



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI LAYANAN KKPR MELALUI PEMANFAATAN MEDIA
INFORMASI PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU**

Disusun Oleh:

Nama : Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
NIP : 19960321 202204 1 002
Jabatan : Calon Analis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Layanan KKPR melalui Pemanfaatan Media Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XV:

Nama : Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
NIP : 19960321 202204 1 002
Jabatan : Calon Analis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan/ Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari senin tanggal 6 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 6 September 2022

Coach

Syam Wahidin, S.Sos., M.A.P.
NIP. 19660627 198903 1 001

Mamuju, 6 September 2022

Mentor

Ika Nur Faidah, S.T.
NIP. 19910622 201801 2 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan atas ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan KKPR melalui Pemanfaatan Media Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju”.

Penulisan laporan aktualisasi ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan dalam pelatihan dasar CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dalam lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Ucapan terimakasih penulis haturkan kepada berbagai pihak yang telah membantu, membimbing dan memberikan motivasi, kepada:

1. Kedua Orang Tua penulis,
2. Bapak Andi Mappangile, A.Ptnh., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.
3. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., M.A.P. selaku *coach* laporan aktualisasi,
4. Ibu Ika Nur Faidah, S.T. selaku Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju sekaligus sebagai mentor,
5. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku tutor agenda pembelajaran pertama,
6. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku mentor tutor pembelajaran kedua,
7. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku tutor agenda pembelajaran ketiga,
8. Bapak Mulyadi, S.T., M.App.Sc., selaku penguji laporan aktualisasi,
9. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Gelombang 2 Tahun 2022,
10. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna karena pengalaman dan pengetahuan penulis yang terbatas. Oleh karena itu, saran dan kritik dari semua pihak sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

Bogor, 6 September 2022

Penulis,

Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
NIP. 19960321 202204 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu Utama	10
C. Penentuan Gagasan Penyelesaian Isu.....	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. <i>Role Model</i>	23
B. Realisasi Aktualisasi	24
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	35
D. Tindak Lanjut.....	36
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Rekomendasi	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Analisis Tapisan Isu dengan Metode USG	11
Tabel 2.2 Analisis Gagasan Penyelesaian Isu	13
Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	14
Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 2.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 3.1 Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK, dan kontribusi terhadap visi-misi dan nilai-nilai organisasi	30
Tabel 3.2 Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 3.3 Perbandingan Jumlah Aktualisasi nilai BerAKHLAK.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Penyimpanan arsip dan dokumen pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	9
Gambar 2.2 Diagram analisis fishbone	12
Gambar 3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju sebagai Role Model	23
Gambar 3.2 Kegiatan konsultasi pelaksanaan aktualisasi bersama mentor	24
Gambar 3.3 Bahan paparan sosialisasi kebijakan penataan ruang	25
Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor terkait konsep leaflet, banner dan infografis	26
Gambar 3.5 Proses pembuatan produk menggunakan aplikasi desain grafis Corel Draw	26
Gambar 3.6 Leaflet yang telah dicetak	27
Gambar 3.7 Banner yang telah dicetak	27
Gambar 3.8 Tampilan <i>website</i> Kantor Pertanahan Mamuju	28
Gambar 3.9 Tampilan Facebook Kantor Pertanahan Mamuju	28
Gambar 3.10 <i>Tampilan</i> Instagram Kantor Pertanahan Mamuju	29

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.....	6
Bagan 2.1 Jumlah Pengajuan KKPR pada Kantor Pertanahan Kab. Mamuju.....	8

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tanggung jawab dan wewenang dalam menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang di Indonesia. Sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan salah satu tugas yang di laksanakan pada seksi penataan dan pemberdayaan yaitu penatagunaan tanah serta penataan tanah sesuai dengan rencana tata ruang.

Dalam rangka penatagunaan dan penataan tanah yang sesuai dengan rencana tata ruang maka diterbitkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang yang berasal dari turunan Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.

Guna mengatur pelaksanaan KKPR di daerah telah diterbitkan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 4/SE-PF.01/III/2021. Dalam surat edaran disebutkan, untuk mendukung penyiapan operasionalisasi sistem perizinan berusaha melalui sistem OSS, sistem elektronik, maupun sistem non-elektronik serta mendukung pelaksanaan pelayanan perizinan kegiatan pemanfaatan ruang non berusaha di daerah.

Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri tersebut maka sesuai dengan Penjelasan Pasal 81 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan bahwa “Dengan diundangkannya peraturan perundang-undangan dalam lembaran resmi, maka **setiap orang dianggap telah mengetahuinya**”.

Namun pada kenyataannya yang terjadi masih kurangnya pemahaman masyarakat terkait KKPR, padahal KKPR sebagai salah satu syarat penting sebelum melakukan perizinan berusaha dan izin perubahan penggunaan tanah. Tercatat selama tahun 2021 di Kabupaten Mamuju hanya terdapat 2 berkas pengajuan KKPR berusaha dan 26 berkas KKPR non berusaha sedangkan untuk tahun 2022 dari Bulan Januari hingga Bulan Mei tercatat 16 berkas pengajuan KKPR non berusaha. Angka tersebut terbilang cukup sedikit mengingat semakin meningkatnya kebutuhan untuk tanah bagi para pelaku usaha dan kebutuhan akan tanah permukiman. Berdasarkan deksripsi tersebut, permasalahan utama yang diidentifikasi yaitu perlunya edukasi atau sosialisasi ke masyarakat terkait layanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang.

Berkaitan dengan peran ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju diharapkan dapat memberikan pelayanan yang terbaik khususnya dalam pelayanan KKPR dalam perizinan berusaha maupun non berusaha.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

Untuk tercapainya visi tersebut, maka berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, antara lain:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Adapun nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Kepmen ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020, ditetapkan 3 (tiga) nilai yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Internalisasi 3 (tiga) nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN di tingkat pusat dan daerah. Penjabaran dari ketiga nilai utama ini, yaitu:

- Melayani:
 - Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu,
 - Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Profesional:
 - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah,
 - Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
- Terpercaya:
 - Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela,
 - Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas dan fungsi pada seksi penataan dan pemberdayaan antara lain melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Tugas dan fungsi jabatan analis pertanahan secara spesifik sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kantor Pertanahan antara lain:

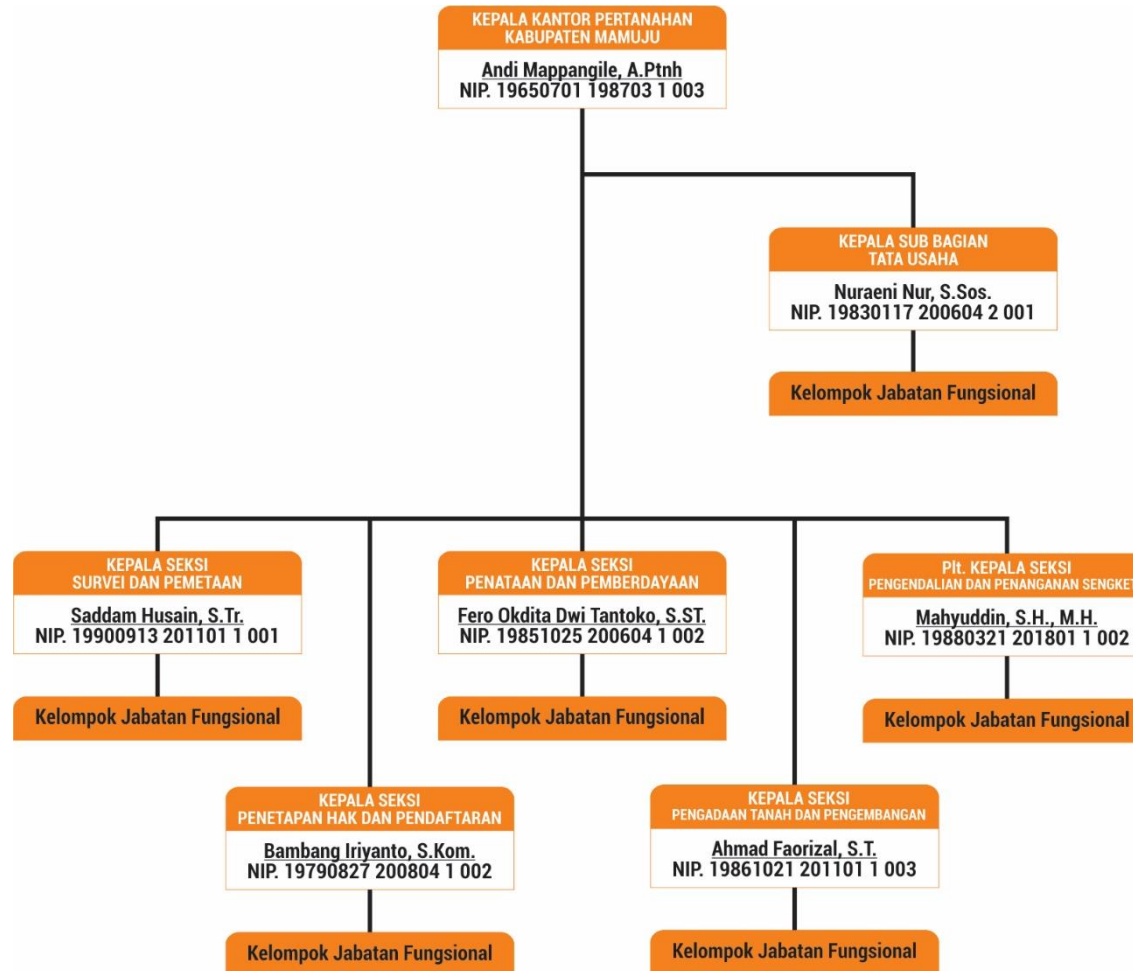
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;

