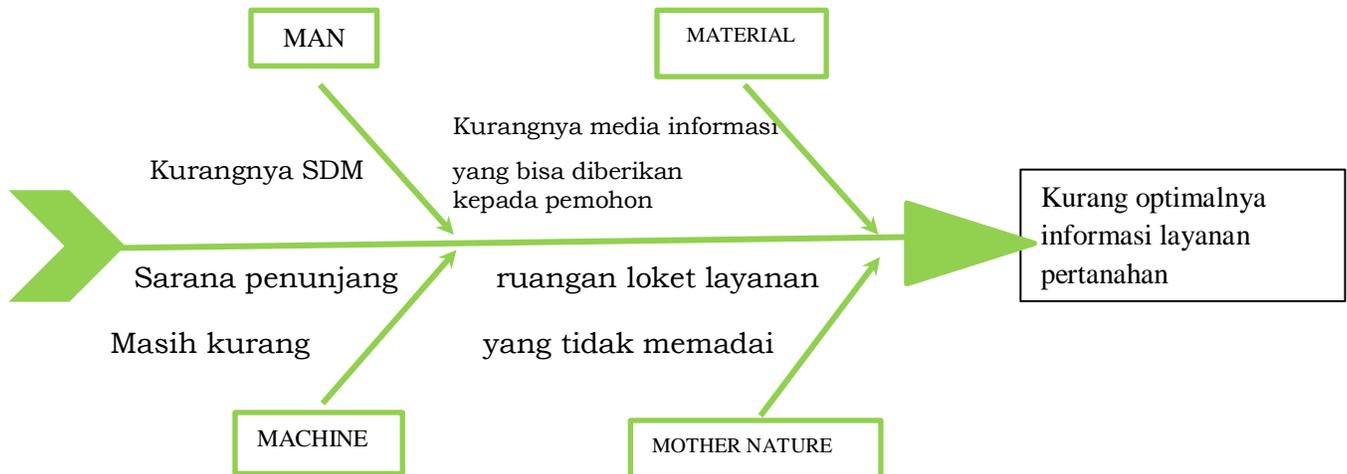
| No | ISU | U | S | G | TOTAL |
|----|---|---|---|---|-------|
| 1. | Minimnya digitalisasi data pertanahan buku tanah | 4 | 4 | 3 | 11 |
| 2. | Kurang optimalnya layanan informasi pertanahan | 5 | 5 | 4 | 14 |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|----|
| 3. | kurang optimalnya penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku | 3 | 3 | 4 | 10 |
|----|--|---|---|---|----|

Berdasarkan analisis isu USG maka dalam penulisan rancangan aktualisasi ini penulis memilih isu yang memiliki *score* total tertinggi yaitu 14. Isu tersebut adalah “**Kurang Optimalnya layanan informasi pertanahan**” untuk dibuatkan ide-ide atau gagasan pemecahan isu yang kemudian diaktualisasikan pada unit kerja penulis.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam menentukan gagasan pemecahan isu, diperlukan analisis penyebab dari munculnya isu tersebut. Adapun penyebab isu Kurang Optimalnya Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Mamuju Tengah dianalisis oleh penulis dengan menggunakan metode analisis *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 3 Fishbone Diagram

Table 2 Pengelompokan penyebab dan gagasan isu

| NO | PENYEBAB ISU | GAGASAN ISU |
|-----------|---|--|
| 1. | Kurangnya sumber Daya Manusia | Menambah jumlah petugas pada loket layanan |
| 2. | Kurangnya media informasi yang bisa diberikan kepada pemohon tentang informasi layanan pertanahan | Pengaktifan kembali akun media social resmi (Instagram, Facebook, dan Whatsapp) Kantor Pertanahan Mamuju Tengah sebagai wadah informasi layanan pertanahan |
| 3. | Masih kurangnya sarana penunjang pada loket layanan | Menambah komputer dan printer untuk mempercepat pelayanan pada loket informasi |
| 4. | Ruangan loket layanan yang kurang memadai | Membuat nomor antrian agar pemohon dapat lebih teratur saat masuk ke loket layanan |

Alternatif gagasan di atas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu dengan metode Tapisan Gagasan Mc. Namara. Metode ini digunakan untuk menentukan solusi utama yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Analisis ini mempertimbangkan beberapa aspek, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dari setiap gagasan (Zegara, 2010). Efektivitas terkait dengan seberapa mungkin gagasan tersebut berhasil untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Efisiensi terkait dengan seberapa banyak biaya dan sumber daya yang diperlukan untuk menerapkan ide tersebut. Kemudahan terkait dengan seberapa mudah penerapan untuk menerapkan ide tersebut.

Pemilihan gagasan dengan metode tapisan Mc.Namara.

Core Issue : Kurang Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan

Table 3 Penentuan Ide Gagasan dengan Metode MC. Namara

| No | Gagasan | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan | Total | Keterangan |
|-----------|---|--------------------|------------------|------------------|--------------|-------------------|
| 1. | Menambah Jumlah Petugas pada loket pelayanan | 4 | 3 | 3 | 10 | IV |
| 2. | Pengaktifan kembali akun media social resmi (Instagram, Facebook,dan Whatsapp) Kantor Pertanahan Mamuju Tengah sebagai wadah informasi layanan pertanahan | 5 | 4 | 5 | 14 | I |
| 3. | Menambah komputer dan printer untuk mempercepat layanan pada loket informasi | 5 | 3 | 3 | 11 | III |
| 4. | Membuat nomor antrian agar pemohon dapat | 4 | 3 | 5 | 12 | II |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| lebih teratur saat masuk ke loket layanan | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

Berdasarkan hasil tapisan menggunakan metode Mc. Namara dengan penilaian berdasarkan Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan maka gagasan yang ketiga dengan *score* total 14 yaitu **“Pengaktifan kembali akun media social resmi (Instagram, Facebook,dan Whatsapp) Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sebagai wadah informasi layanan pertanahan”** adalah yang paling layak untuk penulis jadikan sebagai gagasan pemecahan isu.

D. Rancangan Aktualisasi

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Unit Kerja | : | Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah |
| Isu yang diangkat | : | Kurang Optimalnya Layanan Informasi Pertanahan |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Membuat <i>14egara14i</i> informasi melalui <i>media sosial</i> terkait informasi layanan pertanahan |

Table 4. Rancangan kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|------------|--|--|---|--|--|---|
| a. | Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | a. Menghimpun SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan b. Menelaah SOP dan peraturan terkait persyaratan | Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan terkait dengan mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Pelayanan Prima, Responsivitas, Kualitas, Kepuasan. • Adaptif: Inovasi, | Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu | Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | <p>dan prosedur pelayanan pertanahan</p> <p>c. Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan</p> <p>d. Membuat Rangkuman SOP dan peraturan terkait persyaratan</p> | | <p>Antusias terhadap perubahan, Proaktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan, Learning Agility, Ahli bidangnya. • Kolaboratif: Bekerja sama, Sinergi. | <p>: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya, disehingga tercapainya misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | <p>tanah akan mendukung terwujudnya pelayanan 16 negara dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sehingga tercapai Nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|
| | | dan prosedur pelayanan pertanahan | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---|
| 2. | Mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | <p>a. Berkonsultasi dengan mentor untuk melakukan perencanaan</p> <p>b. berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk mengaktifkan kembali social media Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju</p> | Akun media social kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah menjadi lebih aktif dalam pemberian info layanan pertanahan | Mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah berkaitan dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Pelayanan Prima, Responsivitas, Kualitas, Kepuasan. • Adaptif: Inovasi, Antusias | Akun media social kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah menjadi lebih aktif dalam pemberian info layanan pertanahan berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu : Terwujudnya | Akun media social kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah menjadi lebih aktif dalam pemberian info layanan pertanahan mendukung |
|----|--|---|---|---|--|---|

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|--|
| | | Tengah c. Membentuk tim kreatif media social Kantor Pertanahan Mamuju Tengah | | terhadap perubahan, Proaktif. <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan, Learning Agility, Ahli dibidangnya. • Kolaboratif: Bekerja sama, Sinergi • Smart ASN : Digitalisasi | Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya, sehingga tercapainya misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. | g terwujudnya pelayanan 18egara dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu melayani, 18egara 18ional dan terpercaya. |
| 3 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan | a. Berkonsultasi dengan Mentor | Pamflet dan Informasi terbaru terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju | Pamflet dan Informasi terbaru terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Pamflet dan Informasi terbaru terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju |

| | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--------|---|---|---|
| | Kabupaten Mamuju Tengah | | Tengah | Tengah | berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu : | Tengah mendukung |
| | | b. Berkoordinasi dengan TU untuk update informasi terbaru | | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Pelayanan Prima, Responsivitas, Kualitas, Kepuasan. • Adaptif: Inovasi, Antusias terhadap perubahan, Proaktif. • Kompeten : Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan, Learning Agility, Ahli dibidangnya. • Kolaboratif: Bekerja sama, Sinergi • Smart ASN : Digitalisasi | Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya, sehingga tercapainya misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. | a pelayanan 19egara dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu melayani, 19egara 19i onal dan terpercaya. |
| | | c. Melakukan Upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai kantor pertanahan mamuju tengah | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**A
L
I
S
A
S
I**

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang ia lakukan sehari-hari. Seseorang tersebut dapat menjadi pemimpin dalam sebuah organisasi (perusahaan, masyarakat, dll), atau juga orang-orang yang berpengaruh dalam masyarakat luas. Apabila ia berperan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang ia pegang cukuplah besar. Mulai dari memberikan contoh yang baik bagi orang lain, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai organisasi. Di mana, nilai-nilai ini wajib senada dengan visi dan misi organisasi yang sudah disepakati bersama.