5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Penyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;
7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
22. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;

27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
34. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database;
35. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

D. Struktur Organisasi

Susunan struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, adalah sebagai berikut:



Bagan 1.1 Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang dijalankan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, antara lain yaitu:

1. Kegiatan rutin Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) untuk berusaha dan non berusaha.
2. Kegiatan rutin Izin Peralihan Hak (IPH).
3. Inventarisasi Data dan Informasi Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (DIP4T) dengan target 1000 bidang.
4. Kegiatan Gugus Tugas Reforma Agraria.
5. Penataan Akses Reforma Agraria dengan target 500 KK.

Berdasarkan uraian program dan kegiatan di atas, laporan aktualisasi ini merujuk pada kegiatan penyelenggaraan penatagunaan tanah, salah satu kegiatannya yaitu layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka PKKPR. Gagasan kegiatan yang akan direncanakan dalam laporan aktualisasi ini dilaksanakan sebagai upaya mendukung terlaksananya kegiatan tersebut secara efektif dan efisien.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Secara luas isu dapat diartikan sebagai suatu fenomena atau kejadian yang dianggap sebagai suatu permasalahan, sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; atau desas desus.

Adapun permasalahan yang telah diidentifikasi yang berpotensi menghambat proses pelaksanaan tugas dan kegiatan khususnya pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, antara lain sebagai berikut:

1. Kurangnya penyampaian informasi terkait layanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada masyarakat.

Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang, maka ditetapkan KKPR sekaligus menggantikan izin lokasi dan berbagai Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) dalam membangun dan mengurus tanah yang pada awalnya merupakan kewenangan Pemerintah Daerah.



Bagan 2.1 Jumlah Pengajuan KKPR pada Kantor Pertanahan Kab. Mamuju
Sumber: Buku Register Pertimbangan Teknis Pertanahan

Pada kenyataannya yang terjadi masih sedikitnya pengajuan KKPR, padahal KKPR sebagai salah satu syarat penting sebelum melakukan perizinan berusaha dan izin perubahan penggunaan tanah. Tercatat selama tahun 2021 di Kabupaten Mamuju hanya terdapat 2 berkas pengajuan KKPR berusaha dan 26 berkas KKPR non berusaha sedangkan untuk tahun 2022 dari Bulan Januari hingga Bulan Mei tercatat 16 berkas pengajuan KKPR non berusaha. Angka tersebut

terbilang cukup sedikit mengingat semakin meningkatnya kebutuhan untuk tanah bagi para pelaku usaha dan kebutuhan akan tanah permukiman.

Dengan perubahan ini dan peraturan yang baru maka perlunya penyampaian informasi kepada masyarakat tentang perubahan tersebut. Hal ini juga berkaitan dengan tugas ASN yaitu melaksanakan pelayanan publik yang berkualitas, khususnya pelayanan pertanahan dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik.

2. Belum tersimpannya secara digital arsip dan dokumen pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan, sehingga rentan rusak ataupun hilang.



Gambar 2.1 Penyimpanan arsip dan dokumen pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Sumber: Hasil identifikasi

Penyimpanan arsip dan dokumen yang belum terdigitalisasi seringkali menemui berbagai kendala, seperti arsip sulit ditemukan dan arsip mudah hilang atau rusak. Untuk itu perlunya penyimpanan berkas arsip dan dokumen secara digital agar terhindar dari kendala tersebut.

Penyimpanan arsip dan dokumen fisik ke format digital berkaitan erat dengan mata pelatihan *SMART ASN* yaitu memanfaatkan serta mampu mengadaptasi kemajuan teknologi dalam menunjang tugas dan fungsi ASN.

3. Tidak sesuai data penunjang batas administrasi desa dengan kondisi di lapangan.

Batas administrasi desa yang bersumber dari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Mamuju tidak sesuai dengan batas yang ditunjukkan oleh pemerintah desa sehingga menghambat proses pengumpulan data di lapangan.

Berdasarkan keterangan dari perangkat Desa Kalonding, Kecamatan Sampaga, Kabupaten Mamuju, bahwa ketika diadakan inventarisasi data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (DIP4T), peta kerja yang diperlihatkan dengan batas administrasi bersumber dari RTRW tidak sesuai dengan batas desa yang sebenarnya. Hal ini tentu menjadi kendala dalam pengumpulan data dilapangan sehingga menghambat proses berjalannya kegiatan.

Hal ini berkaitan dengan mata pelatihan manajemen ASN, salah satu fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik. Sebagai seorang ASN dituntut untuk melaksanakan kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berorientasi pada kepentingan publik. Berdasarkan deskripsi tersebut maka perlunya kolaborasi antar instansi dan juga masyarakat agar data yang dihasilkan valid.

4. Tidak sesuai penggunaan tanah eksisting dengan rencana pola ruang dari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Mamuju tahun 2019-2023.

Berdasarkan data pola ruang RTRW Kabupaten Mamuju yang disandingkan dengan citra *google earth*, dapat dilihat penggunaan tanah tidak sesuai dengan rencana pola ruang, salah satunya kawasan sempadan pantai dan sungai, dimana banyaknya terjadi alih fungsi lahan menjadi kawasan terbangun. Hal tersebut berpotensi menyebabkan penurunan kualitas atau merusak sumber daya alam dan ekosistem wilayah pesisir.

Berkaitan dengan mata pelatihan manajemen ASN, salah satu fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik. Sebagai seorang ASN dituntut untuk melaksanakan kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berorientasi pada kepentingan publik. Berdasarkan deskripsi diatas, maka perlunya kolaborasi antar instansi dan juga masyarakat agar pemanfaatan ruang dapat sesuai dengan peruntukannya.

B. Pemilihan Isu Utama

Dari ketiga deskripsi isu diatas kemudian dianalisis berdasarkan tingkat keseriusan isu permasalahan tersebut dengan teknik tapisan isu dengan menggunakan kriteria *USG*, *USG* yaitu singkatan dari *Urgency*: yaitu seberapa mendesak suatu isu harus ditindaklanjuti, kemudian *Seriousness*: yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, dan *Growth*: yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Dari ketiga kriteria tersebut, suatu isu dapat dinilai tingkat permasalahannya mulai dari sangat *USG* atau tidak sangat *USG*. Pembobotan menggunakan rentang penilaian (1-5) dimana bobot penilaian, 1 (satu) = sangat kurang, 2 (dua) = kurang, 3 (tiga) = cukup, 4 (empat) = tinggi, dan 5 (lima) = sangat tinggi.