Adapun role model bagi penulis selama menjalankan aktualisasi di tempat kerja adalah Bapak Ade Irawadi, S.P., M.Si selaku kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sekaligus sebagai mentor penulis dalam aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini. Penulis memilih beliau sebagai penulis karena beliau melaksanakan tugas dan pekerjaan menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Beliau melaksanakan tugas dengan transparan, profesional dan bertanggung jawab, hal ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel. Beliau juga senantiasa menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif yang sesuai dengan nilai harmonis, bersikap loyal dengan lebih mementingkan kepentingan bangsa dan negara daripada

kepentingan pribadi. Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau terus berusaha memberikan pelayanan prima.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pada bagian ini akan dijabarkan mengenai realisasi kegiatan aktualisasi dan juga output dari kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah pada tanggal 11 Juli s/d 9 Agustus 2022. Terdapat 5 (lima) kegiatan dan juga output yang telah penulis laksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah penulis rencanakan sebelumnya. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut.

| NO | RANCANGAN | | | AKTUALISASI | | | KET. |
|----|--|---|----------------------|--|---|-----------------------|----------------------------|
| | KEGIATAN | OUTPUT | JADWAL | KEGIATAN | OUTPUT | PELASKANAAN | |
| 1. | Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | 11 Juli-15 Juli 2022 | Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | 11 Juli- 15 Juli 2022 | Kegiatan terlaksana |

| | | | | | | | |
|----|--|---|------------------------|--|---|--------------------------|----------------------------|
| 2. | Mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Akun media social kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah menjadi lebih aktif dalam pemberian info layanan pertanahan | 18 Juli-20 Juli 2022 | Mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Akun media social kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah menjadi lebih aktif dalam pemberian info layanan pertanahan | 18 Juli-20 Juli 2022 | Kegiatan Terlaksana |
| 3. | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Pamflet dan Informasi terbaru terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | 21 Juli-9 Agustus 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Pamflet dan Informasi terbaru terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | 21 Juli - 9 Agustus 2022 | Kegiatan Terlaksana |

Berikut uraian tahapan kegiatan dan bukti pendukung :

a. Kegiatan 1 : Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan, tahapan :

1. Menghimpun SOP dan Peraturan Perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur layanan pertanahan. Mengumpulkan segala SOP dan peraturan perundang-undangan terkait layanan pertanahan untuk kemudian dapat dilakukan inventarisasi dan di rangkum.
2. Menelaah SOP dan Peraturan terkait persyaratan dan prosedur layanan pertanahan. Tujuan dari tahapan ini adalah agar lebih memahami dan mengerti mengenai SOP dan peraturan terkait layanan pertanahan.
3. Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang SOP dan Peraturan terkait persyaratan dan prosedur layanan pertanahan. Berkonsultasi dengan mentor atau atasan untuk memilah apakah aturan yang penulis himpun telah sesuai atau tidak.



Gambar 4 Konsultasi dengan mentor

- 4. Membuat Rangkuman SOP dan peraturan terkait prosedur dan persyaratan layanan pertanahan. Setelah menghimpun dan menelaah segala peraturan terkait prosedur dan persyaratan layanan pertanahan, serta hasil dari konsultasi dengan mentor maka dirangkumlah segala aturan terkait layanan pertanahan untuk ke depannya dapat dijadikan pedoman dalam penerapan layanan pertanahan.



Daftar Inventarisasi SOP Dan Peraturan Perundang-Undangan
Terkait Layanan Pertanahan

| NO | JENIS PERATURAN | TENTANG |
|----|--|---|
| 1. | Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 1997 | Pendaftaran Tanah |
| 2. | Peraturan Pemerintah No.128 Tahun 2015 | Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional |
| 3. | Peraturan Kepala BPN No.1 Tahun 2010 | Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan |
| 4. | Peraturan Kepala BPN No.4 Tahun 2017 | Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional |

Gambar 5 Membuat Rangkuman terkait SOP dan Persyaratan

b. Kegiatan 2 : Mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah. Tahapannya sebagai berikut :

1. Berkonsultasi dengan mentor untuk melakukan perencanaan, dalam hal ini berkonsultasi mengenai akun-akun media sosial apa saja yang akan diaktifkan kembali dalam pelaksanaan aktualisasi.
2. Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk mengaktifkan kembali social media Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk saling berkoordinasi dan kolaborasi antara penulis dengan bagian tata usaha yang selama ini mengelolah akun media sosial resmi kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.



Gambar 6 *Berkoordinasi dengan bagian tata usaha*

3. Membentuk tim kreatif media social Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah. Tim ini yang akan membantu penulis dalam memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial (Instagram, Facebook dan Whatsapp) yang merupakan akun resmi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.



Gambar 7 Penulis dengan tim kreatif media sosial

c. Kegiatan 3 membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah, adapun beberapa tahapan kegiatan antara lain :

1. Berkonsultasi dengan mentor. Berkonsultasi dengan mentor terkait design pamphlet yang akan diupload di akun resmi akun resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.



Gambar 8 Penulis Berkonsultasi dengan mentor

2. Berkoordinasi dengan Tata Usaha. Setelah berkonsultasi dengan mentor atau atasan kemudian penulis berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk update informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Mamuju Tengah agar dapat di upload pada akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Mamuju Tengah.



Gambar 9 Penulis berkoordinasi dengan bagian tata usaha

3. Melakukan Upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.



Gambar 10 *pamflet persyaratan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali (Sporadik).*



Gambar 11 Pamphlet asal perolehan tanah sebagai dasar pembuatan sporadik.



Gambar 12 Pamphlet Syarat Kelengkapan Berkas Pendaftaran pemisahan, pemecahan, penggabungan.



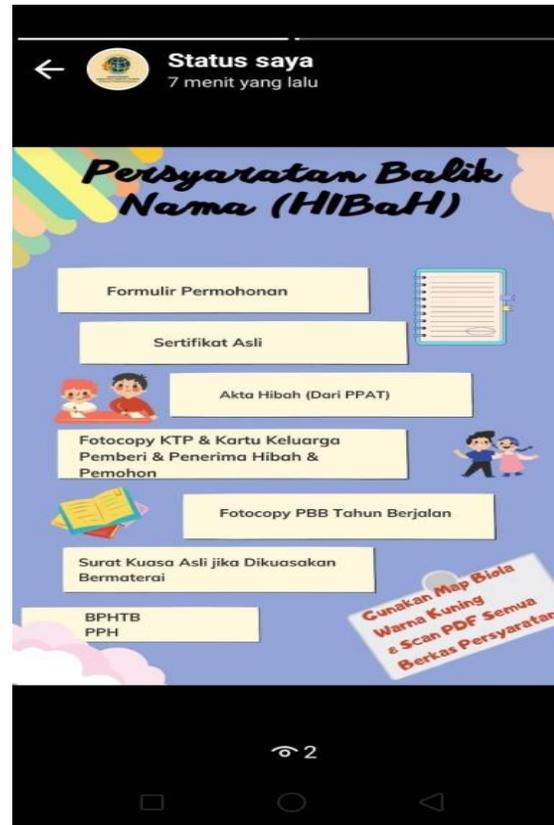
Gambar 13 Pamflet Syarat Kelengkapan Berkas Hak Guna Bangunan



Gambar 14 Penulis mengupload kegiatan “Kegiatan Satgas Yuridis Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah dalam melakukan pengumpulan berkas PTSL di Desa Budong-Budong”.



Gambar 15 Pamphlet persyaratan berkas balik nama (jual-beli)



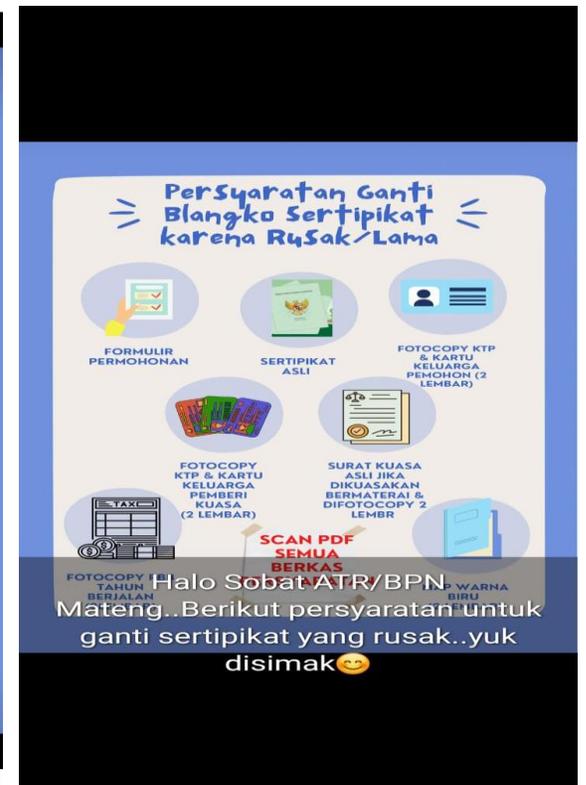
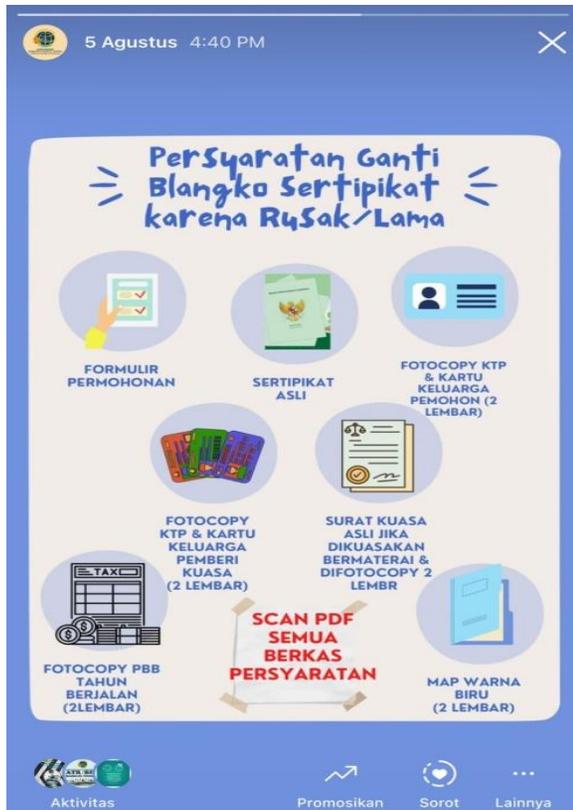
Gambar 16 Pamflet Syarat Kelengkapan Berkas Balik Nama (Hibah)