Pemilihan isu utama dilakukan bersama-sama dengan mentor, atasan dan rekan kerja lain dengan cara berdiskusi bersama. Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, atasan, serta rekan kerja maka penetapan bobot penilaian isu dengan menggunakan metode *USG* dapat diketahui sebagai berikut:

Tabel 2.1 Analisis Tapisan Isu dengan Metode *USG*

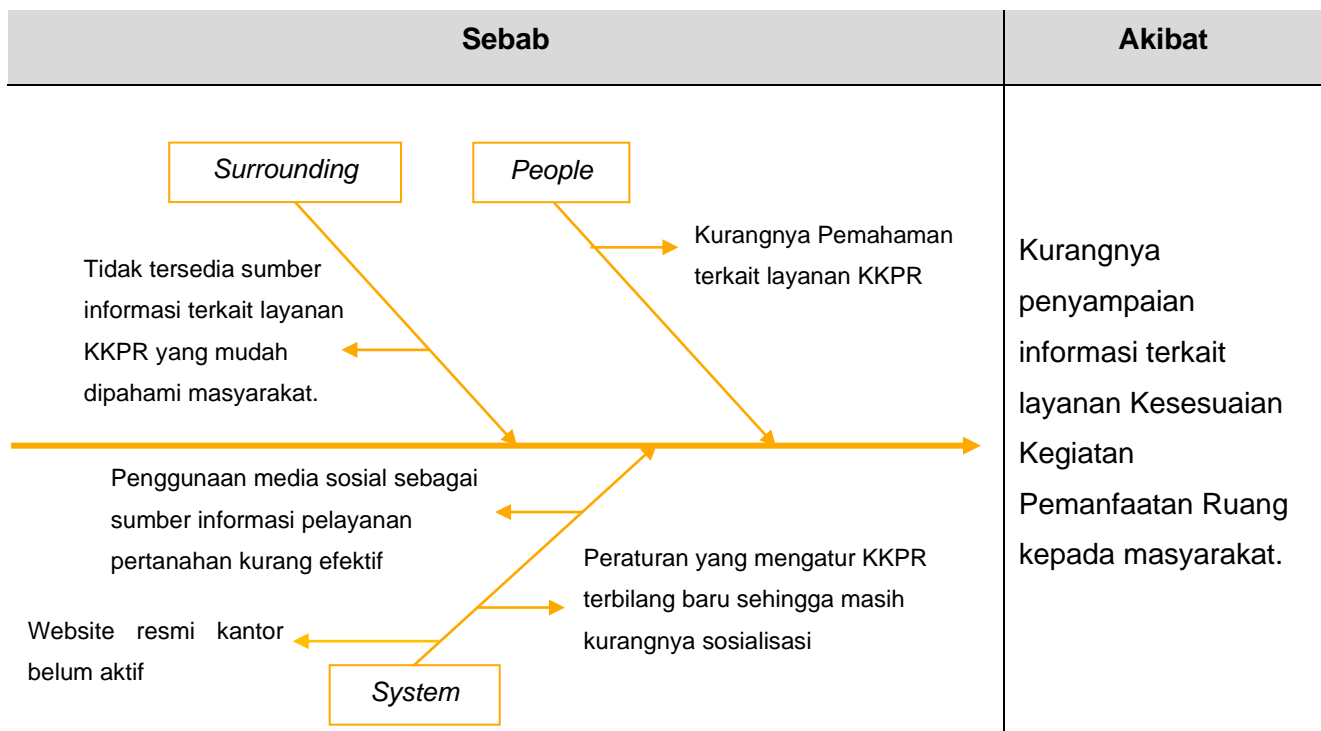
No.	Isu Permasalahan	Kriteria			Total Skor
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	
1.	Kurangnya penyampaian informasi layanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada masyarakat.	5	4	5	14
2.	Belum tersimpannya secara digital arsip dan dokumen pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.	2	3	3	8
3.	Tidak sesuai data penunjang batas administrasi desa dengan kondisi di lapangan.	4	4	4	12
4.	Tidak sesuai penggunaan tanah eksisting dengan rencana pola ruang RTRW Kabupaten Mamuju tahun 2019-2023.	4	4	5	13

Sumber: Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis tapisan isu diatas maka ditetapkan isu “**Kurangnya penyampaian informasi terkait layanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada masyarakat**” sebagai isu utama.

C. Penentuan Gagasan Penyelesaian Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam isu yang telah memenuhi kriteria *USG* dengan menggunakan alat bantu *fishbone diagram*. Diagram ini lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *cause-and-effect diagram*. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari suatu masalah dan menganalisis masalah tersebut kemudian dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan.



Gambar 2.2 Diagram analisis *fishbone*
Sumber: Hasil analisis

Berdasarkan *fishbone diagram* diatas, maka dapat dirumuskan alternatif gagasan penyelesaian isu kurangnya penyampaian informasi terkait layanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada masyarakat, antara lain:

1. Mengoptimalkan penggunaan *website* dan media sosial serta menyediakan banner dan leaflet sebagai sarana edukasi ke masyarakat yang mudah dipahami terkait layanan KKPR.
2. Mengoptimalkan *website* dan media sosial sebagai sarana edukasi ke masyarakat terkait layanan KKPR.
3. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait layanan KKPR.

Setelah dirumuskannya alternatif gagasan penyelesaian isu, kemudian ditentukan gagasan penyelesaian isu prioritas menggunakan metode tapisan *McNamara*, dengan mempertimbangkan tiga kriteria penilaian yaitu efektifitas, kemudahan dan biaya dengan pembobotan nilai dengan skala 1-5. Alternatif gagasan yang mempunyai bobot paling tinggi dijadikan sebagai gagasan penyelesaian isu prioritas.

Adapun penetapan gagasan penyelesaian isu prioritas, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2 Analisis Gagasan Penyelesaian Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Kemudahan	Biaya	Total Skor
1.	Mengotimalkan penggunaan <i>website</i> dan media sosial serta menyediakan banner dan leaflet sebagai sarana edukasi ke masyarakat yang mudah dipahami terkait layanan KKPR.	5	5	4	14
2.	Menyediakan papan informasi dan buku saku terkait layanan KKPR	4	2	2	8
3.	Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait layanan KKPR.	4	3	5	12

Berdasarkan penentuan gagasan penyelesaian isu prioritas, maka gagasan penyelesaian isu utama yang terpilih dengan nilai tertinggi yaitu, **“Mengotimalkan penggunaan *website* dan media sosial serta menyediakan banner dan leaflet sebagai sarana edukasi ke masyarakat yang mudah dipahami terkait layanan KKPR.”**. Sehingga dari isu “Kurang nya penyampaian informasi terkait layanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada masyarakat.” akan diangkat judul aktualisasi yaitu “Optimalisasi Layanan KKPR Melalui Pemanfaatan Media Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Pertanahan, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya penyampaian informasi terkait layanan KKPR kepada masyarakat.
2. Belum tersimpannya secara digital arsip dan dokumen pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.
3. Tidak sesuai data penunjang batas administrasi desa dengan kondisi di lapangan.
- Isu yang Diangkat : Kurangnya penyampaian informasi terkait layanan KKPR kepada masyarakat.
- Gagasan Penyelesaian Isu : Mengotimalkan penggunaan *website* dan media sosial serta menyediakan banner dan leaflet sebagai sarana edukasi ke masyarakat yang mudah dipahami terkait layanan KKPR.

Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Relevansi Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Konsultasi gagasan kepada mentor/atasan.	1. Mengajukan usulan kegiatan kepada mentor/atasan.	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi. Saran dan masukan terkait pelaksanaan kegiatan. 	<p>Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan, menghormati dan menghargai arahan atasan</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan tugas dari atasan dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p>	Pada kegiatan konsultasi dengan atasan, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap penjabaran misi untuk melaksanakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan	Penguatan nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Relevansi Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan.		<p>Loyal: Mengikuti rencana dan jadwal yang telah disusun dan disepakati bersama atasan demi tercapainya hasil yang diinginkan.</p> <p>Adaptif: Berpikir ke depan untuk memahami proses dan mencegah kendala dalam pelaksanaan aktualisasi.</p>	Berdaya Saing.	
		3. Meminta saran serta masukan dari mentor/atasan.		<p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan suatu nilai tambah.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati</p>		
2.	Mengumpulkan data dan referensi terkait layanan KKPR.	1. Konsultasi dengan mentor/atasan terkait data dan referensi yang dibutuhkan.	Data dan referensi peraturan tentang layanan KKPR.	<p>Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan, menghormati dan menghargai arahan atasan.</p>	Pada kegiatan pengumpulan data dan referensi berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Penguatan nilai Terpercaya , yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Relevansi Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p> <p>Kompeten: Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
		2. Inventarisasi data dan referensi peraturan terkait KKPR.		<p>Adaptif: Bertanggung jawab serta bertindak proaktif dalam pengumpulan data dan referensi yang dibutuhkan.</p> <p>Loyal: Perwujudan nilai loyal sebagai ASN harus senantiasa menjadi bagian dari <i>problem solver</i> / pemberi solusi</p>		
		3. Membuat skema dan alur layanan KKPR.		<p>Kompeten: Melaksanakan tugas pembuatan skema dan alur KKPR dengan baik dan mudah dimengerti.</p> <p>Loyal: Dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Relevansi Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Berorientasi Pelayanan: Memenuhi kebutuhan dan memudahkan masyarakat dalam proses pelayanan.</p> <p>Harmonis: Pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas dengan transparansi dalam keterbukaan akses informasi kepada masyarakat.</p>		
3.	Membuat leaflet dan banner terkait informasi layanan KKPR.	1. Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	Leaflet dan banner yang berisi informasi layanan KKPR.	<p>Kompeten: Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan, menghormati dan menghargai arahan atasan.</p>	Pada kegiatan pembuatan leaflet dan banner terkait layanan KKPR berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta	Penguatan nilai Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Relevansi Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Membuat konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.		<p>Kolaboratif: Dalam pembuatan draf konsep leaflet dan banner melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi menyampaikan ide dan pendapatnya, sebagai bentuk kerjasama</p> <p>Kompeten: Dengan pembuatan konsep konten yang akan dimuat kedalam <i>website</i> sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab suatu tantangan.</p>	<p>Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
		3. Mencetak leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	<p>Adaptif: Pembuatan konten sebagai bentuk inovasi dan pengembangan kreatifitas.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas yang dikerjakan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, seorang ASN juga harus memiliki sifat suka menolong, dengan pemanfaatan media sosial ini diharapkan secara tidak langsung membantu</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Relevansi Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				masyarakat dalam kemudahan mendapatkan informasi.		
4.	Membuat infografis terkait layanan KKPR yang akan diunggah kedalam <i>website</i> dan media sosial.	<p>1. Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep infografis yang akan diunggah.</p> <p>2. Membuat konsep infografis yang memuat informasi layanan KKPR.</p>	Infografis yang memuat informasi terkait layanan KKPR yang diunggah ke <i>ke website</i> dan media sosial sebagai sarana edukasi masyarakat.	<p>Kompeten: Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan, menghormati dan menghargai arahan atasan.</p> <p>Kolaboratif: Dalam pembuatan konsep infografis melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi menyampaikan ide dan pendapatnya, sebagai bentuk kerjasama</p> <p>Kompeten: Dengan pembuatan konten sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab suatu tantangan.</p>	Pada kegiatan pembuatan infografis terkait layanan KKPR berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.	Penguatan nilai Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Relevansi Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Mengunggah konten terkait layanan KKPR ke <i>website</i> dan media sosial.		<p>Adaptif: Pembuatan konten sebagai bentuk inovasi dan pengembangan kreatifitas.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas yang dikerjakan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, seorang ASN juga harus memiliki sifat suka menolong, dengan pemanfaatan media sosial ini diharapkan secara tidak langsung membantu masyarakat dalam kemudahan mendapatkan informasi.</p>		

Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Konsultasi gagasan kepada atasan.	Mengajukan usulan kegiatan kepada atasan.	1	1						2
		Menyusun rencana dan jadwal kegiatan.					1	1		2
		Meminta saran serta masukan dari atasan				1			1	2
2.	Mengumpulkan data dan referensi terkait layanan KKPR.	Konsultasi dengan atasan terkait data dan referensi yang dibutuhkan.	1	1	1					3
		Inventarisasi data dan referensi peraturan terkait KKPR.					1	1		2
		Membuat skema dan alur KKPR.	1	1	1	1	1			5
3.	Membuat leaflet dan banner terkait informasi layanan KKPR.	Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	1		1					2
		Membuat konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.			1				1	2
		Mencetak leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.			1	1		1		3
4.	Membuat infografis terkait layanan KKPR yang akan diunggah kedalam <i>website</i> dan media sosial.	Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep infografis yang akan diunggah.	1		1					2
		Membuat konsep infografis yang memuat informasi layanan KKPR.			1				1	2
		Mengunggah konten terkait layanan KKPR ke <i>website</i> dan media sosial.			1	1		1		3
Jumlah			5	3	8	4	3	4	3	30

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																													
			Juli																					Agustus								
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi gagasan kepada atasan.	Mengajukan usulan kegiatan kepada atasan.	■	■	■	■																										
		Menyusun rencana dan jadwal kegiatan.	■	■	■	■																										
		Meminta saran serta masukan dari atasan	■	■	■	■																										
2.	Mengumpulkan data dan referensi terkait layanan KKPR.	Konsultasi dengan atasan terkait data dan referensi yang dibutuhkan.	■	■	■	■																										
		Inventarisasi data dan referensi peraturan terkait KKPR.	■	■		■	■	■																								
		Membuat skema dan alur KKPR.	■	■		■	■	■																								
3.	Membuat leaflet dan banner terkait informasi layanan KKPR.	Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	■	■							■	■																				
		Membuat konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	■	■									■	■	■			■	■													
		Mencetak leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	■	■																	■											
4.	Membuat infografis terkait layanan KKPR yang akan diunggah kedalam <i>website</i> dan media sosial.	Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep infografis yang akan diunggah.	■	■																	■	■										
		Membuat konsep infografis yang memuat informasi layanan KKPR.	■	■																					■	■	■	■				
		Mengunggah konten terkait layanan KKPR ke <i>website</i> dan media sosial.	■	■																									■			

Ket:



: Pelaksanaan Kegiatan



: Hari Libur

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role Model yaitu seseorang yang dapat dijadikan sebagai teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang yang dapat dijadikan teladan bisa jadi pemimpin dalam sebuah organisasi.

Adapun *Role Model* yang dijadikan sebagai teladan penulis selama pelaksanaan aktualisasi yaitu Bapak Andi Mappangile, A.Ptnh., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju. Beliau menekankan pentingnya seorang ASN menanamkan nilai profesional kerja serta pentingnya memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Ketika pelaksanaan apel pagi beliau senantiasa selalu berpesan untuk selalu menanamkan nilai kejujuran dan melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku, beliau juga mencerminkan jiwa kepemimpinan, dengan bersikap tegas, membiasakan kedisiplinan kepada para bawahannya, dan memberikan arahan dengan baik.

Dalam kesehariannya beliau seringkali datang bertemu langsung kepada bawahannya menanyakan dan mengingatkan terkait pelaksanaan pekerjaan diselingi dengan candaan sehingga suasana kedekatan sangat terasa menjadikan suasana kantor menjadi harmonis.

Diharapkan setelah proses aktualisasi penulis dapat mencontoh dan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK yang dicerminkan oleh Bapak Andi Mappangile selaku *Role Model* penulis.



Gambar 3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju sebagai *Role Model*.
Sumber: Tim Humas Kantor Pertanahan Mamuju

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Tahapan pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju yang dilaksanakan pada 9 Juli hingga 7 Agustus 2022. Tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu antara lain:

a) Konsultasi kepada mentor/atasan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan serta jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan, selain itu penulis juga berkonsultasi tentang hal-hal apa saja yang perlu dilakukan dan dipersiapkan. Adapun output pada kegiatan ini yaitu saran dan masukan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 3.2 Kegiatan konsultasi pelaksanaan aktualisasi bersama mentor
Sumber: Hasil dokumentasi

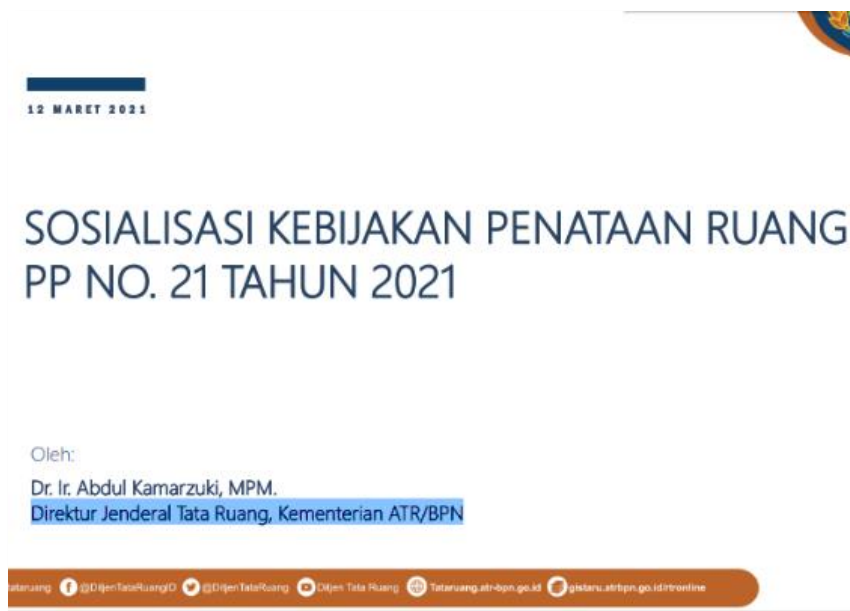
b) Mengumpulkan data dan referensi terkait layanan KKPR

Pengumpulan data dan referensi terkait layanan KKPR diperoleh dari berbagai sumber antara lain berasal dari materi sosialisasi tentang kebijakan penataan ruang dan peraturan-peraturan yang mengatur pelaksanaan penataan ruang dalam hal ini layanan KKPR.