Gambar 17 Pamflet Syarat Kelengkapan Berkas Balik Nama (Pewarisan)

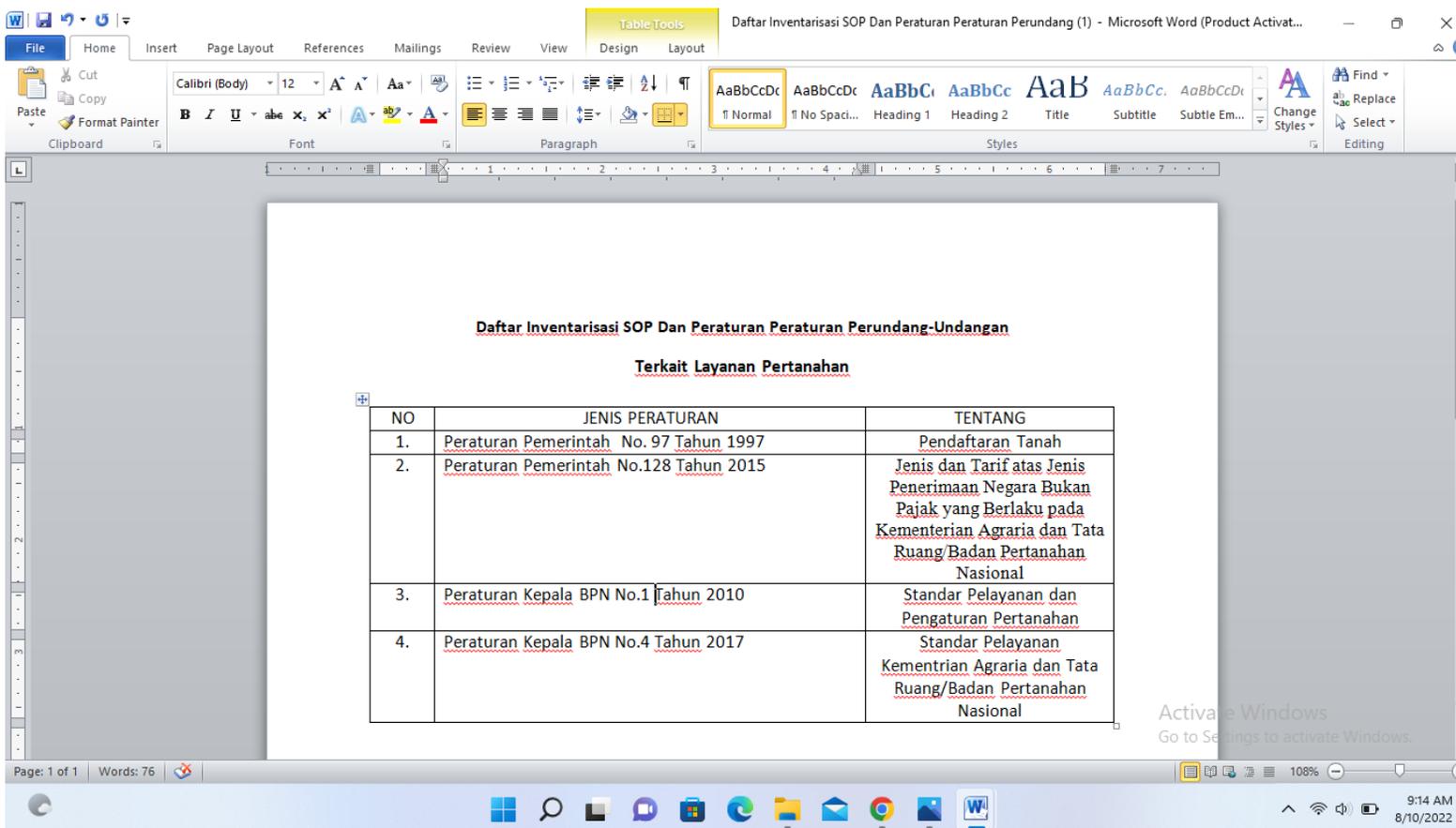


Gambar 18 Pamflet Syarat Kelengkapan Berkas Ganti Blanko Sertipikat karena hilang