Adapun peraturan yang dijadikan sebagai referensi dalam pembuatan media informasi tentang layanan KKPR, yaitu:

- Undang-undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Pada pasal 13, penyederhanaan persyaratan dasar perizinan berusaha yang meliputi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) menjadi KKPR, yang berfungsi sebagai syarat untuk mengajukan Izin Mendirikan Bangunan, tanda bukti legalitas bagi pemohon, memudahkan pemerintah setempat mengelola tata ruang, meminimalkan terjadinya sengketa.
- Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.
- Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 4/SE-PF.01/III/2021. Dalam surat edaran disebutkan, untuk mendukung penyiapan operasionalisasi sistem perizinan berusaha melalui sistem OSS, sistem elektronik, maupun sistem non-elektronik serta mendukung pelaksanaan pelayanan perizinan kegiatan pemanfaatan ruang non berusaha di daerah.
- Bahan paparan sosialisasi kebijakan penataan ruang.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.
- Petunjuk teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan.



Gambar 3.3 Bahan paparan sosialisasi kebijakan penataan ruang
Sumber: tataruang.atrbpn.go.id

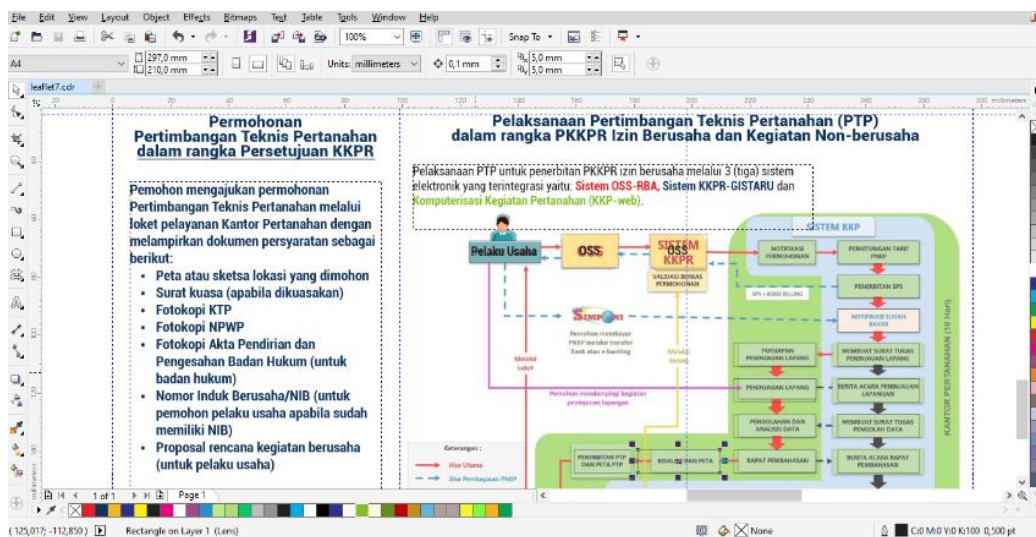
c) Membuat konsep leaflet dan banner terkait informasi layanan KKPR

Setelah pengumpulan data dan referensi terkait layanan KKPR, kemudian data dan referensi tersebut dituangkan kedalam konsep leaflet dan banner yang mudah dipahami oleh masyarakat. Pembuatan konsep leaflet dan banner menggunakan aplikasi desain grafis *Corel Draw*, dalam konsep leaflet dan banner memuat informasi tentang pengertian KKPR, jenis KKPR, alur prosedur permohonan PKKPR, pelaksanaan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka pelaksanaan PKKPR dan dokumen persyaratan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka pelaksanaan PKKPR.



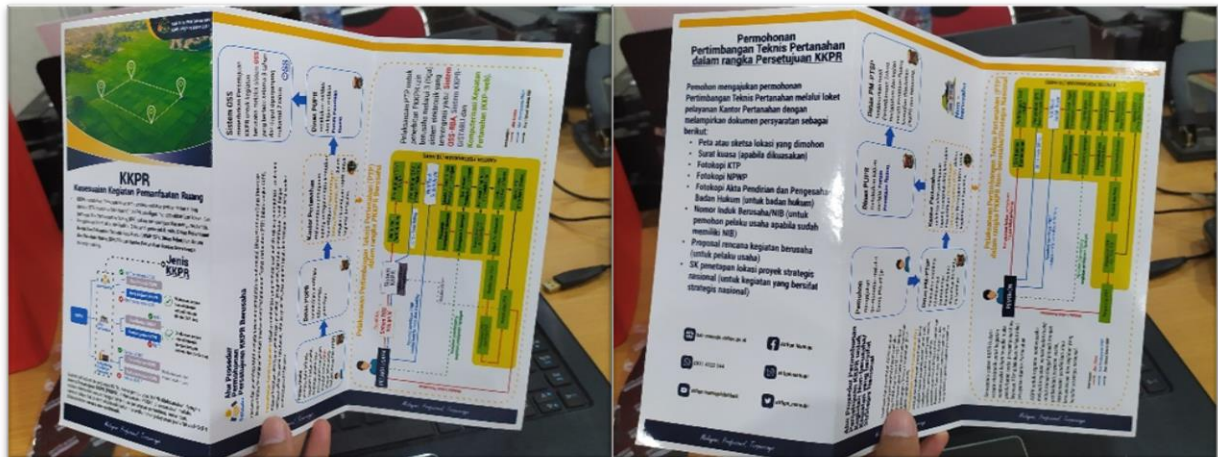
Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor terkait konsep leaflet, banner dan infografis
Sumber: Hasil dokumentasi

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain konsep produk yang akan dibuat kemudian dilanjutkan dengan tahapan pengerjaan dengan menggunakan aplikasi desain grafis *corel draw*. Dalam tahapan ini memuat tentang informasi terkait layanan KKPR, antara lain pengertian, jenis, alur, prosedur dan persyaratannya.



Gambar 3.5 Proses pembuatan produk menggunakan aplikasi desain grafis Corel Draw
Sumber: Hasil analisis

Setelah tahapan desain produk kemudian dicetak kedalam bentuk leaflet dan banner yang kemudian disebar pada loket pelayanan agar mudah diakses oleh masyarakat.



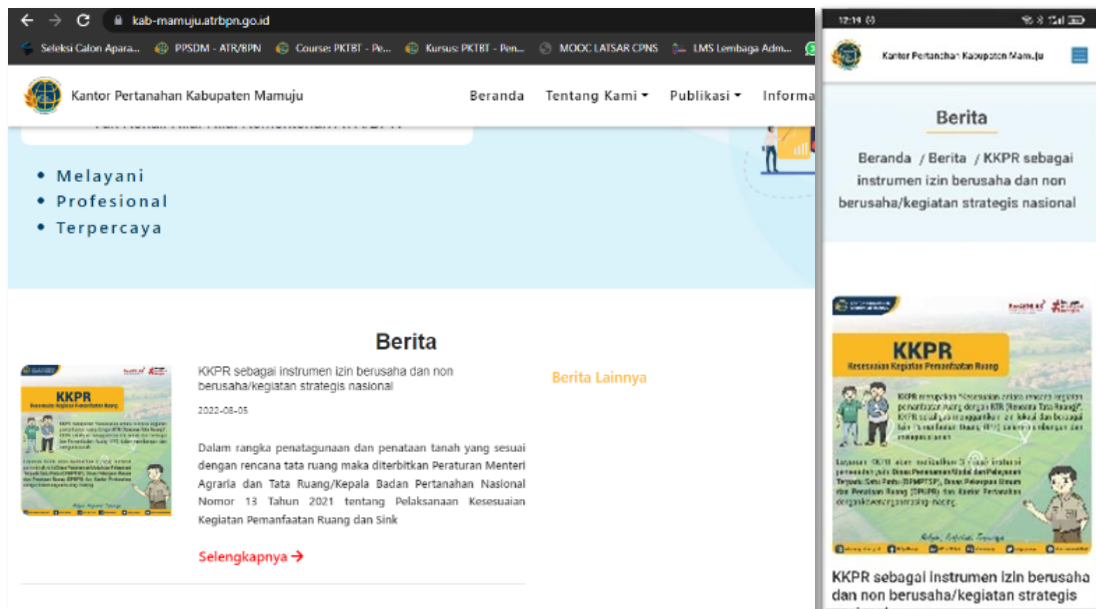
Gambar 3.6 Leaflet yang telah dicetak
Sumber: Hasil dokumentasi



Gambar 3.7 Banner yang telah dicetak
Sumber: Hasil dokumentasi

d) Membuat infografis terkait informasi layanan KKPR yang akan diunggah ke dalam *website* dan media sosial

Tahapan selanjutnya yaitu membuat infografis yang mudah dipahami oleh masyarakat yang kemudian akan di unggah dengan memanfaatkan *website* Kantor Pertanahan dan berbagai media sosial, hal ini bertujuan agar informasi terkait layanan KKPR dapat dijangkau oleh masyarakat luas tanpa perlu datang langsung ke Kantor Pertanahan.