Gambar 19 Pamflet Syarat Kelengkapan Berkas Ganti Blangko Sertipikat Karena Rusak/Lama

Dibawah ini merupakan output aktualisasi penulis, yaitu :



Daftar Inventarisasi SOP Dan Peraturan Peraturan Perundang-Undangan

Terkait Layanan Pertanahan

| NO | JENIS PERATURAN | TENTANG |
|----|---|--|
| 1. | <u>Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 1997</u> | <u>Pendaftaran Tanah</u> |
| 2. | <u>Peraturan Pemerintah No.128 Tahun 2015</u> | <u>Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</u> |
| 3. | <u>Peraturan Kepala BPN No.1 Tahun 2010</u> | <u>Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</u> |
| 4. | <u>Peraturan Kepala BPN No.4 Tahun 2017</u> | <u>Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</u> |

Gambar 20 Daftar inventarisasi SOP dan peraturan layanan Pertanahan



Gambar 21 Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Berikut ini merupakan penerapan nilai-nilai agenda dalam mata pelatihan yang telah penulis laksanakan, yaitu:

| NO. | KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN | KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELAJARAN | TEKNIK AKTUALISASI |
|-----|---|---|---|
| 1 | <p>Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menghimpun SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan b. Menelaah SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan c. Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Adaptif b. Kompeten c. Kolaboratif | <p>a.Adaptif: Bersikap Proaktif dalam menghimpun SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan.</p> <p>b.Kompeten:Terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dengan cara menelaah SOP dan peraturan terkait persyaratan dan</p> |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | <p>pertanahan</p> <p>d. Membuat rangkuman SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan</p> | | <p>prosedur pelayanan pertanahan</p> <p>c. Kolaboratif : Bersinergi dengan mentor atau atasan dengan cara berkonsultasi mengenai SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan.</p> |
| 2. | <p>Mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah :</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor untuk melakukan perencanaan</p> <p>b. Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Adaptif</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Kolaboratif</p> <p>e. Smart ASN</p> | <p>Kolaboratif: bersinergi dengan mentor dan berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk melakukan perencanaan dalam mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah</p> <p>c. Membentuk tim kreatif media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah</p> | | <p>Kabupaten Mamuju Tengah.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan memberikan pelayanan melalui media sosial resmi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.</p> <p>Smart ASN : memanfaatkan sosial media dalam peningkatan pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dengan cara</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | menggunakan sosial media dalam pemberian pelayanan pertanahan kepada masyarakat. |
| 3. | <p>Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor b. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk update informasi terbaru c. Melakukan upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Adaptif c. Kompeten d. Kolaboratif e. Smart ASN | <p>Kolaboratif: Berkonsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan tata usaha untuk mengupdate informasi terbaru berarti bersinergi antar divisi dan tim.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif dalam meminta pendapat mentor dalam berkonsultasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan dan Smart ASN: memberikan pelayanan prima mengenai informasi terbaru</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | pertanahan dengan memanfaatkan media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah. |
|--|--|--|--|

C. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat manfaat yang di dapatkan baik bagi penulis, unit kerja, dan masyarakat.

a. Bagi Penulis

Kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi penulis, terutama dalam membentuk karakter penulis yang lebih baik lagi dalam hal tanggung jawab, kejujuran, dan kedisiplinan, serta dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), menerapkan Sikap Bela Negara dalam kehidupan sehari-hari, Manajemen ASN dan Smart ASN sesuai dengan yang telah dipelajari oleh penulis.

b. Bagi Unit Kerja

Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan ini, yaitu dengan melakukan peningkatan layanan informasi pertanahan melalui media sosial (Instagram, Facebook, dan Whatsapp) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Tengah, memaksimalkan penggunaan media sosial dan meningkatkan pelayanan pertanahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.

c. Bagi Masyarakat

Dengan aktifnya akun media sosial dari Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah dapat memberikan informasi yang terbaru bagi masyarakat dan menjadi wadah bagi masyarakat untuk mengajukan pertanyaan atau pengaduan terkait pelayanan Pertanahan.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat faktor pendukung maupun faktor penghambat. Adapun faktor-faktor yang mendukung penulis dalam melaksanakan aktualisasi selama masa habituasi di unit kerja, antara lain :

1. Mentor yang juga sebagai atasan penulis beserta seluruh pimpinan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sangat membantu dalam memberikan masukan, arahan, dan bimbingan di tiap kegiatan aktualisasi yang akan penulis realisasikan.
2. Rekan kerja lainnya yang sangat membantu dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi, dalam memberikan masukan dan kritik dalam mendesain pamphlet informasi layanan pertanahan.
3. Kemudahan untuk berkoordinasi dan betukar informasi sesama peserta latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terkait pelaksanaan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat faktor yang menghambat pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis tetapi dalam hal ini faktor penghambat tersebut masih bisa diatasi.