Gambar 3.8 Tampilan *website* Kantor Pertanahan Mamuju
 Sumber: <https://kab-mamuju.atrbpn.go.id/>



Gambar 3.9 Tampilan *Facebook* Kantor Pertanahan Mamuju
 Sumber: *facebook* AtrBPN Mamuju



Gambar 3.10 Tampilan Instagram Kantor Pertanahan Mamuju

Sumber: *instagram* atrbnmamuju

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Tabel 3.1 Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK, dan kontribusi terhadap visi-misi dan nilai-nilai organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Realisasi nilai-nilai BerAKHLAK	Realisasi kontribusi terhadap visi misi organisasi	Realisasi kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi
1.	Konsultasi gagasan kepada mentor/atasan.	Mengajukan usulan kegiatan kepada mentor/atasan.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Kualitas • Akuntabel - Integritas • Harmonis - Selaras • Loyal - Komitmen • Adaptif - Proaktif • Kolaboratif - Kesiediaan bekerja sama 	Pada kegiatan konsultasi dengan atasan, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap penjabaran misi untuk melaksanakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	Penguatan nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
		Menyusun rencana dan jadwal kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Responsivitas • Akuntabel - Konsisten • Kompeten - Kinerja terbaik • Loyal - Komitmen • Kolaboratif - Sinergi untuk hasil yang lebih baik 		
		Meminta saran serta masukan dari mentor/atasan.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Kepuasan • Akuntabel - Dapat dipercaya • Kompeten - Keberhasilan • Harmonis - Peduli • Loyal - Komitmen • Adaptif - Proaktif • Kolaboratif - Sinergi untuk hasil yang lebih baik 		
2.	Mengumpulkan data dan referensi	Konsultasi dengan mentor/atasan terkait data dan referensi yang	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Kualitas • Akuntabel - Dapat dipercaya 	Pada kegiatan pengumpulan data dan referensi berkontribusi terhadap misi	Penguatan nilai Terpercaya , yaitu patuh dan taat pada peraturan yang

	terkait layanan KKPR.	dibutuhkan.	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten - Keberhasilan • Harmonis - Peduli • Loyal - Komitmen • Adaptif - Proaktif • Kolaboratif - Sinergi untuk hasil yang lebih baik 	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
	Inventarisasi data dan referensi peraturan terkait KKPR.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Kualitas • Akuntabel - Integritas • Kompeten - <i>Learning agility</i> • Adaptif - Proaktif 			
	Membuat skema dan alur layanan KKPR.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Responsivitas • Akuntabel - Transparan • Kompeten - <i>Learning agility</i> • Harmonis - Peduli • Loyal - Kontribusi • Adaptif - Inovasi 			
3.	Membuat leaflet dan banner terkait informasi layanan KKPR.	Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Kualitas • Akuntabel - Dapat dipercaya • Kompeten - Keberhasilan • Harmonis - Peduli • Loyal - Komitmen • Adaptif - Proaktif • Kolaboratif - Sinergi untuk hasil yang lebih baik 	Pada kegiatan pembuatan leaflet dan banner terkait layanan KKPR berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang	Penguatan nilai Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
	Membuat konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Kualitas • Akuntabel - Konsisten • Kompeten - <i>Learning agility</i> • Adaptif - Inovasi 			

		Mencetak leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Responsivitas • Akuntabel - Transparan • Kompeten - <i>Learning agility</i> • Harmonis - Peduli • Loyal - Kontribusi • Adaptif - Inovasi 	Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.	
4.	Membuat infografis terkait layanan KKPR yang akan diunggah kedalam <i>website</i> dan media sosial.	Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep infografis yang akan diunggah.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Kualitas • Akuntabel - Dapat dipercaya • Kompeten - Keberhasilan • Harmonis - Peduli • Loyal - Komitmen • Adaptif - Proaktif • Kolaboratif - Sinergi untuk hasil yang lebih baik 	Pada kegiatan pembuatan infografis terkait layanan KKPR berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.	Penguatan nilai Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
	Membuat konsep infografis yang memuat informasi layanan KKPR.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Responsivitas • Akuntabel - Konsisten • Kompeten - <i>Learning agility</i> • Adaptif - Inovasi 			
	Mengunggah konten terkait layanan KKPR ke <i>website</i> dan media sosial.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan - Responsivitas • Akuntabel - Transparan • Kompeten - <i>Learning agility</i> • Harmonis - Peduli • Loyal - Kontribusi • Adaptif - Inovasi 			

Tabel 3.2 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Konsultasi gagasan kepada atasan.	Mengajukan usulan kegiatan kepada atasan.	1	1		1	1	1	1	6
		Menyusun rencana dan jadwal kegiatan.	1	1	1		1		1	5
		Meminta saran serta masukan dari atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Mengumpulkan data dan referensi terkait layanan KKPR.	Konsultasi dengan atasan terkait data dan referensi yang dibutuhkan.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Inventarisasi data dan referensi peraturan terkait KKPR.	1	1	1			1		4
		Membuat skema dan alur KKPR.	1	1	1	1	1	1		6
3.	Membuat leaflet dan banner terkait informasi layanan KKPR.	Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	1	1	1			1		4
		Mencetak leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.	1	1	1	1	1	1		6
4.	Membuat infografis terkait layanan KKPR yang akan diunggah ke dalam <i>website</i> dan media sosial.	Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep infografis yang akan diunggah.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat konsep infografis yang memuat informasi layanan KKPR.	1	1	1			1		4
		Mengunggah konten terkait layanan KKPR ke <i>website</i> dan media sosial.	1	1	1	1	1	1		6
Jumlah			12	12	11	8	9	11	6	63

Tabel 3.3 Perbandingan Jumlah Aktualisasi nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Rencana Aktualisasi nilai BerAKHLAK							Realisasi Aktualisasi nilai BerAKHLAK								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Konsultasi gagasan kepada atasan.																
	Tahapan 1	1	1						2	1	1		1	1	1	1	6
	Tahapan 2					1	1		2	1	1	1		1		1	5
	Tahapan 3				1			1	2	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Mengumpulkan data dan referensi terkait layanan KKPR.																
	Tahapan 1	1	1	1					3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 2					1	1		2	1	1	1			1		4
	Tahapan 3	1	1	1	1	1			5	1	1	1	1	1	1		6
3.	Membuat leaflet dan banner terkait informasi layanan KKPR.																
	Tahapan 1	1		1					2	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 2			1				1	2	1	1	1			1		4
	Tahapan 3			1	1		1		3	1	1	1	1	1	1		6
4.	Membuat infografis terkait layanan KKPR yang akan diunggah kedalam <i>website</i> dan media sosial.																
	Tahapan 1	1		1					2	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 2			1				1	2	1	1	1			1		4
	Tahapan 3			1	1		1		3	1	1	1	1	1	1		6
Jumlah		5	3	8	4	3	4	3	30	12	12	11	8	9	11	6	63

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dengan judul **Optimalisasi Layanan KKPR Melalui Pemanfaatan Media Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju** memiliki berbagai manfaat antara lain:

- a) Bagi penulis dalam hal ini juga sebagai peserta pelatihan dasar CPNS yaitu menambah pengetahuan dan meningkatkan kompetensi serta mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ASN.
- b) Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju menguatkan nilai-nilai organisasi “melayani, profesional dan terpercaya” serta berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi.
- c) Bagi masyarakat dapat memudahkan dengan kejelasan prosedur dan waktu.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, adanya faktor pendukung dan penghambat dalam merealisasikan aktualisasi penulis, antara lain:

1. Faktor Pendukung

- a) Adanya dukungan dan bimbingan dari mentor, *coach*, dan atasan dalam pelaksanaan aktualisasi
- b) Adanya bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan aktualisasi
- c) Biaya yang dikeluarkan selama proses aktualisasi didukung dari dana kegiatan kantor.