E. Tindak Lanjut

Table 6 Tindak lanjut

| NO. | KEGIATAN | NILAI YANG DIAKTUALISASIKAN | TEKNIK AKTUALISASI |
|------------|---|---|---|
| 1. | Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan : a. Menghimpun SOP dan | a. Adaptif b. Kompeten c. Kolaboratif | 1.1 menerapkan nilai BerAKHLAK 1.2 Bertindak Proaktif 1.3 Terus |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan</p> <p>b. Menelaah SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan</p> <p>c. Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan</p> <p>d. Membuat rangkuman SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan</p> | | <p>mengembangkan diri dengan cara meminta masukan dari atasan maupun mentor</p> <p>1.4 Mengedepankan komunikasi dengan rekan kerja lainnya.</p> |
|--|---|--|---|

| | | | |
|------------------|--|---|--|
| <p>2.</p> | <p>Mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah :</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor untuk melakukan perencanaan</p> <p>b. Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah</p> <p>c. Membentuk tim kreatif media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Adaptif</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Kolaboratif</p> <p>e. Smart ASN</p> | <p>2.1 Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan setiap kegiatan</p> <p>2.2 Selalu Bersikap sopan dan ramah dalam berkomunikasi dengan mentor maupun atasan dan rekan kerja lainnya.</p> <p>2.3 Bersikap Proaktif dalam setiap kegiatan</p> <p>2.4 Melakukan inovasi dengan cara melakukan transformasi digital.</p> |
| <p>3.</p> | <p>Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah:</p> | <p>a.. Adaptif</p> <p>b. Kompeten</p> <p>c. Kolaboratif</p> <p>d. Smart ASN</p> | <p>1.1 Selalu menerapkan nilai BerAKHLAK dalam</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>a. Berkonsultasi dengan mentor</p> <p>b. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk update informasi terbaru</p> <p>c. Melakukan upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah</p> | <p>melaksanakan setiap kegiatan.</p> <p>1.2 Bersikap Sopan dan ramah dalam berkomunikasi dengan mentor atau atasan atau rekan kerja lainnya</p> <p>1.3 Bersikap proaktif dalam melakukan setiap tahapan kegiatan</p> <p>1.4 berinovasi dengan memanfaatkan literasi digital dan melakukan transformasi digital</p> |
|--|--|--|

Table 6.

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi, penulis dapat menyimpulkan bahwa dengan adanya kegiatan pemanfaatan sosial media resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah ini dapat lebih mempermudah masyarakat dalam mengetahui informasi layanan pertanahan. Kegiatan ini juga dapat memperbaiki citra kantor di mata masyarakat agar lebih baik dan media sosial dapat menjadi wadah interaksi bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah dan masyarakat. Masyarakat dapat menyampaikan kritik dan saran, pengaduan maupun apresiasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah tanpa harus datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.

B. Rekomendasi

Setelah penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Menggunakan Media Sosial (Instagram, Facebook, dan Whatsapp) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah”**, penulis akan tetap aktif dalam memberikan informasi kepada masyarakat melalui media sosial dengan cara tetap membuat pamphlet informasi terbaru mengenai informasi pertanahan dan di upload pada akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.

Selain itu penulis akan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja yang telah penulis pelajari selama masa habituasi dan aktualisasi. Penulis juga akan terus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap pekerjaan yang dilaksanakan, serta memahami kedudukan dan peran sebagai ASN agar dapat menjadi ASN yang bermanfaat bagi Bangsa dan Negara.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I (Pertama)
Nama : Astuti Woelan Sari
NIP : 199408082022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Judul Aktualisasi : Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan dengan Menggunakan Media Sosial (Instagram, Facebook, Whatsapp) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|-----------------------------|--|--|---|-------------------|
| Senin, 11 Juli 2022 | Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | a.Menghimpun SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | |
| Selasa, 12 Juli 2022 | Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | b.Menelaah SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | |
| Rabu, 13 Juli 2022 | Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang- | c.Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang SOP | Daftar inventarisasi SOP dan peraturan | |

| | | | | |
|----------------------------|--|---|---|--|
| | undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | |
| Kamis, 14 Juli 2022 | Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | d.Membuat Rangkuman SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | |
| Jumat, 15 Juli 2022 | Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | d.Membuat Rangkuman SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan pertanahan | |

Mentor



Ade Irawadi, S.P.,M.Si
198211152011011006

Peserta

Astuti Woelan Sari
199408082022042003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : II (Kedua)
Nama : Astuti Woelan Sari
NIP : 199408082022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Judul Aktualisasi : Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan dengan Menggunakan Media Sosial (Instagram, Facebook, Whatsapp) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|-----------------------------|--|--|---|-------------------|
| Senin, 18 Juli 2022 | Mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | a. Berkonsultasi dengan mentor untuk melakukan perencanaan | Akun media social kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah menjadi lebih aktif dalam pemberian info layanan pertanahan | |
| Selasa, 19 Juli 2022 | Mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | b. berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk mengaktifkan kembali social media Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju | Akun media social kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah menjadi lebih aktif dalam pemberian info layanan | |

| | | | | |
|----------------------------|--|---|---|--|
| | | Tengah | pertanahan | |
| Rabu, 20 Juli 2022 | Mengaktifkan kembali akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah prosedur pelayanan pertanahan | c. Membentuk tim kreatif media social Kantor Pertanahan Mamuju Tengah dan prosedur pelayanan pertanahan | Akun media social kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah menjadi lebih aktif dalam pemberian info layanan pertanahan | |
| Kamis, 21 Juli 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | a. Berkonsultasi dengan Mentor | Pamflet dan Informasi terbaru terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | |
| Jumat, 22 Juli 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | b. Berkoordinasi dengan TU untuk update informasi terbaru | Pamflet dan Informasi terbaru terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | |

Mentor



Ade Irawadi, S.P.,M.Si
198211152011011006

Peserta

Astuti Woelan Sari
199408082022042003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : III (Tiga)

Nama : Astuti Woelan Sari

NIP : 199408082022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Judul Aktualisasi : Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan dengan Menggunakan Media Sosial (Instagram, Facebook, Whatsapp) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|-----------------------------|--|---|---|-------------------|
| Senin, 25 Juli 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Melakukan Upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai kantor pertanahan mamuju tengah | Pamflet dan Informasi terbaru terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | |
| Selasa, 26 Juli 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Melakukan Upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai kantor pertanahan mamuju tengah | | |
| Rabu, 27 Juli 2022 | Membuat pamphlet dan | Melakukan Upload dengan | | |

| | | | | |
|----------------------------|--|---|--|--|
| | mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | tim kreatif segala informasi terbaru mengenai kantor pertanahan mamuju tengah | | |
| Kamis, 28 Juli 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Melakukan Upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai kantor pertanahan mamuju tengah | | |
| Jumat, 29 Juli 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Melakukan Upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai kantor pertanahan mamuju tengah | | |

Mentor



Ade Irawadi, S.P.,M.Si
198211152011011006

Peserta

Astuti Woelan Sari
199408082022042003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : IV (EMPAT)

Nama : Astuti Woelan Sari

NIP : 199408082022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Judul Aktualisasi : Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan dengan Menggunakan Media Sosial (Instagram, Facebook, Whatsapp) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|-------------------------------|--|---|---|-------------------|
| Senin, 1 Agustus 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Melakukan Upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai kantor pertanahan mamuju tengah | Pamflet dan Informasi terbaru terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | |
| Selasa, 2 Agustus 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Melakukan Upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai kantor pertanahan mamuju tengah | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|---|--|--|
| Rabu, 3 Agustus 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Melakukan Upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai kantor pertanahan mamuju tengah | | |
| Kamis, 4 Agustus 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Melakukan Upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai kantor pertanahan mamuju tengah | | |
| Jumat, 5 Agustus 2022 | Membuat pamphlet dan mengupload informasi terbaru mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah | Melakukan Upload dengan tim kreatif segala informasi terbaru mengenai kantor pertanahan mamuju tengah | | |

Mentor



Ade Irawadi, S.P.,M.Si
198211152011011006

Peserta

Astuti Woelan Sari
199408082022042003

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan
4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural
5. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN
6. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Analisis Isu Kontemporer”
7. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Berorientasi Pelayanan”
8. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kompeten”
9. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Akuntabel”
10. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Harmonis”
11. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Adaptif”
12. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kolaboratif”
13. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Smart ASN”
14. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Managemen ASN”

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Astuti Woelan Sari

NIP : 199408082022042003

Pangkat/Gol : Penata Muda - III/a

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mamuju Tengah, 22 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor



Ade Irawadi, S.P., M.Si.

NIP. 198211152011011006

Peserta Pelatihan,



Astuti Woelan Sari, S.H

NIP. 199408082022042003

BIODATA PENULIS



A. IDENTITAS PRIBADI

Nama : Astuti Woelan Sari
Tempat, Tanggal lahir : Polewali, 08 Agustus 1994
Agama : Kristen Protestan
Nomor Handphone : 085298969569
Email : astutysary94@gmail.com

B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

1. SD Negeri 1 Mamasa 2001-2006
2. SMP Frater Mamasa 2006-2009
3. SMA Negeri 1 Tana Toraja 2009-2012
4. Universitas Atma Jaya Makassar 2012-2016