2. Faktor Penghambat

- a) Adanya pekerjaan rutin selama proses aktualisasi, hal ini dapat diatasi dengan cara mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja
- b) Koneksi internet yang kurang memadai, sehingga dalam pembuatan produk seringkali terhambat, hal ini dapat diatasi dengan mencari alternatif tempat proses pembuatan produk yang memadai

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan koordinasi dengan DPMPTSP dan DPUPR terkait penyediaan informasi layanan KKPR pada instansi masing-masing.	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none">• Kualitas Akuntabel <ul style="list-style-type: none">• Integritas Kompeten <ul style="list-style-type: none">• Kinerja terbaik Harmonis <ul style="list-style-type: none">• Selaras Adaptif <ul style="list-style-type: none">• Proaktif Kolaboratif <ul style="list-style-type: none">• Kesiediaan bekerja sama	Bekerjasama dengan instansi lain dalam menyediakan informasi layanan KKPR ke masyarakat
2.	Menyediakan media informasi lainnya terkait layanan KKPR.	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none">• Responsivitas Akuntabel <ul style="list-style-type: none">• Transparan Kompeten <ul style="list-style-type: none">• Kinerja terbaik Harmonis <ul style="list-style-type: none">• Peduli Loyal <ul style="list-style-type: none">• Dedikasi Adaptif <ul style="list-style-type: none">• Inovasi	Membuat video, buku saku dan nomor layanan <i>Whatsapp</i> terkait layanan KKPR.
3.	Melakukan monitoring dan evaluasi	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none">• Kualitas Akuntabel <ul style="list-style-type: none">• Integritas Kompeten <ul style="list-style-type: none">• Keberhasilan Loyal <ul style="list-style-type: none">• Komitmen	Akan melakukan pengujian secara berkala, dengan melihat jumlah berkas yang masuk, maupun jumlah pengunjung website dan media sosial

Bogor, 6 September 2022

Menyetujui

Mentor



Ika Nur Faidah, S.T.
NIP. 19910622 201801 2 001

Peserta Pelatihan



Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
NIP. 19960321 202204 1 002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, dapat ditarik kesimpulan, antara lain:

1. Isu utama yang diangkat yaitu Kurangnya penyampaian informasi layanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada masyarakat sehingga gagasan penyelesaian isu yang dilakukan yaitu penyediaan media informasi terkait layanan KKPR sebagai sarana edukasi ke masyarakat.
2. Kegiatan utama yang dilakukan yaitu pemanfaatan *website* dan media sosial serta penyediaan banner dan leaflet.
3. Output aktualisasi ini dapat memudahkan masyarakat dengan kejelasan prosedur dan waktu.
4. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dapat mencerminkan nilai-nilai BerAkhlak.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, tindak lanjut yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan DPMPTSP dan DPUPR terkait penyediaan informasi layanan KKPR pada instansi masing-masing. Serta menyediakan video edukasi, buku saku dan nomor layanan *whatsapp* terkait layanan KKPR
2. Melakukan monitoring secara berkala guna melihat keefektifan hasil output analisis.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang *Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*.
- Undang-undang No. 11 Tahun 2020 tentang *Cipta Kerja*.
- Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2021 tentang *Penyelenggaraan Penataan Ruang*.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang *Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang*.
- Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 4/SE-PF.01/III/2021.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 tahun 2021 tentang *Pertimbangan Teknis Pertanahan*
- Petunjuk Teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan,2022.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan Peserta Latsar

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

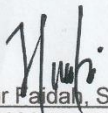
Nama Lengkap : Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
NIP : 19960321 202204 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Calon Analis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Menyatakan bahwa:


1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XV 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.

Mengetahui
Mentor


Ika Nur Pajdah, S.T.
NIP. 19910622 201801 2 001

Mamuju, Agustus 2022
Yang Menyatakan,
Peserta


Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
NIP. 19960321 202204 1 002

Lampiran 2
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi (minggu ke-1)

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
Nama : Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
NIP : 19960321 202204 1 002
Jabatan : Calon Analis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kab. Mamuju
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan KKPR melalui Media Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Hari /tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat/ 15 Juli 2022	1. Konsultasi gagasan kepada atasan.	1. Mengajukan usulan kegiatan kepada atasan. 2. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan. 3. Meminta saran serta masukan dari atasan	Saran dan masukan terkait pelaksanaan kegiatan.	Terlaksana
Jumat/ 15 Juli 2022	2. Mengumpulkan data dan referensi terkait layanan KKPR.	1. Konsultasi dengan atasan terkait data dan referensi yang dibutuhkan. 2. Inventarisasi data dan referensi peraturan terkait KKPR. 3. Membuat skema dan alur KKPR.	Data dan referensi peraturan tentang layanan KKPR.	Terlaksana

Mentor



Ika Nur Faidah, S.T.
NIP. 19910622 201801 2 001

Peserta



Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
NIP. 19960321 202204 1 002

Lampiran 3
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi (minggu ke-2)

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

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.

NIP : 19960321 202204 1 002


Jabatan : Calon Analis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kab. Mamuju

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan KKPR melalui Media Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Hari /tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis/ 21 Juli 2022	1. Membuat konsep desain banner dan leaflet yang akan dibuat	1. Konsultasi kepada mentor terkait draf konsep banner dan leaflet yang akan dibuat. 2. Membuat draf konsep banner dan leaflet yang akan dibuat.	Banner dan leaflet	Terlaksana

Mentor



Ika Nur Faidah, S.T.
NIP. 19910622 201801 2 001

Peserta




Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
NIP. 19960321 202204 1 002

Lampiran 4
 Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi (minggu ke-3)

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
 Nama : Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
 NIP : 19960321 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kab. Mamuju
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan KKPR melalui Media Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Hari /tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat/ 29 Juli 2022	1. Membuat konsep konten yang akan dimuat ke dalam website dan media sosial	1. Konsultasi kepada mentor terkait draf konsep konten akan dibuat. 2. Membuat draf konsep konten yang akan dibuat.	<ul style="list-style-type: none"> Saran dan masukan terkait konten yang akan dibuat. Draf konsep konten yang akan dimuat kedalam website dan media sosial 	Terlaksana

Mentor

Ika Nur Faidah, S.T.
 NIP. 19910622 201801 2 001

Peserta

Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
 NIP. 19960321 202204 1 002

Lampiran 5
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi (minggu ke-4)

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.

NIP : 19960321 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kab. Mamuju

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan KKPR melalui Media Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Hari /tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis/ 4 Agustus 2022	1. Mencetak dan mengunggah	1. Konsultasi kepada mentor terkait pencetakan leaflet dan banner serta posting ke media sosial dan website. 2. Mengunggah produk yang telah dibuat ke dalam website dan media sosial serta mencetak banner dan leaflet	<ul style="list-style-type: none">• Leaflet dan banner yang telah dicetak• Posting ke media sosial dan website	Terlaksana


Mentor

Ika Nur Faidah, S.T.
NIP. 19910622 201801 2 001


Peserta

Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
NIP. 19960321 202204 1 002


Lampiran 6
 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor
 Kegiatan 1 : Konsultasi gagasan kepada mentor/atasan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: 1.1 Mengajukan usulan kegiatan kepada mentor/atasan. 1.2 Menyusun rencana dan jadwal kegiatan. 1.3 Meminta saran serta masukan dari mentor/atasan.</p>	<p>Jadwal kegiatan diuraikan perhari</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Saran dan masukan terkait pelaksanaan kegiatan.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan, menghormati dan menghargai arahan atasan. • Akuntabel: Melaksanakan arahan dan tugas dari atasan dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat serta disiplin. • Loyal: Mengikuti rencana dan jadwal yang telah disusun dan disepakati bersama atasan demi tercapainya hasil yang diinginkan. • Adaptif: Berpikir ke depan untuk memahami proses dan mencegah kendala dalam pelaksanaan aktualisasi. • Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan suatu nilai tambah. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati. 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada kegiatan konsultasi dengan atasan, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap penjabaran misi untuk melaksanakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data dan referensi terkait layanan KKPR.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: 2.1 Konsultasi dengan mentor/atasan terkait data dan referensi yang dibutuhkan. 2.2 Inventarisasi data dan referensi peraturan terkait KKPR. 2.3 Membuat skema dan alur layanan KKPR.</p>	Tambahkan Permen ATR/BPN 12 tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Data dan referensi peraturan tentang layanan KKPR.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan, menghormati dan menghargai arahan atasan, memenuhi kebutuhan dan memudahkan masyarakat dalam proses pelayanan. • Akuntabel: Melaksanakan arahan dan tugas dari atasan dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat serta disiplin, mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas dengan transparansi dalam keterbukaan akses informasi kepada masyarakat. • Kompeten: Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Adaptif: Bertanggung jawab serta bertindak proaktif dalam pengumpulan data dan referensi yang dibutuhkan. • Loyal: Perwujudan nilai loyal sebagai ASN harus senantiasa menjadi bagian dari <i>problem solver</i> / pemberi solusi. • Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan suatu nilai tambah. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada kegiatan pengumpulan data dan referensi berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai Terpercaya, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat leaflet dan banner terkait informasi layanan KKPR.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.</p> <p>3.2 Membuat konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.</p> <p>3.3 Mencetak leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.</p>	<p>Perjelas alurnya, tekankan wewenang Kantor Pertanahan sebatas melakukan Pertimbangan Teknis Pertanahan</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Leaflet dan banner yang berisi informasi layanan KKPR.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan, menghormati dan menghargai arahan atasan. • Kolaboratif: Dalam pembuatan draf konsep leaflet dan banner melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi menyampaikan ide dan pendapatnya, sebagai bentuk kerjasama • Kompeten: Dengan pembuatan konsep konten yang akan dimuat kedalam website sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab suatu tantangan. • Adaptif: Pembuatan konten sebagai bentuk inovasi dan pengembangan kreatifitas. • Kompeten: Melaksanakan tugas yang dikerjakan dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, seorang ASN juga harus memiliki sifat suka menolong, dengan pemanfaatan media sosial ini diharapkan secara tidak langsung membantu masyarakat dalam kemudahan mendapatkan informasi. 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pada kegiatan pembuatan leaflet dan banner terkait layanan KKPR berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penguatan nilai Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi Melayani, yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p>		


Kegiatan 4 : Membuat infografis terkait layanan KKPR yang akan diunggah kedalam *website* dan media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep infografis yang akan diunggah.</p> <p>4.2 Membuat konsep infografis yang memuat informasi layanan KKPR.</p> <p>4.3 Mengunggah konten terkait layanan KKPR ke <i>website</i> dan media sosial.</p>	<p>Sudah ok, diselesaikan</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Infografis yang memuat informasi terkait layanan KKPR yang diunggah ke <i>website</i> dan media sosial sebagai sarana edukasi masyarakat.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan, menghormati dan menghargai arahan atasan. • Kolaboratif: Dalam pembuatan konsep infografis melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi menyampaikan ide dan pendapatnya, sebagai bentuk kerjasama • Kompeten: Dengan pembuatan konten sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab suatu tantangan. • Adaptif: Pembuatan konten sebagai bentuk inovasi dan pengembangan kreatifitas. • Kompeten: Melaksanakan tugas yang dikerjakan dengan kualitas terbaik • Harmonis: Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, seorang ASN juga harus memiliki sifat suka menolong, dengan pemanfaatan media sosial ini diharapkan secara tidak langsung membantu masyarakat dalam kemudahan mendapatkan informasi. 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pada kegiatan pembuatan infografis terkait layanan KKPR berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penguatan nilai Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi Melayani, yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p>		


Lampiran 7

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Kegiatan 1 : Konsultasi gagasan kepada mentor/atasan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan: 1.1 Mengajukan usulan kegiatan kepada mentor/atasan. 1.2 Menyusun rencana dan jadwal kegiatan. 1.3 Meminta saran serta masukan dari mentor/atasan.</p>	<p>Tambahkan gagasan sesuai arahan penguji</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Saran dan masukan terkait pelaksanaan kegiatan.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan, menghormati dan menghargai arahan atasan. • Akuntabel: Melaksanakan arahan dan tugas dari atasan dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat serta disiplin. • Loyal: Mengikuti rencana dan jadwal yang telah disusun dan disepakati bersama atasan demi tercapainya hasil yang diinginkan. • Adaptif: Berpikir ke depan untuk memahami proses dan mencegah kendala dalam pelaksanaan aktualisasi. • Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan suatu nilai tambah. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati. 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada kegiatan konsultasi dengan atasan, kegiatan tersebut berkontribusi terhadap penjabaran misi untuk melaksanakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		


Kegiatan 2 : Mengumpulkan data dan referensi terkait layanan KKPR.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan: 2.1 Konsultasi dengan mentor/atasan terkait data dan referensi yang dibutuhkan. 2.2 Inventarisasi data dan referensi peraturan terkait KKPR. 2.3 Membuat skema dan alur layanan KKPR.</p>	<p>Tingkatkan nilai aktualisasi nilai BerAKHLAK dalam realisasi pelaksanaan aktualisasi</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Data dan referensi peraturan tentang layanan KKPR.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan, menghormati dan menghargai arahan atasan, memenuhi kebutuhan dan memudahkan masyarakat dalam proses pelayanan. • Akuntabel: Melaksanakan arahan dan tugas dari atasan dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat serta disiplin, mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas dengan transparansi dalam keterbukaan akses informasi kepada masyarakat. • Kompeten: Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Adaptif: Bertanggung jawab serta bertindak proaktif dalam pengumpulan data dan referensi yang dibutuhkan. • Loyal: Perwujudan nilai loyal sebagai ASN harus senantiasa menjadi bagian dari <i>problem solver</i> / pemberi solusi. • Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan suatu nilai tambah. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sikap saling menghormati 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada kegiatan pengumpulan data dan referensi berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai Terpercaya, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat leaflet dan banner terkait informasi layanan KKPR.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.</p> <p>3.2 Membuat konsep leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.</p> <p>3.3 Mencetak leaflet dan banner yang memuat informasi tentang layanan KKPR.</p>	<p>Persiapkan materi dengan matang</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Leaflet dan banner yang berisi informasi layanan KKPR.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dalam pembuatan draf konsep leaflet dan banner melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi menyampaikan ide dan pendapatnya, sebagai bentuk kerjasama • Adaptif: Pembuatan konten sebagai bentuk inovasi dan pengembangan kreatifitas. • Kompeten: Melaksanakan tugas yang dikerjakan dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, seorang ASN juga harus memiliki sifat suka menolong, dengan pemanfaatan media sosial ini diharapkan secara tidak langsung membantu masyarakat dalam kemudahan mendapatkan informasi. 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pada kegiatan pembuatan leaflet dan banner terkait layanan KKPR berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penguatan nilai Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi Melayani, yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p>		

Kegiatan 4 : Membuat infografis terkait layanan KKPR yang akan diunggah kedalam *website* dan media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan: 4.1 Konsultasi dengan mentor/atasan terkait konsep infografis yang akan diunggah. 4.2 Membuat konsep infografis yang memuat informasi layanan KKPR. 4.3 Mengunggah konten terkait layanan KKPR ke <i>website</i> dan media sosial.</p>	<p>Teknik komunikasi saat seminar di tingkatkan lagi</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Infografis yang memuat informasi terkait layanan KKPR yang diunggah ke <i>website</i> dan media sosial sebagai sarana edukasi masyarakat.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan, menghormati dan menghargai arahan atasan. • Kolaboratif: Dalam pembuatan konsep infografis melibatkan berbagai pihak untuk berkontribusi menyampaikan ide dan pendapatnya, sebagai bentuk kerjasama • Kompeten: Dengan pembuatan konten sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab suatu tantangan. • Adaptif: Pembuatan konten sebagai bentuk inovasi dan pengembangan kreatifitas. • Kompeten: Melaksanakan tugas yang dikerjakan dengan kualitas terbaik • Harmonis: Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, seorang ASN juga harus memiliki sifat suka menolong, dengan pemanfaatan media sosial ini diharapkan secara tidak langsung membantu masyarakat dalam kemudahan mendapatkan informasi. 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada kegiatan pembuatan infografis terkait layanan KKPR berkontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi Melayani, yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p>		

BIODATA PENULIS

Nama : Ghaly Anshari Tenri Dolong, S.T.
Alamat : Komplek Perumahan Lutang No.5, Kelurahan Tande Timur, Kecamatan Banggae Timur, Kabupaten Majene.
Tempat/Tanggal Lahir : Soppeng/ 21 Maret 1996
Jenis Kelamin : Laki-laki
Status Pernikahan : Belum Menikah
Agama : Islam
Nomor Telepon : 0823 4860 3343
e-mail : anshari.ghaly@gmail.com



Riwayat Pendidikan

- SD Negeri 43 Inpres Majene
- SMP Negeri 2 Majene
- SMA Negeri 2 Majene
- S1 - Perencanaan Wilayah dan Kota, Universitas Hasanuddin

Pengalaman Profesional

- Mahasiswa Magang pada PT.Siduppa Group dalam kegiatan Revisi Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Labuha
- Tenaga Surveyor pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulawesi Selatan
- Konsultan Perorangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar