



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI SOSIALISASI PROGRAM LAYANAN RABU LARIS  
(LAYANAN SEHARI SELESAI) MELALUI *STANDING BANNER*,  
BROSUR, DAN INFORMASI DIGITAL MELALUI SOSIAL MEDIA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GOWA**

**Disusun Oleh :**

Nama : Andi Nurul Faika, S.H.  
NIP : 19980416 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *Standing Banner*, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXV:

Nama : Andi Nurul Faika  
NIP : 19980416 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

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 31 Oktober 2022

Menyetujui,

Bogor, 31 Oktober 2022

Gowa, 31 Oktober 2022

Coach

Mentor

DWI RAHMANENDRA, S.Hut., M.pd.

FATIMAH NADIR, S.H., M.H.

NIP. 19790205 200801 1 001

NIP. 19820616 200502 2 002

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan nikmat dari-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *Standing Banner*, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa”**. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK selama menjalani off class di satuan kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Melalui Laporan Aktualisasi ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Allah SWT, yang senantiasa mencurahkan Rahmat dan kasih sayang-Nya serta Nikmat-Nya yang tiada henti;
2. Orangtua penulis Drs. A. Moch Fadil dan Dra. Hasnawati. A, yang selalu memberikan dukungan melalui doa-doa yang beliau panjatkan, sehingga penulis bisa berada sampai di perjuangan yang luar biasa ini;
3. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
4. Bapak Kamaruddin, S.H.,M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa;
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis;
6. Ibu Fatimah Nadir, S.H, M.H., selaku Mentor dan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa;
7. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., selaku Coach penulis yang telah memberikan pengarahan dalam membantu penulis menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
8. Serta semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan Latihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan Laporan Aktualisasi;

9. Kepada teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa yang telah tulus membantu dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
10. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa atas dukungan, semangat dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Mengingat kemampuan dan pengetahuan dari penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan yang ditemui. Oleh karena itu, dengan hati terbuka dan lapang dada, penulis mengharapkan saran atau kritik yang bersifat positif terhadap laporan ini, guna peningkatan kemampuan penulis di masa yang akan datang dan kemajuan ilmu pengetahuan penulis.

Gowa, Oktober 2022



**ANDI NURUL FAIKA**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	7
<b>BAB II</b>	
<b>LAPORAN AKTUALISASI</b> .....	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Isu .....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	52
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	56
<b>BAB III</b>	
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>61</b>
A. Role Model.....	61
B. Realisasi Kegiatan.....	62
1. Realisasi Kegiatan.....	62
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	82
3. Manfaat Aktualisasi .....	106
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	107
D. Tindak Lanjut.....	107

## **BAB IV**

<b>PENUTUP.....</b>	<b>111</b>
A. Kesimpulan .....	111
B. Rekomendasi .....	111
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>112</b>
Lampiran .....	114
Surat Pernyataan .....	116
Biodata Penulis .....	131

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kodisi Saat Ini, Gagasan, Kondisi yang Diharapkan, dan Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III .....	8
Tabel 2.2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan <i>USG</i> .....	15
Tabel 2.3 Uraian Diagram <i>Fishbone</i> Dalam Menentukan Penyebab Masalah .....	18
Tabel 2.4 Metode Tapisan <i>Mc Namara</i> .....	19
Tabel 2.5 Rencana Kegiatan Laporan Aktualisasi .....	21
Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK .....	52
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	56
Tabel 3.1 Uraian Tahapan Kegiatan Dalam Penerapan Nilai Ber-AKHLAK.....	82
Tabel 3.2 Uraian Tahapan Kegiatan Dalam Pencapaian Visi-Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN .....	102
Tabel 3.3 Uraian Tahapan Kegiatan Dalam Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN .....	103
Tabel 3.4 Tindak Lanjut.....	107

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Stuktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa .....	6
Gambar 2.1 Wawancara Masyarakat Yang Enggan Mendaftarkan Tanahnya .....	10
Gambar 2.2 Foto Kondisi Loker Pelayanan Tidak Adanya Informasi Mengenai Program Layanan Rabu Laris .....	12
Gambar 2.3 Foto Kondisi Loker Pelayanan Tidak Adanya Informasi Mengenai Program Layanan Rabu Laris .....	13
Gambar 2.4 Foto Kondisi Loker Pelayanan Tidak Adanya Informasi Mengenai Program Layanan Rabu Laris .....	13
Gambar 2.5 Foto Sosial Media Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa Yang Belum Update Informasi Tentang Program Layanan Rabu Laris.....	13
Gambar 2.6 Laporan Bulanan PPAT secara konvensional pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.....	14
Gambar 3.1 Aturan Terkait, Berkonsultasi dengan Mentor dan Materi Isu Gagasan Masalah.....	62
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor serta Saran dan Masukan dari Mentor .....	63
Gambar 3.3 Meminta Petunjuk Mentor .....	64
Gambar 3.4 Meminta Masukan Melalui Chat Whatsapp.....	64
Gambar 3.5 Mencari Bahan dari Aturan Terkait .....	64
Gambar 3.6 Mencari Bahan dari Modul Mata Pelatihan Agenda 4 Habitiasi Aktualisasi.....	64
Gambar 3.7 Diskusi bersama Senior.....	65
Gambar 3.8 Diskusi bersama Rekan Kerja .....	65
Gambar 3.9 Diskusi bersama Pegawai dan Rekan Kerja Melalui Whatsapp .....	65
Gambar 3.10 Bahan Penyelesaian Isu.....	66
Gambar 3.11 Jenis-jenis Pelayanan di Badan Pertanahan Nasional .....	66
Gambar 3.12 Konsultasi dengan Mentor terkait Bahan Materi .....	66
Gambar 3.13 Diskusi bersama Atasan .....	67
Gambar 3.14 Saran dan Masukan .....	67
Gambar 3.15 Mencari Data Penyelesaian Isu .....	67
Gambar 3.16 Perkaban Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan .....	67
Gambar 3.17 Diskusi bersama Rekan Kerja Terkait Data Penyelesaian Isu .....	68

Gambar 3.18 Mencari Data pada Aplikasi <i>Canva</i> yang Akan Dijadikan Pembuatan Brosur.....	68
Gambar 3.19 Membuat Rancangan Aktualisasi dari Data yang Aktual .....	68
Gambar 3.20 Membuat Rancangan Aktualisasi.....	69
Gambar 3.21 Diskusi Bersama Masyarakat yang Enggan Mendaftarkan Tanahnya.....	69
Gambar 3.22 Kondisi Loker Tidak ada Informasi mengenai Layanan Rabu Laris .....	69
Gambar 3.23 Kondisi Arsip Laporan Bulanan PPAT Menggunakan Map Konvensional .	69
Gambar 3.24 Melaporkan Hasil Rancangan Aktualisasi .....	69
Gambar 3.25 Bahan Desain Banner.....	70
Gambar 3.26 Bahan Desain Brosur .....	70
Gambar 3.27 Konsultasi Terkait Bahan Desain.....	70
Gambar 3.28 Meminta Bantuan Rekan Kerja Terkait Ide Desain <i>Standing Banner</i> .....	71
Gambar 3.29 Meminta Bantuan Rekan Kerja Terkait Ide Desain Brosur .....	71
Gambar 3.30 Diskusi bersama Rekan Kerja terkait Ide Desain Banner dan Brosur .....	71
Gambar 3.31 Mencari Bahan Desain <i>Standing Banner</i> dan Brosur melalui Aplikasi <i>Canva</i> .....	72
Gambar 3.32 Mencari Bahan Desain <i>Standing Banner</i> dan Brosur .....	72
Gambar 3.33 Membuat <i>Standing Banner</i> dan Brosur.....	73
Gambar 3.34 Mencetak <i>Standing Banner</i> di Percetakan Dinamika Digital Printing .....	73
Gambar 3.35 Mencetak Brosur di Percetakan Dinamika Digital Printing.....	73
Gambar 3.36 Melaporkan <i>Standing Banner</i> dan brosur kepada Mentor .....	74
Gambar 3.37 Memasang <i>Standing Banner</i> pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.....	74
Gambar 3.38 Menyimpan Brosur di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa .....	75
Gambar 3.39 Persiapan Bagi Brosur.....	75
Gambar 3.40 Bagi Brosur ke Masyarakat.....	75
Gambar 3.41 Membagikan Brosur ke Masyarakat di Masjid Raya Kabupaten Gowa .....	75
Gambar 3.42 Konsultasi dengan Mentor .....	76
Gambar 3.43 Tema Konten yang akan di Konsultasikan .....	76
Gambar 3.44 Meminta Masukan Mentor Terkait Rencana Konsep Video .....	76
Gambar 3.45 Meminta Masukan Rekan Kerja di Kantor Terkait Rencana Konsep Video .....	76
Gambar 3.46 Meminta Masukan Rekan Kerja Terkait Rencana Konsep Video .....	77

Gambar 3.47 Meminta Masukan Rekan Kerja Di Kantor Terkait Rencana Video .....	77
Gambar 3.48 Pembuatan Konten Video Menggunakan Aplikasi <i>Canva</i> .....	77
Gambar 3.49 Mengupload Video ke Sosial Media Kantor dengan Terjadwal tiap Hari Rabu.....	78
Gambar 3.50 Koordinasi dengan Tata Usaha dalam Mengupload Video ke Sosial Media .....	78
Gambar 3.51 Melaporkan Hasil Video yang Telah di Upload .....	79
Gambar 3.52 Hasil Video yang di Upload.....	79
Gambar 3.53 Konsultasi dengan Mentor Laporan Aktualisasi .....	79
Gambar 3.54 Meminta Masukan Mentor .....	80
Gambar 3.55 Masukan dari Mentor .....	80
Gambar 3.56 Evidence Pelaksanaan Aktualisasi .....	80
Gambar 3.57 Membuat Laporan Aktualisasi .....	81
Gambar 3.58 Melaporkan Hasil Laporan Aktualisasi Kepada Mentor.....	81
Gambar 3.58 Evidance Testimoni dari Pegawai Loker Terkait Hasil Akhir Rancangan Aktualisasi .....	106

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Analisis Diagram <i>Fishobone</i> .....	17
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

Rekapitulasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK Aktualisasi .....	114
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Masa Habitiasi Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 oleh Perwakilan dari PPSDM .....	116
Surat Pernyataan .....	117

# BAB I PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita Bangsa dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat** untuk Mendukung Tercapainya : *“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

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

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tertuang dalam RPJMN dan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menyatakan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang bergerak dalam Pelayanan Publik yang menyangkut masalah Agraria serta memiliki fungsi sebagai perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan, pengawasan, dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan keagrariaan di Indonesia. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Kementerian

ATR/BPN dibantu oleh pegawai ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN merupakan pegawai yang bekerja di Instansi Pemerintahan yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN dalam menjalankan fungsinya yakni sebagai *pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa* perlu memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang sebagaimana yang terdapat pada Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang Profesional sesuai dengan bidang tugas sebagaimana terdapat dalam Pasal 6 Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Salah bentuk penugasan dalam Latsar ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing, dalam hal ini satuan kerja Penulis adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif** serta dapat menerapkan **Manajemen ASN dan Smart ASN** untuk mendukung terwujudnya *Word Class Government*.

Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa merupakan Instansi vertikal Kementerian ATR/BPN yang terletak di Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah menjadi salah satu bagian dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa yang memiliki tugas melakukan Penetapan Hak, Pemeliharaan Data, dan Pendaftaran Tanah.

Layanan Rabu Laris adalah singkatan dari Layanan Sehari Selesai yang merupakan program layanan baru yang diadakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat serta memudahkan masyarakat dalam pelayanan Penetapan Hak, Pemeliharaan Data, dan Pendaftaran Tanah. Program layanan ini mulai di buka pukul 08.00 pagi hingga pukul 15.00 WITA setiap hari RABU.

Dimana ketentuan Layanan Rabu Laris ini, diantaranya :

1. Pemohon langsung, tanpa Surat Kuasa;
2. Peralihan Hak (Jual-Beli, Hibah, Waris);
3. Peningkatan Hak;
4. Royalti Konvensional.

Layanan Rabu Laris ini diperuntukkan untuk memberikan Pelayanan Prima juga sekaligus bertujuan untuk menghindari praktik percaloan yang selama ini kerap kali dikaitkan dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN). Program Rabu Laris ini merupakan bentuk transparansi Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sekaligus untuk menepis stigma negatif sebagian masyarakat yang kerap kali dialamatkan kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN).

Di unit kerja penulis, belum optimalnya penyampaian melalui Sosialisasi tentang Program Layanan Rabu Laris ini kepada masyarakat. Oleh karena itu, dalam rangka aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini penulis akan mencoba untuk melakukan Pengoptimalisasian Sosialisasi tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *Standing Banner*, Brosur, dan Informasi Digital pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Tujuan 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 ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 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:

- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing menjadi salah satu dasar pemilihan isu pada Kegiatan Penyusunan Aktualisasi ini, karena telah sejalan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya adalah “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Hal tersebut dilihat dari pentingnya teknologi berbagi file/data untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang memiliki kualitas dan daya saing.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Tugas dan fungsi jabatan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural. Tugas dan fungsi dari Analis Hukum Pertanahan untuk tingkat daerah atau di Kantor Pertanahan yang tercantum dalam peraturan tersebut yakni:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;

14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

## D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 Tahun 2020 **Pasal 22** antara lain:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Kantor Peratanahan Kabupaten Gowa, yaitu sebagai berikut:

1. Pemecahan SHAT;
2. Pemeliharaan Data Pertanahan;
3. Pendaftaran Pertama Kali;
4. Pengecekan SHAT;
5. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang;
6. Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD;
7. Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
8. Ganti Nama Pemegang Hak;
9. Pemecahan, Pemisahan, dan Penggabungan Bidang;
10. Peralihan Hak – Hibah, Jual Beli, Pembagian Hak Bersama, dan Pewarisan;
11. Perubahan Hak Atas Tanah;
12. Pengecekan Sertipikat Elektronik;
13. Pembinaan PPAT;
14. Layanan Rabu Laris;
15. Layanan Weekend Service;
16. Layanan 3 Day Service (Pelayanan 3 Hari Selesai);
17. Layanan Melekat (Melayani Lebih Dekat).

Program dan kegiatan saat ini yang ada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa lebih banyak program rutinitas. Untuk itu, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah harus dapat berkomitmen memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat, serta memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Tugas penulis sebagai peserta Habitiasi di tempat kerja adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi agar berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK. Selain itu, penulis juga melaksanakan kegiatan lain yakni Memvalidasi Surat Ukur pada website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) di Seksi Survey dan Penetapan selama kurang lebih 3 Minggu.

## BAB II

### LAPORAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

Dalam rangka menemukan *Core Issue* yang akan di angkat sebagai kegiatan utama Laporan Aktualisasi, penulis mengumpulkan beberapa permasalahan yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, antara lain sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Kodisi Saat Ini, Gagasan, Kondisi yang Diharapkan, dan Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III**

No.	Kondisi Saat Ini	Gagasan	Kondisi yang Diharapkan	Kaitan Manajemen ASN dan Smart ASN
1.	Belum Optimalnya Kesadaran Masyarakat Kabupaten Gowa Yang Enggan Untuk Mendaftarkan Tanahnya	Mengadakan diskusi ringan ke tiap-tiap Desa untuk mengedukasi masyarakat agar sadar akan kepastian hukum terhadap tanahnya dan antusias dalam Pendaftaran Tanah	Kesadaran masyarakat untuk mendaftarkan bidang tanahnya demi mendapatkan kepastian hukum sehingga menghindari mafia tanah beredar dimana-mana	<b>Prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN</b> belum dilaksanakan dengan baik yaitu kurangnya kesadaran pegawai dalam melaksanakan diskusi untuk mengedukasi masyarakat agar antusias dalam mendaftarkan tanahnya, karena di era serba digital modern ini semua serba mudah dan transparansi
2.	Belum Optimalnya Informasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui <i>Standing Banner</i> , Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	Optimalisasi akses informasi Layanan Rabu Laris melalui <i>Standing Banner</i> , brosur, dan konten video melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	Optimalnya informasi ke masyarakat secara luas terkait adanya Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	<b>Manajemen ASN:</b> Peran ASN sebagai Pelayan Publik, yaitu melaksanakan kegiatan Media Sosialisasi dengan memasang <i>Standing Banner</i> , membagikan brosur dan membuat konten video sangat di perlukan agar dapat memberikan informasi sehingga masyarakat menjadi tahu, dan <b>Smart ASN:</b> Akses informasi Layanan Rabu Laris guna memberikan Pelayanan Prima demi kepuasan masyarakat guna mewujudkan pemerintahan berkelas dunia melalui transformasi digital

3.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	Menyediakan pengarsipan checklist pengecekan fisik buku tanah dalam bentuk digitalisasi di Kantor Pertanahan Kota Makassar	Kondisi yang diharapkan adalah tatanan yang rapi pada arsip laporan bulanan PPAT dan perubahan dalam manajemen arsip laporan bulanan PPAT dalam bentuk digital agar lebih efektif dan efisien ketika digunakan oleh pegawai	<b>Manajemen ASN :</b> Sebagai ASN harus mampu menjalankan tugas dan fungsi sesuai seksi yang telah ditetapkan dan salah satunya adalah melakukan pengarsipan dan menjaga kerapian tatanan pada arsip laporan
----	---	--	---	--

Identifikasi isu dalam kegiatan aktualisasi ini diperoleh dari lingkungan satuan kerja tempat penulis ditempatkan khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, diantaranya terkait:

1. Belum Optimalnya Kesadaran Masyarakat Kabupaten Gowa Yang Enggan Untuk Mendaftarkan Tanahnya

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda II, dalam Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK salah satunya **Loyal** dan **Kolaboratif**. Dimana memiliki perilaku **Loyal** ialah terus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara dengan cara mendaftarkan Bidang Tanah yang dimiliki agar membantu Pemerintah mewujudkan *Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat*, serta memiliki perilaku **Kolaboratif** adalah syarat utama untuk melaksanakan tugas dengan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama, terus membangun kerja sama yang Sinergis, serta memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi. Namun nilai-nilai dasar ini belum dapat dilaksanakan dengan baik dikarenakan belum optimalnya kesadaran masyarakat yang enggan untuk mendaftarkan bidang tanahnya karena stigma sebagian masyarakat yang tertanam di pikirannya ‘Mendaftarkan Tanah di Kantor Pertanahan itu ribet, lama dan berbelit’, padahal *Das Sein*-nya itu di era serba digitalisasi modern ini semua serba mudah dan transparansi.

Kesadaran masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya sangat diharapkan karena kegiatan untuk Pendaftaran Tanah dan Pemeliharaan Data ini sudah menggunakan transformasi digital dalam melakukan aktivitas kerja sehari-hari, belum optimalnya kesadaran masyarakat yang enggan untuk mendaftarkan bidang tanahnya menjadikan Mafia Tanah beredar dimana-mana dengan melakukan kejahatan pertanahan yang melibatkan sekelompok orang yang saling bekerja sama untuk memiliki ataupun menguasai tanah milik orang lain secara tidak sah

karena mendapatkan kesempatan untuk memanfaatkan bidang tanah yang belum bersertipikat. Dalam hal ini diharapkan pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa untuk membangun kerjasama yang sinergis dalam mengajak masyarakat agar segera mendaftarkan bidang tanahnya pada Kantor Pertanahan, karena pendaftaran tanah saat ini sangat mudah dan transparan, serta diharapkan terbuka dalam kerjasama sehingga menghasilkan nilai tambah untuk kantor dan membangun kolaboratif yang baik antar sumber daya manusia pelaksana.



**Gambar 2.1** Wawancara Masyarakat Kabupaten Gowa Yang Enggan Mendaftarkan Tanahnya pada Kantor Pertanahan

2. Belum Optimalnya Informasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *Standing Banner*, Brosur, dan Informasi Digital Melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda II Ber-AKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dan **Kolaboratif**. Salah satu Misi Kementerian ATR/BPN ialah Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, Misi tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Dimana dalam Nilai **Berorientasi Pelayanan**, yaitu berkomitmen memberikan Pelayanan Prima demi kepuasan masyarakat, selain itu diharapkan dalam memberikan Pelayanan Prima harus bersikap Ramah, bertindak Cekatan (Cepat dan Tanggap), dapat memberikan Solusi, serta dapat di andalkan bagi masyarakat. Kemudian dalam Nilai **Kolaboratif** yaitu diharapkan para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

membangun kerja sama yang sinergis dalam memberi informasi kepada masyarakat Kabupaten Gowa dengan cara Mengoptimalkan informasi melalui *Standing Banner*, Media Brosur yang akan dibagikan kepada Masyarakat serta melalui Informasi Digital pada akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa demi menghasilkan nilai tambah dalam memberikan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Layanan Rabu Laris adalah singkatan dari Layanan Sehari Selesai yang merupakan program layanan baru yang diadakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, dalam rangka memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat serta memudahkan masyarakat dalam pelayanan. Program layanan ini mulai dibuka pukul 08.00 pagi hingga pukul 15.00 sore WITA setiap hari **RABU**. Dimana ketentuan dan syarat layanan ini, antara lain:

Ketentuan:

1. Pemohon Langsung, tanpa Surat Kuasa;
2. Peralihan Hak (Jual-beli, Hibah, Waris);
3. Peningkatan Hak;
4. Royo Konvensional.

Syarat:

1. Peralihan Hak:
  - Sertipikat & Akta Jual-Beli asli;
  - Fotocopy KTP Penjual & Pembeli;
  - Fotocopy PBB;
  - Validasi PPH & BPHTB.
2. Peningkatan Hak:
  - Sertipikat asli;
  - Fotocopy KTP;
  - Fotocopy PBB/IMB/Keterangan Lurah/Desa.
3. Royo Konvensional:
  - Sertipikat asli;
  - Fotocopy KTP;
  - Sertipikat Hak Tanggungan;
  - Surat Pelunasan Dari Bank.

Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) ini diperuntukkan untuk memberikan Pelayanan Prima juga sekaligus bertujuan untuk menghindari praktik percaloan

yang selama ini kerap kali dikaitkan dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN). Program Layanan Rabu Laris ini merupakan bentuk transparansi Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sekaligus untuk menepis stigma negatif sebagian masyarakat yang kerap kali dialamatkan kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN). Di unit kerja penulis, belum optimalnya penyampaian melalui sosialisasi *Standing Banner*, brosur dan informasi digital tentang Program Layanan Rabu Laris ini kepada masyarakat, penyampaiannya hanya melalui akun sosial media instagram, youtube dan broadcast ke status sosial media whatsapp, dan tidak semua masyarakat yang menggunakan akun sosial media instagram dan youtube, bahkan ada yang sama sekali tidak menggunakan Handphone, sehingga kurangnya akses informasi untuk mengetahui Pogram Layanan Rabu Laris tersebut.

Fungsi Pelayanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) ialah memberikan kemudahan bagi pemilik hak dalam permohonan *Peralihan Hak*, *Peningkatan Hak*, dan *Roya Konvensional*. Namun, dalam kegiatan Layanan Rabu Laris ini masih banyak masyarakat yang belum tahu mengenai ketentuan apa saja serta syarat kelengkapan berkas untuk permohonan *Peralihan Hak*, *Peningkatan Hak*, serta *Roya Konvensional* yang dapat diajukan perorangan dengan datang langsung ke Kantor Pertanahan tanpa Surat Kuasa. Belum optimalnya informasi tersebut dikarenakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa belum optimal dalam sosialisasi penyampaian informasi digital mengenai ketentuan dan syarat untuk Layanan Rabu Laris tersebut sehingga belum dikenal luas oleh masyarakat. Sebagai perwujudan Pelayanan Publik terhadap masyarakat yang berkualitas dan optimal perlu adanya akses informasi yang optimal dengan pembuatan ketentuan dan syarat kelengkapan berkas permohonan Layanan Rabu Laris melalui *Standing Banner*, brosur dan konten video yang akan memudahkan masyarakat memahami mengenai Layanan Rabu Laris tersebut.



**Gambar 2.2** Foto Kondisi Loker tidak ada Informasi mengenai Ketentuan dan Syarat Layanan Rabu Laris pada Kantor Pertanahan Kab. Gowa



**Gambar 2.3** Foto Kondisi Loket tidak ada Informasi mengenai Ketentuan dan Syarat Layanan Rabu Laris pada Kantor Pertanahan Kab. Gowa



**Gambar 2.4** Foto Kondisi Loket tidak ada Informasi mengenai Ketentuan dan Syarat Layanan Rabu Laris pada Kantor Pertanahan Kab. Gowa



**Gambar 2.5** Foto Sosial Media Facebook Kantor Pertanahan Kab.Gowa yang belum Update Informasi tentang Layanan Rabu Laris

### 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda II dan Agenda III yaitu **Pelayanan Publik** dan **Manajemen ASN**. Dalam melaksanakan kebijakan dan Pelayanan Publik yang profesional adalah syarat utama mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang profesional dengan memahami apa yang menjadi kebutuhan masyarakat. Namun prinsip ini belum dapat dilaksanakan dengan baik dikarenakan pengelolaan arsip hanya dicatat dalam *excel* saja dan berkas laporan bulanan PPAT masih disimpan menggunakan map secara konvensional. Kondisi yang diharapkan adalah tatanan yang rapi pada arsip laporan bulanan PPAT dan perubahan dalam manajemen arsip laporan bulanan PPAT dalam bentuk digital agar lebih efektif dan efisien ketika digunakan oleh pegawai.



**Gambar 2.6** Foto Laporan Bulanan PPAT secara Konvensional pada Kantor Pertanahan Kab. Gowa

## B. PEMILIHAN ISU

Dalam pemilihan isu, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Serious, Growth*) untuk memilih isu utama.

1. *Urgency (U)* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2. *Seriousness (S)* : Seberapa Serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan;
3. *Growth (G)* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi (Jakarta : LAN, 2017)

Metode ini merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan yaitu dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan memberikan nilai dengan skala 1 s/d 5. Sehingga apabila telah dilakukan penilaian di masing-masing indikator *urgency*, *seriousness*, dan *growth* maka akan dilakukan penjumlahan dari ketiga indikator penilaiannya. Isu dengan skor atau nilai tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diangkat dalam Laporan Aktualisasi.

**Tabel 2.2 Pemilihan Isu Prioritas dengan menggunakan metode USG**

No.	ISU	NILAI			TOTAL	NILAI TERTI NGGI
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)		
1.	Belum Optimalnya Kesadaran Masyarakat Kabupaten Gowa yang Enggan untuk Mendaftarkan Tanahnya;	4	3	4	11	-
2.	Belum Optimalnya Informasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui <i>Standing Banner</i> , Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa;	4	4	4	12	√
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.	3	4	3	10	-

\*Skala (5 = Sangat Mendesak; 4 : Mendesak; 3 = Cukup Mendesak; 2 = Kurang Mendesak, 1= Sangat Kurang Mendesak)

Berdasarkan penilaian prioritas isu menggunakan metode *USG* tersebut, dapat disimpulkan bahwa isu nomor dua menjadi prioritas utama untuk dicari solusi dan permasalahannya yaitu: “Belum Optimalnya Informasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *Standing Banner*, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa”. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

a. *Urgency*

Penulis memberi nilai 4 (empat) karena mendesak penyampaian akses informasi digital kepada seluruh masyarakat khususnya di Kabupaten Gowa tentang adanya Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dan harus ditindaklanjuti segera.

b. *Seriousness*

Disini penulis juga beri nilai 4 (empat) hal ini dikarenakan apabila isu ini tidak ditindaklanjuti dengan segera karena banyaknya masyarakat yang belum mengetahui program layanan baru yang di adakan kantor ini sehingga akan berpengaruh pada kinerja dalam Berorientasi Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

c. *Growth*

Dan pada uji ini penulis memberikan nilai 4 (empat) dikarenakan jika tidak diatasi masalah ini akan berdampak pada ketidaktahuan masyarakat tentang adanya Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, dan tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu tidak memahami apa yang menjadi kebutuhan masyarakat.

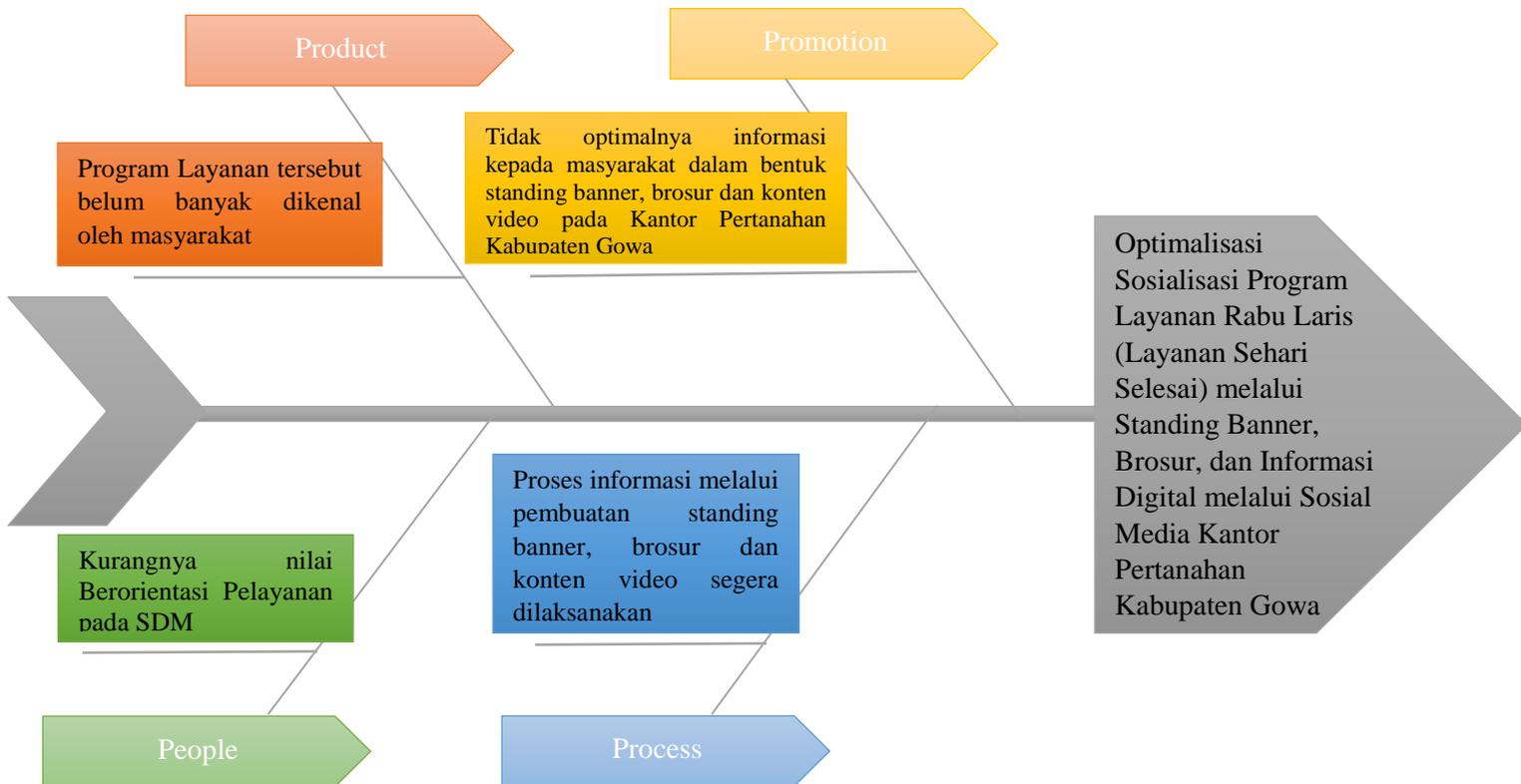
Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis *USG*, maka isu utama yang perlu dicarikan solusinya adalah isu **Belum Optimalnya Informasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *Standing Banner*, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa**. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. *Locus* penentuan isu ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dan fokus penelitian ini adalah pada Optimalisasi Informasi melalui Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) dengan cara membuat *Standing Banner*, membagikan brosur di tempat umum, dan masjid serta informasi digital pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa. Setelah *core issue* terpilih, langkah selanjutnya adalah

melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Untuk menentukan akar permasalahan, penyebab atau faktor yang menyebabkan belum optimalnya akses informasi tentang ketentuan dan syarat Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai), digunakan Teknik Analisa *Fishbone*. Berikut metode analisa *Fishbone* yang menggambarkan faktor penyebab isu/ masalah yang ada.

**Bagan 2.1 Teknik analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram***



Berdasarkan hasil analisis menggunakan *Fishbone Diagram* dapat diketahui beberapa akar permasalahan dari isu “Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *Standing Banner*, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanian Kabupaten Gowa”

Uraian Diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.3 Uraian diagram *Fishbone* dalam Menentukan Penyebab Masalah**

No.	Aspek	Keterangan
1.	<i>Product</i>	Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) tersebut belum banyak dikenal oleh masyarakat maka dari itu penulis dalam aktualisasi ini membuat Sosialisasi melalui <i>Standing Banner</i> , brosur yang akan dibagikan kepada masyarakat, serta mengoptimalkan informasi digital pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.
2.	<i>Promotion</i>	Belum tersedianya akses informasi pamflet informasi melalui <i>Standing Banner</i> , brosur yang dibagikan kepada masyarakat serta belum optimalnya informasi digital pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sehingga kurangnya masyarakat yang mengetahui program layanan tersebut.
3.	<i>People</i>	Kurangnya nilai Berorientasi Pelayanan pada Sumber Daya Manusia yang tidak melakukan perbaikan tiada henti.
4.	<i>Process</i>	Proses informasi melalui pembuatan <i>Standing Banner</i> , brosur yang akan dibagikan kepada masyarakat harus segera dilaksanakan, dan informasi digital melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, agar masyarakat Kabupaten Gowa menjadi tahu Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) tersebut.

Untuk menentukan gagasan penyelesaian yang tepat, digunakan metode *McNamara*. Analisis tapanis isu menggunakan metode *McNamara* merupakan salah satu cara untuk menentukan gagasan yang tepat untuk solusi atas isu terpilih. Tingkat keseriusan metode tapanis ini terbagi menjadi tiga variabel yaitu efektifitas, efisiensi dari segi biaya dan

kemudahan dalam pelaksanaannya yang diberikan rentang nilai 1-5. Gagasan yang memiliki nilai total paling besar akan menjadi gagasan terpilih untuk memecahkan isu tersebut. Berikut ini tabel analisis tapisan metode *McNamara* dari beberapa alternatif gagasan yang telah diperoleh:

**Tabel 2.4 Metode Analisis tapisan metode *McNamara* untuk menentukan Gagasan Pemecahan Isu**

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) kepada PPAT/Notaris	2	2	2	6	
2	<b>Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui <i>Standing Banner</i>, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa</b>	3	3	4	10	√
3	Pemanfaatan linktr.ee pada Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa untuk Informasi Ketentuan dan Syarat Layanan Rabu Laris	2	2	4	8	

Keterangan:

Aspek	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Sangat efektif	tidak	Sangat sulit
2	Tidak efektif	Tidak efektif	Sulit
3	Cukup	Cukup	Cukup
4	Efektif	Efektif	Mudah
5	Sangat efektif	Sangat efektif	Sangat Mudah

Mengacu pada tabel Metode Tapisan *MCNamara* di atas, diperoleh gagasan yang efektif, efisien dan mudah untuk diaktualisasikan yaitu **Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *Standing Banner*, Brosur, dan**

**Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.** Dinilai *Efektif* karena dapat menjadi petunjuk informasi kepada masyarakat mengenai ketentuan dan syarat Program Layanan Rabu Laris, sehingga diharapkan masyarakat dapat mengerti dan paham tentang ketentuan dan syarat-syarat kelengkapan dokumen permohonan Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai). Dinilai *Efisien* dan mudah karena penyampaian melalui *Standing Banner* dan brosur yang dibagikan kepada masyarakat dan konten video informasi digital pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dapat dilihat oleh masyarakat luas.

Alternatif gagasan yang kedua yaitu **Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) kepada PPAT/Notaris**, untuk informasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) dinilai kurang efektif dikarenakan sosialisasi hanya kepada PPAT/Notaris sehingga masyarakat Kabupaten Gowa tidak mengerti ketentuan dan syarat-syarat Program Layanan Rabu Laris yang di adakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Alternatif gagasan yang ketiga **Pemanfaatan linktr.ee pada Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa untuk Informasi Ketentuan dan Syarat Layanan Rabu Laris**, dinilai efisien tetapi tidak efektif karena hanya mengiklankan melalui postingan link terkait Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada sosial media Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Kesadaran Masyarakat Kabupaten Gowa yang Enggan untuk Mendaftarkan Tanahnya;  
 2. Belum Optimalnya Informasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *Standing Banner*, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa;  
 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Gowa.

Isu Terpilih : Belum Optimalnya Informasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *Standing Banner*, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Gagasan : **Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *Standing Banner*,**

Pemecahan Isu **Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.**

Tabel 2.5 Rencana Kegiatan Laporan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan Aktualisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris	1.1 Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan kepada Mentor	1.1.1 Persetujuan isu yang dipilih.dan konsep kegiatan aktualisasi;  1.1.2 Rekomendasi cara penyelesaian isu	1.1.1.1 Saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan;</b>	Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang	Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadinya interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan

			dalam kegiatan aktualisasi	<p>1.1.1.2 Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab, karena bahan konsultasi adalah bahan yang akan dilaksanakan untuk aktualisasi sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>1.1.1.3 Saya akan menyusun Laporan Aktualisasi dengan kualitas terbaik agar dapat dimengerti mentor sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p> <p>1.1.1.4 Saya akan menemui Mentor dan bimbingan mengenai Laporan Aktualisasi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud <b>Harmonis</b>;</p>	terpercaya.	sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam Nilai <b>Melayani</b> .
		1.2 Berkonsultasi dengan Mentor terkait saran dan masukan mengenai Laporan Aktualisasi yang akan di angkat		<p>1.2.1 Saya akan melakukan konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>1.2.2 Saya akan berkonsultasi kepada Mentor dengan</p>		

				bersikap cermat dan serius mendengarkan pada saat diberikan pengarahan oleh mentor terkait Laporan Aktualisasi serta meminta saran dan masukan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b> ;		
				1.2.3 Saya akan mencatat point penting pada saat konsultasi dengan Mentor agar menghasilkan Laporan Aktualisasi dengan kualitas terbaik sebagai wujud <b>Kompeten</b> ;		
				1.2.4 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan menjalin komunikasi yang baik dan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor sebagai wujud <b>Harmonis</b> ;		
		1.3 Meminta petunjuk dan masukan saat bimbingan dengan Mentor		1.3.1 Saya akan menemui Mentor untuk bimbingan dengan bersikap Sopan Santun, serta bersikap Respon atas petunjuk yang diberikan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> ;		

		<p>1.4 Mencari bahan-bahan dari materi Laporan Aktualisasi untuk penyelesaian isu</p>	<p>1.3.2 Saya akan bersikap disiplin dalam segala hal, serta bertanggungjawab atas petunjuk yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>1.3.3 Saya akan mengerjakan Laporan Aktualisasi dengan terus meningkatkan potensi diri agar menghasilkan Laporan Aktualisasi dengan kualitas terbaik sebagai wujud <b>Kompeten</b>;</p> <p>1.4.1 Saya akan mencari bahan-bahan yang akan digunakan dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi dengan cara tidak melanggar kewenangan atasan sebagai wujud <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>1.4.2 Saya akan memilah mana yang bersifat <i>Private</i> dalam mengumpulkan bahan-bahan penyelesaian isu demi</p>	
--	--	---	--	--

		<p>1.5 Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai Laporan Aktualisasi</p>		<p>menjaga rahasia Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>1.4.3 Saya akan bertemu Mentor untuk membahas Laporan Aktualisasi dan bertindak proaktif dalam diskusi bimbingan sebagai wujud <b>Adaptif</b>;</p> <p>1.4.4 Saya akan berkoordinasi dengan Mentor terkait Laporan Aktualisasi dengan cara terbuka dalam mencari bahan-bahan penyelesaian isu agar menghasilkan nilai tambah untuk menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>1.5.1 Saya akan melaksanakan diskusi dengan senior di kantor dan rekan kerja untuk mendapatkan masukan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>1.5.2 Saya akan cermat dan serius mendengarkan pada saat diskusi dengan rekan kerja terkait Laporan Aktualisasi serta meminta arahan dan masukan dari rekan kerja sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>1.5.3 Saya akan menjalin komunikasi yang baik, dengan menghargai satu sama lain sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>.</p>		
2.	Mengumpulkan bahan, materi, dan data yang faktual	2.1 Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait bahan-bahan serta dokumen penyelesaian isu	Bahan, data dan fakta yang dihasilkan dalam bentuk Gambar dokumentasi, Aturan yang terkait dan rekomendasi fakta yang aktual	<p>2.1.1 Saya akan mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sebagai wujud nilai <b>Berioorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>2.1.2 Saya akan mencatat poin penting atas masukan yang diberikan oleh rekan kerja sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p> <p>2.1.3 Saya akan mendengarkan dengan serius ketika Mentor memberikan saran dan saling menghargai sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p>	Kegiatan ini mendukung “ <i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i> ”. Dengan cara mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan, agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Melalui kegiatan Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Standar Pelayanan sebagai Langkah awal dalam melayani kebutuhan masyarakat sebagai bentuk nilai <b>Melayani</b> ;
						Mencari dan memahami peraturan

				<p>2.1.4 Saya terus bersikap Proaktif dan tetap semangat saat mencari tahu terkait peraturan Layanan Pertanahan sebagai wujud <b>Adaptif</b></p>		<p>perundang-undangan terkait dengan aturan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik, sebagai bentuk nilai <b>Profesional</b>.</p>
		<p>2.2 Meminta masukan dan saran dengan atasan terkait ide untuk peningkatan informasi penyelesaian isu yang akan dibahas</p>		<p>2.2.1 Saya akan melakukan diskusi dengan pegawai terkait peningkatan yang harus dilakukan dengan segera untuk mendapatkan informasi dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan;</b></p> <p>2.2.2 Saya akan mengumpulkan informasi dengan beberapa senior di kantor dalam informasi pelayanan yang harus ditingkatkan dengan cermat dan serius mendengarkan arahan masukan dari pegawai dan atasan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel;</b></p> <p>2.2.3 Saya akan melakukan diskusi dengan pegawai di kantor bertujuan untuk menggali informasi terkait layanan Program Rabu Laris (Layanan Sehari</p>		

				<p>Selesai) sehingga mendapatkan hasil diskusi dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten;</b></p> <p>2.2.4 Saya akan menerima saran dan masukan yang diberikan oleh atasan dengan terus meningkatkan kualitas diri sebagai wujud nilai <b>Kompeten;</b></p> <p>2.2.5 Saya akan menjalin komunikasi baik dengan pegawai di kantor dalam berdiskusi, dengan menghargai satu sama lain sebagai wujud <b>Harmonis;</b></p> <p>2.2.6 Saya akan mencari informasi yang tidak melanggar sehingga menjaga nama baik Pimpinan dan Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal;</b></p> <p>2.2.7 Saya akan bersikap Proaktif dalam menggali dan mengumpulkan informasi dari pegawai di kantor sebagai wujud <b>Adaptif;</b></p> <p>2.2.8 Saya akan meminta bantuan kepada Pegawai di kantor terkait pengumpulan data dan</p>	
--	--	--	--	--	--

				informasi sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b> .		
		2.3 Mencari data yang akan dijadikan bahan pembuatan <i>Standing Banner</i> , brosur dan konten video informasi digital		<p>2.3.1 Saya akan terus mencari tahu apa yang menjadi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan untuk menyelesaikan isu dengan informasi yang terpercaya sebagai wujud nilai <b>Berioorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>2.3.2 Saya akan menyelesaikan isu Laporan Aktualisasi dengan cara cermat serta data-data yang saya pakai dapat di percaya sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>2.3.3 Saya akan bertanggung jawab atas data yang diperoleh sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>2.3.4 Saya akan mengumpulkan data dan mempelajari kembali materi yang menjadi dasar pembuatan ketentuan dan syarat Program Layanan Rabu Laris tersebut, sehingga menambah pengetahuan sebagai wujud <b>Kompeten</b>;</p> <p>2.3.5 Saya akan menjaga nama baik Pimpinan dan Instansi dalam menyelesaikan isu Laporan Aktualisasi</p>		

		<p>2.4 Membuat Laporan Aktualisasi dari hasil data dan fakta aktual yang diperoleh</p>		<p>sebagai wujud <b>Loyal</b>.</p> <p>2.4.1 Saya akan mengerjakan Laporan Aktualisasi dengan penyelesaian isu yang dapat memberikan pelayanan prima serta memenuhi apa yang dibutuhkan masyarakat sebagai wujud nilai <b>Berioorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>2.4.2 Saya akan menyelesaikan isu yang diangkat dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud <b>Akuntabel</b>;</p> <p>2.4.3 Saya akan menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p> <p>2.4.4 Saya akan bimbingan bersama Mentor membahas Laporan Aktualisasi dengan cara saling menghargai pendapat sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p> <p>2.4.5 Saya akan menyelesaikan isu yang diangkat dengan berkomitmen untuk mengutamakan kebutuhan</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>2.5 Melaporkan kepada Mentor hasil Laporan Aktualisasi yang telah dibuat</p>	<p>masyarakat sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>2.4.6 Saya akan berantusias dalam penyelesaian isu ini dengan terus berinovasi sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>;</p> <p>2.4.7 Saya akan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pembuatan penyelesaian isu yang diangkat sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>2.5.1 Saya akan bertemu dengan Mentor terlebih dahulu mengucapkan salam dan bersikap sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>2.5.2 Saya akan bertanggungjawab atas penyelesaian isu yang diangkat dan dapat dipercaya oleh masyarakat sebagai wujud <b>Akuntabel</b>;</p> <p>2.5.3 Saya akan melaporkan hasil penyelesaian isu dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai</p>	
--	--	---	---	--

				<p><b>Kompeten;</b></p> <p>2.5.4 Saya akan menghargai tiap saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud <b>Harmonis</b>;</p> <p>2.5.5 Saya akan terus berpegang teguh Ideologi Pancasila dalam kehidupan sehari-hari sebagai wujud <b>Loyal</b>;</p> <p>2.5.6 Saya akan berantusias tiap saran dan masukan terhadap hasil yang dilaporkan kepada Mentor sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>;</p> <p>2.5.7 Saya akan terbuka dalam menerima kritik dan saran atas penyelesaian isu yang telah di laporkan kepada Mentor sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
3.	Pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai)	3.1 Berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan yang telah disiapkan untuk pembuatan <i>Standing Banner</i> , dan brosur Laporan Aktualisasi	<i>Standing Banner</i> dan brosur tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	<p>3.1.1 Saya akan bertemu dengan Mentor dengan berpakaian rapi dan bersikap sopan santun dalam berkonsultasi terkait bahan serta desain yang akan dibuat untuk <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>3.1.2 Saya akan menyiapkan bahan-bahan penyelesaian isu dengan</p>	Kegiatan ini mendukung “ <i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i> ”. Pada kegiatan membuat <i>Standing Banner</i> dan brosur mengenai Program Layanan	Membuat <i>Standing Banner</i> dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) untuk meningkatkan Pelayanan publik sebagai bentuk memberikan

				<p>bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>3.1.3 Saya akan terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dalam penyelesaian isu sebagai wujud <b>Kompeten</b>;</p> <p>3.1.4 Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud <b>Harmonis</b>;</p> <p>3.1.5 Saya akan terus bersikap komitmen dalam penyelesaian isu sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>3.1.6 Saya akan berinovasi dan mengembangkan pengetahuan dalam hal pembuatan desain <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>;</p> <p>3.1.7 Saya akan membangun kerja sama dengan rekan kerja terkait pembuatan desain <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>	<p>Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai), mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami ketentuan dan syarat serta dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>	<p>pelayanan yang prima sebagai bentuk <b>Melayani</b>.</p> <p>Membuat <i>Standing Banner</i> dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas sebagai bentuk <b>Profesional</b>.</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3.2 Meminta bantuan rekan kerja dan pegawai di kantor terkait ide pembuatan desain <i>Standing Banner</i> dan brosur mengenai ketentuan dan syarat Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa</p>		<p>3.2.1 Saya akan menemui Mentor terlebih dahulu membahas desain media Brosur dengan bersikap sopan, ramah serta solutif dalam penyelesaian isu sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>3.2.2 Saya akan mencatat poin penting dari masukan yang diberikan oleh Mentor dan melakukan perbaikan atas saran dan masukan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>3.2.3 Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja membahas ide desain pembuatan media Brosur dengan berintegritas serta dapat mempertanggung jawabkan segala penyelesaian isu sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>3.2.4 Saya akan meningkatkan kreativitas dalam pembuatan desain media Brosur agar mendapatkan hasil yang berkualitas sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p> <p>3.2.5 Saya akan mengerjakan penyelesaian isu yang</p>	<p>Bertanggung jawab penuh dalam membuat <i>Standing Banner</i> dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima sebagai bentuk <b>Terpercaya</b>.</p>
--	--	---	--	---	--

				<p>diangkat dan meminta pertolongan kepada rekan kerja sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p> <p>3.2.6 Saya akan mengerjakan penyelesaian isu dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>3.2.7 Saya akan berantusias mengajak rekan kerja dalam pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur demi memberi nilai tambah pada kantor sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		3.3 Mencari bahan yang akan digunakan dalam desain <i>Standing Banner</i> dan brosur		<p>3.3.1 Saya akan mencari bahan dengan mengutamakan apa yang menjadi kebutuhan masyarakat dalam pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>3.3.2 Saya akan menyelesaikan pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>3.3.3 Saya akan terus mencari dan mengembangkan kualitas diri dalam</p>		

				<p>pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur agar menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p> <p>3.3.4 Saya akan mencari bahan untuk penyelesaian isu dengan meminta bantuan rekan kerja dan menghargai atas masukan yang diberikan sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p> <p>3.3.5 Saya akan mencari bahan penyelesaian isu dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>3.3.6 Saya akan bertindak proaktif dalam mengumpulkan bahan-bahan penyelesaian isu sebagai wujud <b>Adaptif</b>;</p> <p>3.3.7 Saya akan meminta bantuan pegawai di kantor dalam mengumpulkan bahan penyelesaian isu untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		3.4 Membuat dan mencetak <i>Standing Banner</i> dan brosur Program Layanan		3.4.1 Saya akan menemui Mentor terlebih dahulu dengan bersikap ramah serta dapat di andalkan		

		Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa		<p>dalam pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>3.4.2 Saya akan bertanggung jawab atas pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>3.4.3 Saya akan terus meningkatkan kreativitas dalam pembuatan Brosur sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p> <p>3.4.4 Saya akan meminta bantuan pegawai di kantor dalam proses pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p> <p>3.4.5 Saya akan menjaga nama baik Instansi dalam pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>3.4.6 Saya akan bersikap proaktif dalam pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>;</p> <p>3.4.7 Saya akan membangun kerjasama dengan rekan kerja dalam pembuatan</p>	
--	--	---	--	---	--

		<p>3.5 Melaporkan hasil <i>Standing Banner</i> dan brosur yang telah di cetak kepada Mentor</p>	<p><i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai demi meningkatkan kualitas kantor wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>3.5.1 Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan untuk melaporkan hasil cetakan <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>3.5.2 Saya akan mencetak <i>Standing Banner</i> dan brosur untuk menerapkan pelayanan publik yang prima sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>3.5.3 Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan mentor dalam proses pencetakan <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>3.5.4 Saya akan meningkatkan kapabilitas diri dalam mencetak <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p>	
--	--	---	---	--

		<p>3.6 Memasang <i>Standing Banner</i> pada loket dan membagikan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) ke Masyarakat.</p>	<p>3.5.5 Saya akan diskusi dengan Mentor membahas hasil <i>Standing Banner</i> dan brosur yang telah di cetak dengan saling menghargai pendapat sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p> <p>3.5.6 Saya akan mencetak <i>Standing Banner</i> dan brosur dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>3.6.1 Saya akan memasang <i>Standing Banner</i> dan membagikan brosur kepada masyarakat khususnya di Kabupaten Gowa dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>3.6.2 Saya akan memasang <i>Standing Banner</i> dan membagikan brosur dengan jujur dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang</p>	
--	--	--	---	--

				<p>diberikan oleh Mentor sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>3.6.3 Saya akan meminta bantuan rekan kerja dalam kegiatan pemasangan <i>Standing Banner</i> dan membagikan brosur kepada masyarakat dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p> <p>3.6.4 Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dan saling menghargai apapun latar belakangnya saat melakukan kegiatan membagikan brosur ke masyarakat sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p> <p>3.6.5 Saya akan melakukan kegiatan membagikan brosur ke masyarakat dengan tetap menjaga sikap dan menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>3.6.6 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam kegiatan turun langsung membagikan brosur ke masyarakat sebagai wujud</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>nilai <b>Adaptif</b>;</p> <p>3.6.7 Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk bekerja sama dalam proses pemasangan <i>Standing Banner</i> demi menghasilkan nilai tambah untuk kantor sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
4.	Pembuatan konten video Program Layanan Rabu Laris melalui Sosial Media Kantor Pertanahan	4.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan tema konten	Media konten video dan menambah nilai penonton pada Sosial Media Kantor Pertanahan	<p>4.1.1 Saya akan melakukan inovasi pelayanan publik melalui platform digital sebagai wujud nilai <b>Berioorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>4.1.2 Saya akan memberikan kejelasan yang dapat dipercaya kepada masyarakat melalui isi konten yang disajikan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>4.1.3 Saya akan melakukan pengembangan diri melalui pelatihan penggunaan aplikasi editing sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p> <p>4.1.4 Saya akan menjalin hubungan yang saling menghargai dalam pembuatan konten dengan rekan kerja saat membuat rencana konsep konten sebagai wujud nilai</p>	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu <i>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i> dengan menggunakan platform digital yang digemari semua kalangan	<p>Aparatur Sipil Negara dengan konten yang dibuat mengedukasi masyarakat mengenai prosedur, ketentuan, syarat, dan ketepatan waktu serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi sebagai bentuk <b>Melayani</b> dan <b>Profesional</b>;</p> <p>Aparatur Sipil Negara dengan konten yang dibuat, melayani</p>

				<p><b>Harmonis;</b> 4.1.5 Saya akan menggunakan platform digital mengikuti perkembangan zaman sebagai wujud nilai <b>Adaptif;</b> 4.1.6 Saya akan bekerja sama dengan pegawai bagian Tata Usaha dalam mengupload konten di akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif.</b></p>		dengan menjelaskan prosedur, ketentuan, syarat, dan ketepatan waktu, bersikap sopan dan ramah serta dapat dipercaya dan diandalkan sebagai bentuk <b>Melayani</b> dan <b>Terpercaya.</b>
		4.2 Meminta masukan kepada pegawai di kantor rencana konsep konten yang akan dibuat		<p>4.2.1 Saya akan bertemu dengan Mentor dan pegawai di kantor untuk saran konten yang akan dibuat dengan bersikap ramah sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan;</b> 4.2.2 Saya akan bertanggung jawab atas konten yang akan dibuat sebagai wujud nilai <b>Akuntabel;</b> 4.2.3 Saya akan terus mengembangkan kreativitas dalam pembuatan konten sebagai wujud nilai <b>Kompeten;</b> 4.2.4 Saya akan mengumpulkan konsep konten yang akan</p>		

				<p>dibuat dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>4.2.5 Saya akan mengumpulkan konsep konten yang akan dibuat dengan meminta bantuan rekan kerja sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		<p>4.3 Pembuatan konten yang akan di sajikan bersama rekan kerja</p>		<p>4.3.1 Saya akan menemui Mentor terlebih dahulu dengan bersikap sopan dan ramah untuk koordinasi pengeditan konten ke Sosial Media sebagai wujud nilai <b>Berioorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>4.3.2 Saya akan meminta bantuan kepada pegawai Bagian Tata Usaha dengan ramah, memberikan solusi, dan dapat dipercaya dalam penguploadan konten sebagai wujud nilai <b>Berioorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>4.3.3 Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan membuat video konten yang diupload sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>4.3.4 Saya akan meminta bantuan pegawai pada</p>		

		<p>4.4 Mengupload konten dengan terjadwal (<b>setiap hari Rabu</b>)</p>		<p>Bagian Tata Usaha untuk mengupload konten video Layanan Rabu Laris pada Sosial Media kantor sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p> <p>4.3.5 Saya akan meminta bantuan pegawai Bagian Tata Usaha untuk mengupload konten video ke Sosial Media kantor dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>4.3.6 Saya akan meminta bantuan rekan kerja dalam proses penguploadan konten video untuk menghasilkan nilai tambah bagi kantor sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>4.4.1 Saya akan menemui Mentor terlebih dahulu dengan bersikap sopan dan ramah untuk koordinasi penguploadan konten ke Sosial Media sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>4.4.2 Saya akan meminta</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>bantuan kepada pegawai Bagian Tata Usaha dengan ramah, memberikan solusi, dan dapat dipercaya dalam penguploadan konten sebagai wujud nilai <b>Berioorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>4.4.3 Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan membuat video konten yang diupload sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>4.4.4 Saya akan meminta bantuan pegawai pada Bagian Tata Usaha untuk mengupload konten video Layanan Rabu Laris pada Sosial Media kantor sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p> <p>4.4.5 Saya akan meminta bantuan pegawai Bagian Tata Usaha untuk mengupload konten video ke Sosial Media kantor dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>4.4.6 Saya akan meminta bantuan rekan kerja dalam proses penguploadan konten video untuk menghasilkan nilai tambah</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>4.5 Melaporkan hasil konten video Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) kepada Mentor</p>		<p>bagi kantor sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>4.5.1 Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan untuk melaporkan hasil konten video sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>4.5.2 Saya akan diskusi dengan Mentor membahas hasil konten video yang telah di buat dengan saling menghargai pendapat sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p> <p>4.5.3 Saya akan koordinasi kepada Mentor atas hasil video yang telah dibuat dan diupload ke Sosial Media kantor dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>4.5.4 Saya akan bersikap proaktif untuk membagikan video yang telah dibuat dan diupload ke Sosial Media sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>;</p> <p>4.5.5 Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk berkontribusi dalam proses penyelesaian video sehingga menghasilkan</p>	
--	--	--	--	---	--

				terbaik sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b> .		
5.	Evaluasi dan Pelaporan	5.1 Mengkonsultasikan hasil penyelesaianRancangan Aktualisasi kepada Mentor	Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan berupa laporan aktualisasi	<p>5.1.1 Saya akan meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>5.1.2 Saya akan membuat laporan dengan secara bertanggung jawab dan cermat sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>5.1.3 Saya akan meminta masukan dari Mentor agar terciptanya hasil aktualisasi yang terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p> <p>5.1.4 Saya akan menciptakan suasana kondusif dalam Menjalin komunikasi dengan mentor sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p> <p>5.1.5 Saya akan berantusias dalam membuat laporan Laporan Aktualisasi sebagai wujud nilai</p>	<p>Berkontribusi dalam “<b>Menyelenggarakan Pelayanan pertanian dan penataan ruang yang berstandar dunia</b>”. Dimana pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan <i>International Best Practices</i> sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanian.</p>	<p>Apartur Sipil Negara dengan konten yang dibuat melayani dengan menjelaskan prosedur, ketentuan, syarat, dan ketepatan waktu, bersikap sopan dan ramah, bekerjasama secara cerdas dan dapat dipercaya dan diandalkan karena menghadirkan narasumber yang ahli dibidangnya sebagai bentuk sikap <b>Melayani</b></p> <p>Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional sebagai seorang CPNS sebagai bentuk sikap</p>

				<p><b>Adaptif;</b> 5.1.6 Saya akan terbuka dalam kerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah bagi kantor sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif.</b></p>		<p><b>Profesional</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan sebagai bentuk sikap <b>Terpercaya</b></p>
		5.2 Meminta masukan dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi		<p>5.2.1 Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan dan ramah dalam meminta masukan terhadap evaluasi dan laporan Laporan Aktualisasi sebagai wujud <b>Berorientasi Pelayanan;</b></p> <p>5.2.2 Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor dalam menyelesaikan laporan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel;</b></p> <p>5.2.3 Saya akan terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dari evaluasi dan laporan Laporan Aktualisasi sebagai wujud nilai <b>Kompeten;</b></p> <p>5.2.4 Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dalam berkoordinasi dengan Mentor sebagai wujud nilai <b>Harmonis;</b></p> <p>5.2.5 Saya akan menjaga nama</p>		

				<p>baik Instansi dalam membuat laporan Laporan Aktualisasi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>5.2.6 Saya akan menciptakan kerja sama yang sinergis dalam pembuatan laporan Laporan Aktualisasi sebagai wujud <b>Kolaboratif</b>.</p>	
		<p>5.3 Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi</p>		<p>5.3.1 Saya akan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>5.3.2 Saya akan terus meningkatkan kreativitas dalam mengumpulkan dokumen pelaksanaan kegiatan aktualisas sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p> <p>5.3.3 Saya akan menjaga nama baik Instansi dan rahasia Negara dalam mengumpulkan dokumentasi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>5.3.4 Saya akan antusias mencatat hal penting yang akan di gunakan dalam pengumpulan dokumentasi</p>	

		5.4 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	<p>sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>;</p> <p>5.3.5 Saya akan terbuka dalam mengumpulkan dokumentasi laporan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah bagi kantor sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>5.4.1 Saya akan membuat laporan dengan secara bertanggung jawab dan cermat terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>5.4.2 Saya akan berkomunikasi dengan Mentor terkait pembuatan laporan aktualisasi dengan terus meningkatkan kapabilitas demi tercapainya kinerja yang baik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p> <p>5.4.3 Saya akan menciptakan suasana kerja yang nyaman dalam membuat laporan aktualisasi sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>;</p> <p>5.4.4 Saya akan membuat</p>	
--	--	---	--	--

		<p>5.5 Melaporkan hasil laporan kegiatan Laporan Aktualisasi kepada Mentor</p>	<p>laporan pelaksanaan aktualisasi dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>5.4.5 Saya akan membuat laporan juga dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta yang terjadi di lapangan sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>5.5.1 Saya akan bertemu dengan Mentor dengan bersikap ramah dan cekatan untuk melaporkan hasil laporan aktualisasi sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>5.5.2 Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan Mentor untuk membuat laporan aktualisasi sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>;</p> <p>5.5.3 Saya akan terus mengembangkan kreativitas dalam pembuatan laporan aktualisasi sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>;</p>	
--	--	--	--	--

## E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK

Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan Aktualisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris								
	1.1 Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan kepada Mentor.	1	1	1	1				4
	1.2 Berkonsultasi dengan Mentor terkait saran dan masukan mengenai Laporan Aktualisasi yang akan di angkat.	1	1	1	1				4
	1.3 Meminta petunjuk dan masukan saat bimbingan dengan Mentor.	1	1	1					3
	1.4 Mencari bahan-bahan dari materi Laporan Aktualisasi untuk penyelesaian isu.	1				1	1	1	4
	1.5 Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai Laporan Aktualisasi.	1	1		1				3
2.	Pengumpulan bahan, materi, dan data yang faktual								

	2.1 Mengonsultasikan kepada Mentor terkait bahan-bahan serta dokumen penyelesaian isu.	1		1	1		1		4
	2.2 Meminta masukan dan saran dengan atasan terkait ide untuk peningkatan informasi penyelesaian isu yang akan dibahas.	1	1	2	1	1	1	1	8
	2.3 Mencari data yang akan dijadikan bahan pembuatan <i>Standing Banner</i> , brosur dan konten informasi digital.	1	2	1		1			5
	2.4 Membuat Laporan Aktualisasi dari hasil data dan fakta aktual yang diperoleh.	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.5 Melaporkan kepada Mentor hasil Laporan Aktualisasi yang telah dibuat.	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Pembuatan <i>Standing Banner</i> , dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai)								
	3.1 Berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan yang telah disiapkan untuk pembuatan standin banner dan brosur Laporan Aktualisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2 Meminta bantuan rekan kerja dan pegawai di kantor terkait ide pembuatan desain <i>Standing Banner</i> dan brosur mengenai ketentuan dan syarat Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten	2	1	1	1	1		1	7

	Gowa.								
	3.3 Mencari bahan yang akan digunakan dalam desain <i>Standing Banner</i> dan brosur.	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.4 Membuat dan mencetak <i>Standing Banner</i> dan brosur Program Layanna Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.5 Melaporkan hasil <i>Standing Banner</i> dan brosur yang telah di cetak kepada Mentor.	2	1	1	1	1			6
	3.6 Memasang <i>Standing Banner</i> pada loket dan membagikan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) ke masyarakat.	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Pembuatan konten media Program Layanan Rabu Laris melalui Sosial Media Kantor Pertanahan								
	4.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan tema konten.	1	1	1	1		1	1	6
	4.2 Meminta masukan kepada Mentor dan pegawai di kantor rencana konsep konten yang akan dibuat.	1	1	1		1		1	5
	4.3 Pembuatan video yang akan di sajikan bersama rekan kerja.	1	1	1	1	1	1	1	7

	4.4 Mengupload video dengan terjadwal ( <b>setiap hari Rabu</b> ).	2	1		1	1		1	6
	4.5 Melaporkan hasil konten video Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) kepada Mentor.	1			1	1	1	1	5
5.	<b>Evaluasi dan Pelaporan</b>								
	5.1 Mengonsultasikan hasil penyelesaian Rancangan Aktualisasi kepada Mentor.	1	1	1	1		1	1	6
	5.2 Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.	1	1	1	1	1		1	6
	5.3 Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi.		1	1		1	1	1	5
	5.4 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi.		1	1	1	1		1	5
	5.5 Melaporkan hasil laporan kegiatan Laporan Aktualisasi kepada Mentor.	1	1	1					3
	Jumlah	27	24	23	20	18	14	18	144



		untuk penyelesaian isu.																		
		1.5 Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai Laporan Aktualisasi.																		
2	Mengumpulkan bahan, materi, dan data yang faktual	2.1 Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait bahan-bahan serta dokumen penyelesaian isu.																		
		2.2 Meminta masukan dan saran dengan atasan terkait ide untuk peningkatan informasi penyelesaian isu yang akan dibahas.																		
		2.3 Mencari data yang akan dijadikan bahan pembuatan media Brosur dan konten informasi digital.																		
		2.4 Membuat Laporan Aktualisasi dari hasil data dan fakta aktual yang diperoleh.																		



		3.4 Membuat dan mencetak <i>Standing Banner</i> dan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.							S	A	M						S	A	M						S	A	M					
		3.5 Melaporkan hasil <i>Standing Banner</i> dan brosur yang telah di cetak kepada Mentor.							G								G									G						
		3.6 Memasang <i>Standing Banner</i> pada loket dan membagikan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) ke masyarakat.							U								U									U						
4	Pembuatan konten media Program Layanan Rabu Laris melalui	4.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan tema konten.																														
		4.2 Meminta masukan kepada Mentor dan pegawai di kantor rencana konsep konten yang akan dibuat.																														



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. ROLE MODEL

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing PNS maupun PPNPN yang ada.

*Role model* yang akan penulis angkat dalam penulisan laporan ini adalah Ibu Fatimah Nadir, S.H., M.H.. Beliau adalah Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dan sekaligus mentor dari penulis.

Alasan penulis menjadikan beliau sebagai *role model* karena selama menjalankan kegiatan aktualisasi, beliau sangat mendukung dan sangat membantu proses dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari kegiatan pertama sampai dengan kegiatan terakhir. Beliau juga sering menanyakan bagaimana perkembangan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penyusunan laporan aktualisasi serta memberikan arahan dan masukan kepada penulis apabila penulis menemukan kendala pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dalam penyusunan laporan aktualisasi sehingga dapat penulis selesaikan dengan sebagaimana mestinya.

Dalam keseharian beliau pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa selalu menerapkan Nilai-Nilai Bela Negara, diantara ialah: 1) Cinta Tanah Air, beliau selalu menggunakan produk-produk dalam negeri seperti memakai batik adat Sulawesi setiap hari kamis; 2) Sadar Berbangsa dan Bernegara, beliau selalu melaksanakan hak dan kewajibannya sebagai seorang ASN dengan melaksanakan tugas-tugas yang telah dibebankan kepadanya; 3) Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara, beliau selalu mengamalkan nilai-nilai pancasila salah satunya selalu berdoa sebelum melaksanakan suatu pekerjaan; 4) Rela Berkorban Demi Bangsa dan Negara, beliau meluangkan waktu istirahatnya dan pulang lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya; 5) Kemampuan Awal Bela Negara, beliau gemar berolahraga dengan mengikuti senam pagi yang dilaksanakan ketika ada kegiatan senam di kantor.

Selain itu, beliau juga merupakan sosok yang patut dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK, ialah sebagai berikut: **1) Berorientasi Pelayanan**, beliau sebagai Kepala Seksi selalu

bersikap ramah; 2) **Akuntabel**, beliau selalu bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya; 3) **Kompeten**, beliau selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan selalu membantu orang lain untuk belajar; 4) **Harmonis**, beliau selalu menghargai perbedaan yang ada di lingkungan kantor seperti perbedaan agama, suku, dan lain-lain; 5) **Loyal**, beliau dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpedoman pada aturan atau SOP; 6) **Adaptif**, beliau selalu memberikan inovasi dan terobosan terbaru pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, bahkan juga memberikan inovasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa; 7) **Kolaboratif**, beliau selalu bekerjasama dengan pegawai lain dalam melakukan pekerjaan.

## B. REALISASI AKTUALISASI

### 1. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi ini mengacu pada Jadwal Pelatihan Dasar CPNS, yaitu dari 29 Agustus sampai dengan 27 September 2022, secara umum kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan sesuai dengan kegiatan yang disusun dalam rancangan aktualisasi. Realisasi kegiatan aktualisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Persiapan Rancangan Sosiliasiasi Program Layanan Rabu Laris

##### 1.1 Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan mentor

Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan mentor yang berisi isu-isu masalah yang ada di lingkungan kerja seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, dilaksanakan pada hari Senin, 29 Agustus 2022 dimana isu-isu yang dikumpulkan tersebut merupakan hasil diskusi dengan setiap Koordinator Subtansi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan diskusi dengan pegawai dan rekan kerja.



**Gambar 3.1** Aturan Terkait, Berkonsultasi dengan Mentor dan Materi Isu Gagasan Masalah  
1.2 Berkonsultasi dengan Mentor terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi yang akan di angkat

Konsultasi dengan mentor terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi yang akan di angkat, dilaknakan pada hari Selasa kemudian di lanjut hari Rabu, 30-31 September 2022 untuk membahas isu aktual dalam unit kerja yang akan diangkat dan dicarikan solusinya serta dituangkan ke dalam Laporan Aktualisasi. Hasil pada tahapan kegiatan ini berupa konsep kegiatan yang telah disetujui oleh mentor, yaitu daftar isu yang terdapat dalam unit kerja dan isu terpilih berdasarkan hasil konsultasi.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor serta Saran dan Masukan dari Mentor

### 1.3 Meminta petunjuk dan masukan saat bimbingan dengan Mentor

Selanjutnya pada tahapan ketiga dalam kegiatan persiapan adalah meminta petunjuk dan masukan saat bimbingan dengan Mentor dilaknakan pada hari Selasa kemudian di lanjut hari Rabu, 30-31 September 2022, dimana meminta petunjuk saat bimbingan memiliki tanggungjawab terhadap penyelesaian isu yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hasil Rancangan Aktualisasi serta hal apa saja yang menjadi kendala dalam menjalankan tugasnya serta meminta masukan, saran, dan arahan terkait output aktualisasi. Kegiatan diskusi juga dilakukan secara daring melalui WhatsApp.



Gambar 3.3 Meminta Petunjuk Mentor



Gambar 3.4 Meminta Masukan Melalui Chat

#### 1.4 Mencari bahan-bahan dari materi Rancangan Aktualisasi untuk Penyelesaian Isu

Tahapan kegiatan mencari bahan dan materi Rancangan Aktualisasi untuk menyelesaikan isu, kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa kemudian di lanjut hari Rabu, 30-31 September 2022. Mencari bahan dan materi melalui aturan terkait, materi dari Modul Mata Pelatihan Agenda 4 Habitulasi untuk penyelesaian isu merupakan salah satu tanggungjawab sebagai Peserta Latsar dalam Rancangan Aktualisasi sebagai syarat Latsar.



Gambar 3.5 Mencari Bahan dari Aturan Terkait



Gambar 3.6 Mencari Bahan dari Modul Mata Pelatihan Agenda 4 Habitulasi – Aktualisasi

## 1.5 Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai Rancangan Aktualisasi

Adapun pada tahapan terakhir dalam kegiatan persiapan adalah berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai Rancangan Aktualisasi dilaksanakan pada hari Kamis, 01 September 2022, kegiatan diskusi juga dilakukan melalui chat Whatsapp.



Gambar 3.7 Diskusi bersama Senior



Gambar 3.8 Diskusi bersama Rekan Kerja



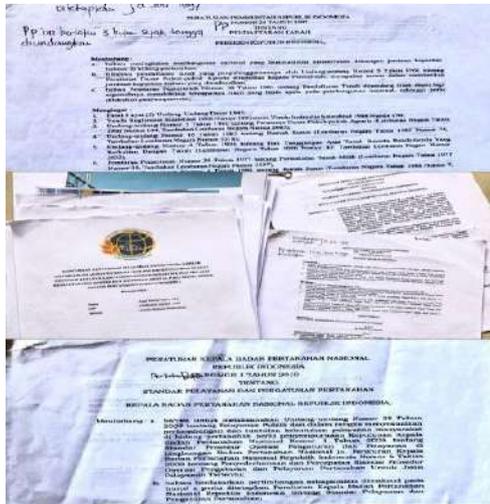
Gambar 3.9 Diskusi bersama Pegawai dan Rekan Kerja melalui Whatsapp

## 2. Mengumpulkan Bahan, Materi, dan Data yang Faktual

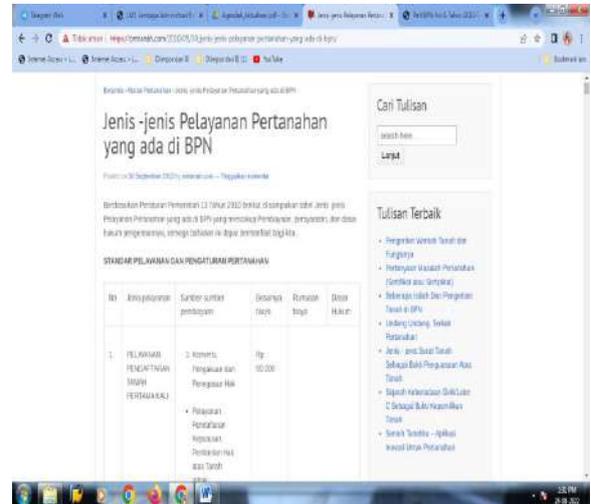
### 2.1 Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait bahan-bahan serta dokumen Penyelesaian Isu

Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan serta dokumen terkait dengan aturan Standar Pelayanan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang dilaksanakan pada hari Jum'at, 02 September 2022 yang dilakukan dengan cara mengunduh Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, pada tahap

kedua kegiatan ini tidak hanya mengunduh dan mempelajari peraturan perundang-undangan tetapi juga mempelajari jenis-jenis permohonan layanan pada loket yang bertujuan agar penulis dapat memahami proses permohonan apa saja yang ada di layanan loket Kantor Pertanahan sebelum melaksanakan tahapan kegiatan yang selanjutnya.



Gambar 3.10 Bahan Penyelesaian Isu



Gambar 3.11 Jenis-jenis Pelayanan di BPN



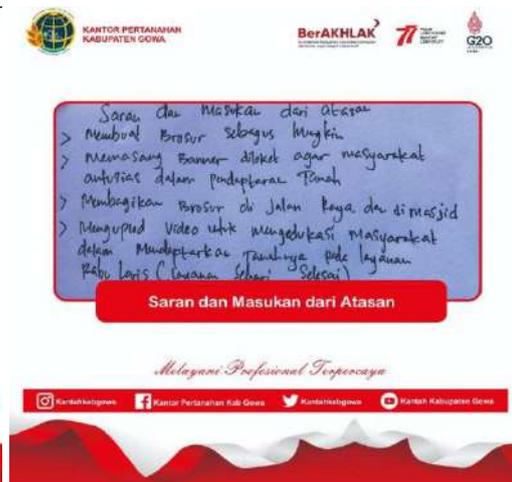
Gambar 3.12 Konsultasi dengan Mentor terkait Bahan Materi

## 2.2 Meminta masukan dan saran dengan atasan terkait ide untuk peningkatan informasi Penyelesaian Isu yang akan dibahas

Selanjutnya pada tahapan mengumpulkan bahan, materi serta data yang aktual dilaksanakan pada hari Jum'at, 02 September 2022 yaitu meminta masukan dan saran terkait ide penyelesaian isu, meminta masukan dan saran saat bimbingan memiliki tanggungjawab terhadap penyelesaian isu yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hasil Rancangan Aktualisasi.



Gambar 3.13 Diskusi Bersama Atasan



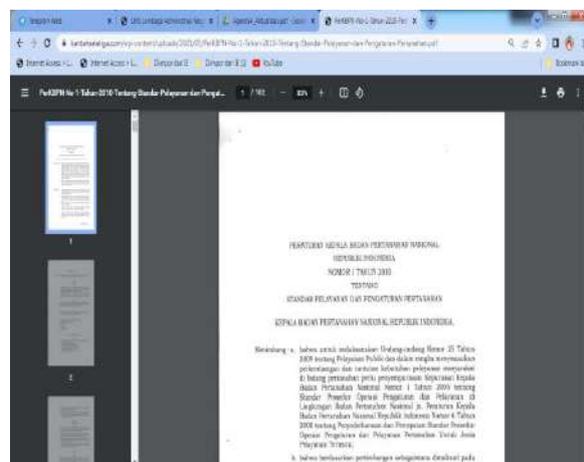
Gambar 3.14 Saran dan Masukan

### 2.3 Mencari data yang akan dijadikan bahan pembuatan *Standing Banner*, brosur dan konten video informasi digital

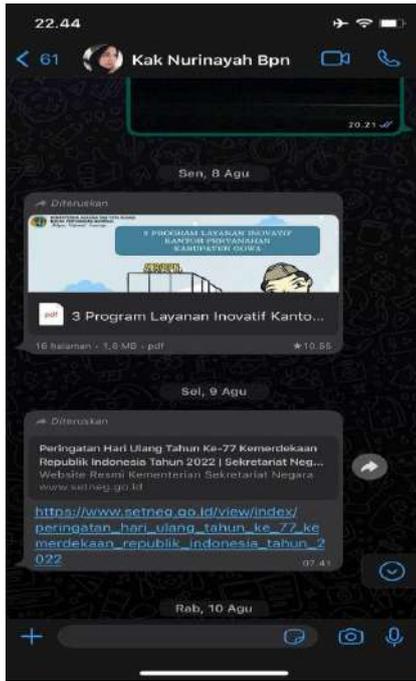
Selanjutnya pada tahapan kegiatan mengumpulkan bahan, materi, dan data yang aktual pada satuan kerja penulis yaitu Kantor Pertanian Kabupaten Gowa untuk menyelesaikan isu, dilaksanakan pada hari Jum'at, 02 September 2022 kemudian dilanjut pada hari Sabtu-Minggu, 03-04 September 2022, dimana mencari data untuk penyelesaian isu merupakan salah satu tanggungjawab sebagai Peserta Latsar dalam melaksanakan Aktualisasi.



Gambar 3.15 Mencari Data Penyelesaian Isu

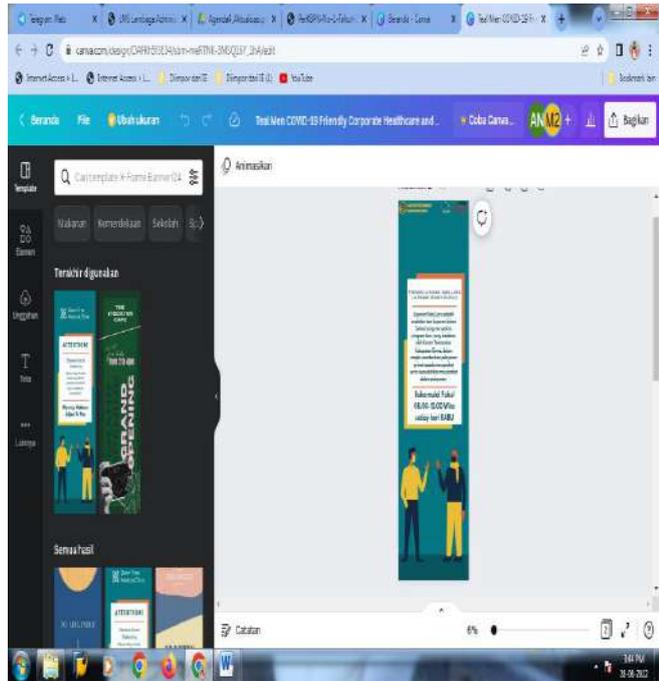


Gambar 3.16 Perkaban No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Pengaturan Pertanian



**Gambar 3.17**

Diskusi bersama Rekan Kerja  
Terkait Data Penyelesaian Isu



**Gambar 3.18**

Mencari Data pada Aplikasi *Canva* yang Akan Dijadikan  
Pembuatan Brosur

## 2.4 Membuat Rancangan Aktualisasi dari hasil data dan fakta aktual yang diperoleh

Selanjutnya pada tahapan keempat dalam kegiatan mengumpulkan bahan, materi, dan data adalah Membuat Rancangan Aktualisasi yang telah dijadwalkan dari data dan fakta yang diperoleh, dilaksanakan pada hari Sabtu-Minggu, 03-04 September 2022. Membuat Rancangan Aktualisasi pada masa Habitiasi dalam penyelesaian isu bertujuan memberikan Pelayanan Prima serta memenuhi apa yang dibutuhkan oleh masyarakat masyarakat dalam Pelayanan.



**Gambar 3.19** Membuat Rancangan Aktualisasi dari Data yang Aktual



**Gambar 3.20** Membuat Rancangan Aktualisasi



<p><b>Gambar 3.21</b> Diskusi Bersama Masyarakat yang Enggan Mendaftarkan Tanahnya</p>	<p><b>Gambar 3.22</b> Kondisi Loket Tidak ada Informasi mengenai Layanan Rabu Laris</p>	<p><b>Gambar 3.23</b> Kondisi Arsip Laporan Bulanan PPAT Menggunakan Map Konvensional</p>
--	---	---

## 2.5 Melaporkan kepada Mentor hasil Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat

Adapun pada kegiatan keempat tahap kegiatan terakhir yaitu melaporkan hasil Rancangan Aktualisasi kepada Mentor, dilaksanakan pada hari Rabu, 07 September 2022 dengan tujuan untuk bertanggungjawab atas apa yang telah di buat disertai dengan evidence yang aktual.



**Gambar 3.24** Melaporkan Hasil Rancangan Aktualisasi

### 3. Pembuatan *Standing Banner* dan Brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai)

#### 3.1 Berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan yang telah disiapkan untuk pembuatan *Standing Banner*, dan brosur Rancangan Aktualisasi

Pada kegiatan pembuatan *Standing Banner* dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) dilaksanakan pada hari Kamis, 08 September 2022, dengan berkonsultasi awal dengan Mentor untuk meminta masukan terkait desain *Standing Banner* dan brosur.



**Gambar 3.25** Bahan Desain Banner

**Gambar 3.26** Bahan Desain Brosur



**Gambar 3.27** Konsultasi Terkait Bahan Desain

#### 3.2 Meminta bantuan rekan kerja dan pegawai di kantor terkait ide pembuatan desain *Standing Banner* dan brosur mengenai ketentuan dan syarat Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Pada tahapan kegiatan meminta bantuan rekan kerja terkait ide pembuatan desain sanding banner dan brosur dilaksanakan pada hari Jum'at, 09 September 2022 yang bertujuan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta saling tolong menolong yang membutuhkan bantuan, kemudian diskusi juga dilakukan melalui chat Whatapp.



**Gambar 3.28** Meminta Bantuan Rekan Kerja  
Terkait Ide Desain *Standing Banner*



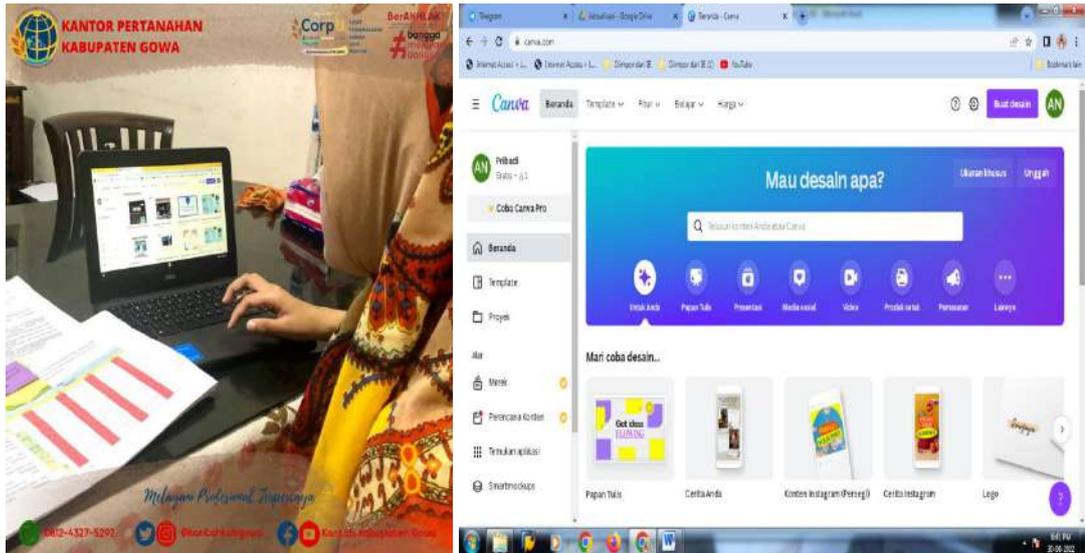
**Gambar 3.29** Meminta Bantuan Rekan Kerja  
Terkait Ide Desain Brosur



**Gambar 3.30** Diskusi bersama Rekan Kerja terkait Ide Desain Banner dan Brosur

### 3.3 Mencari bahan yang akan digunakan dalam desain *Standing Banner* dan brosur

Pada Kegiatan pembuatan *Standing Banner* dan brosur dengan tahapan kegiatan mencari bahan yang digunakan untuk desain *Standing Banner* dan brosur yang dilaksanakan pada hari Sabtu-Minggu, 10-11 September 2022 kemudian melanjutkan mengerjakan pada hari Senin, 12 September 2022.



Gambar 3.31 Mencari Bahan Desain *Standing Banner* dan Brosur melalui Aplikasi *Canva*



Gambar 3.32 Mencari Bahan Desain *Standing Banner* dan Brosur

### 3.4 Membuat dan mencetak *Standing Banner* dan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Pada tahapan keempat dalam kegiatan Pembuatan *Standing Banner* dan Brosur Mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) adalah membuat kemudian mencetak *Standing Banner* dan brosur di percetakan Dinamika Digital Printing yang terletak di Jalan Poros Pallangga Nomor 182, Gowa sesuai yang dijadwalkan telah dilaksanakan pada hari Senin-Jum'at, 12-16 September 2022.



Gambar 3.33 Membuat Standing Banner dan Brosur



Gambar 3.34 Mencetak Standing Banner di Percetakan Dinamika Digital Printing



Gambar 3.35 Mencetak Brosur di Percetakan Dinamika Digital Printing

### 3.5 Melaporkan hasil *Standing Banner* dan brosur yang telah di cetak kepada Mentor

Pada kegiatan pembuatan *Standing Banner* dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai), tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melaporkan hasil *Standing Banner* dan brosur kepada Mentor yang dilaksanakan pada hari Jum'at, 16 September 2022, dengan melaporkan hasil *Standing Banner* dan brosur kepada Mentor dengan tujuan membangun koordinasi yang baik.



Gambar 3.36 Melaporkan *Standing Banner* dan brosur kepada Mentor

### 3.6 Memasang *Standing Banner* pada loket dan membagikan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) ke Masyarakat

Pada tahapan kegiatan memasang *Standing Banner* di loket dilaksanakan pada hari Jum'at, 16 September 2022 yang di bantu oleh Pegawai Tata Usaha di Kantor, kemudian dilanjutkan membagikan brosur kepada masyarakat dilaksanakan pada hari Sabtu-Minggu, 17-18 September 2022.



Gambar 3.37 Memasang *Standing Banner* pada Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa



**Gambar 3.38** Menyimpan Brosur di Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa



**Gambar 3.39** Persiapan Bagi Brosur



**Gambar 3.40** Bagi Brosur ke Masyarakat di Jalan Raya



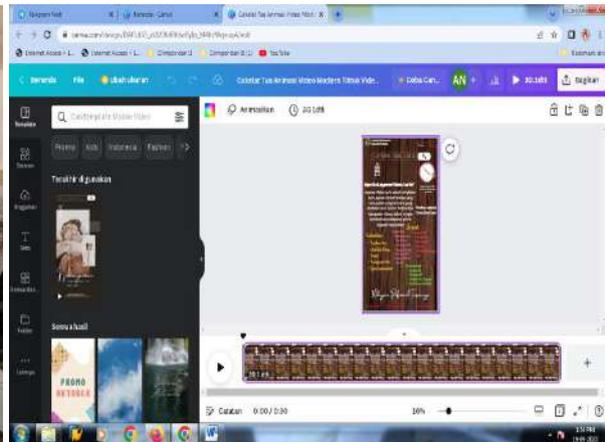
**Gambar 3.41** Membagikan Brosur ke Masyarakat di Masjid Raya Kabupaten Gowa

#### 4. Pembuatan Konten Video Program Layanan Rabu Laris melalui Sosial Media Kantor Pertanahan

##### 4.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan tema konten

Pada kegiatan pembuatan Konten Video Program Layanan Rabu Laris melalui Sosial Media Kantor Pertanahan, dengan tahapan kegiatan berkonsultasi

dengan mentor untuk menentukan tema konten video yang dilaksanakan pada hari  
 Senin, 19 September 2022



**Gambar 3.42** Konsultasi dengan Mentor **Gambar 3.43** Tema Konten yang akan di Konsultasikan

#### 4.2 Meminta masukan kepada pegawai di kantor rencana konsep konten yang akan dibuat

Pada tahapan kedua dalam kegiatan pembuatan konten video adalah meminta masukan rencana konsep video dengan pegawai sesuai yang dijadwalkan telah dilaksanakan pada hari Senin, 19 September 2022.



**Gambar 3.44**  
 Meminta Masukan Mentor Terkait Rencana Konsep Video

**Gambar 3.45**  
 Meminta Masukan Rekan Kerja di Kantor Terkait Rencana Konsep Video



**Gambar 3.46**

Meminta Masukan Rekan Kerja Terkait Rencana Konsep Video

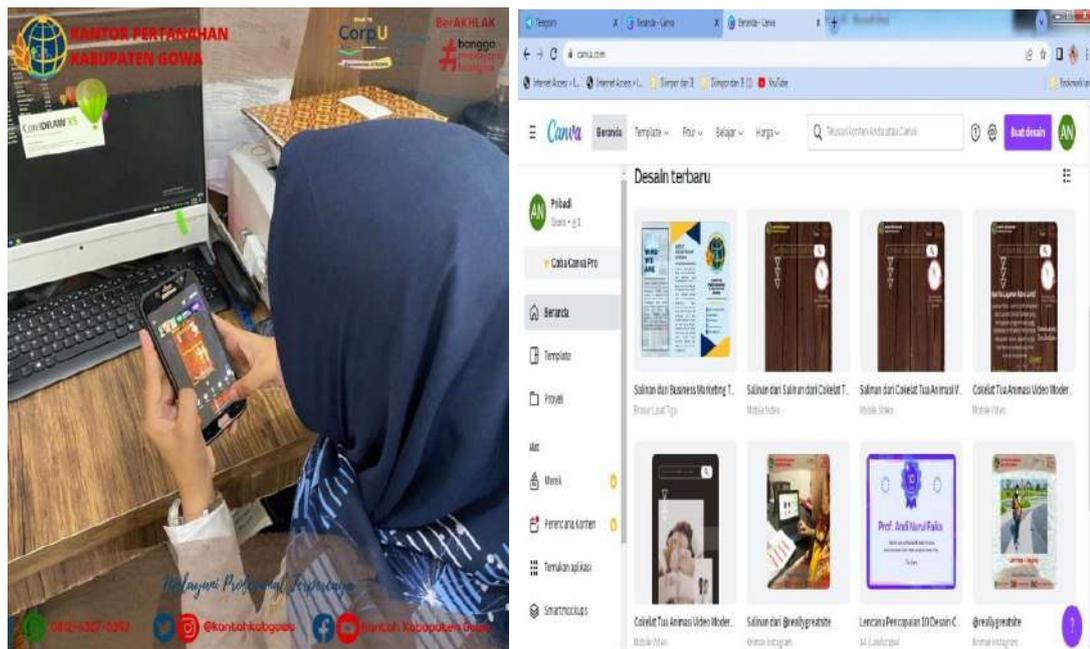


**Gambar 3.47**

Meminta Masukan Rekan Kerja Di Kantor Terkait Rencana Konsep Video

#### 4.3 Pembuatan video yang akan di sajikan

Pada kegiatan pembuatan konten video melalui sosial media mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai), tahapan kegiatan selanjutnya yaitu pembuatan konten video dan pengeditan dengan memanfaatkan perkembangan tehnologi menggunakan aplikasi edit video, yang dilaksanakan pada hari Selasa, 20 September 2022, dengan membuat video tentang Layanan Rabu Laris bertujuan untuk membangun koordinasi yang baik dengan pegawai di kantor.



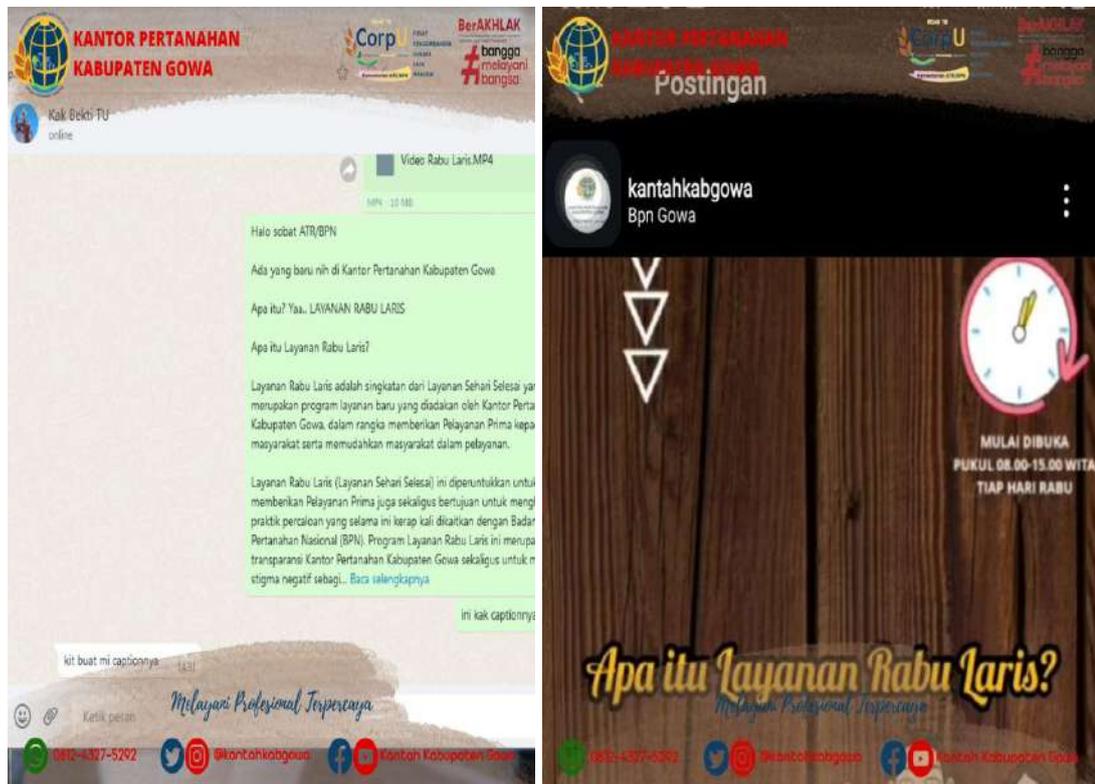
**Gambar 3.48** Pembuatan Konten Video Menggunakan Aplikasi *Canva*

#### 4.4 Mengupload konten dengan terjadwal (**setiap hari Rabu**)

Pada kegiatan pembuatan konten video melalui sosial media mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai), tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mengupload video dengan terjadwal tiap hari RABU pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa yang dilaksanakan pada hari Rabu, 21 September 2022, dengan mengupload video bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat dengan memanfaatkan informasi digital.



Gambar 3.49 Mengupload Video ke Sosial Media Kantor dengan Terjadwal tiap Hari Rabu



Gambar 3.50 Koordinasi dengan Tata Usaha dalam Mengupload Video ke Sosial Media

#### 4.5 Melaporkan hasil konten video Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) kepada Mentor

Pada kegiatan pembuatan konten video melalui sosial media mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai), tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melaporkan hasil video kepada Mentor yang dilaksanakan pada hari Rabu, 21 September 2022, dengan melaporkan video bertujuan untuk membangun rasa koordinasi yang aktif dalam menyebarkan video informasi digital.



**Gambar 3.51** Melaporkan Hasil Video yang Telah di Upload

**Gambar 3.52** Hasil Video yang di Upload

### 5. Evaluasi dan Pelaporan

#### 5.1 Mengkonsultasikan hasil penyelesaian Aktualisasi kepada Mentor

Pada kegiatan evaluasi dan pelaporan, tahapan awal kegiatan selanjutnya yaitu mengkonsultasikan hasil penyelesaian Aktualisasi kepada Mentor yang dilaksanakan pada hari Kamis, 22 September 2022, dengan berkonsultasi dengan Mentor bertujuan untuk membangun rasa koordinasi yang aktif dalam penyelesaian Aktualisasi ini.



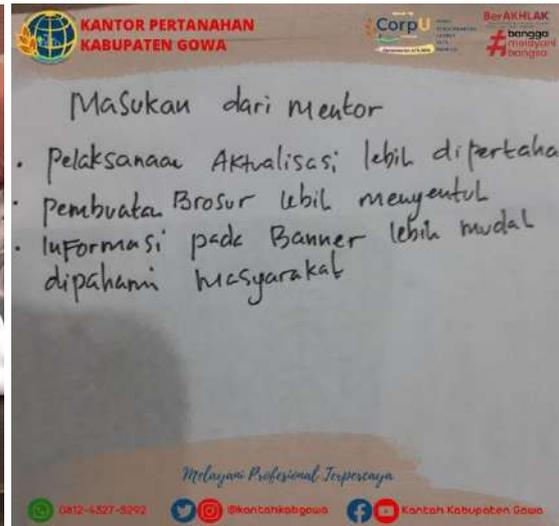
**Gambar 3.53** Konsultasi dengan Mentor Laporan Aktualisasi

## 5.2 Meminta masukan dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

Pada tahapan kedua dalam kegiatan evaluasi dan pelaporan adalah meminta masukan dari mentor terkait kegiatan evaluasi yang telah dijadwalkan dari data dan fakta yang diperoleh, dilaksanakan pada hari Kamis, 22 September 2022. Meminta masukan mentor pada masa Habitulasi dalam penyelesaian isu bertujuan memberikan Pelayanan Prima serta memenuhi apa yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam Pelayanan.



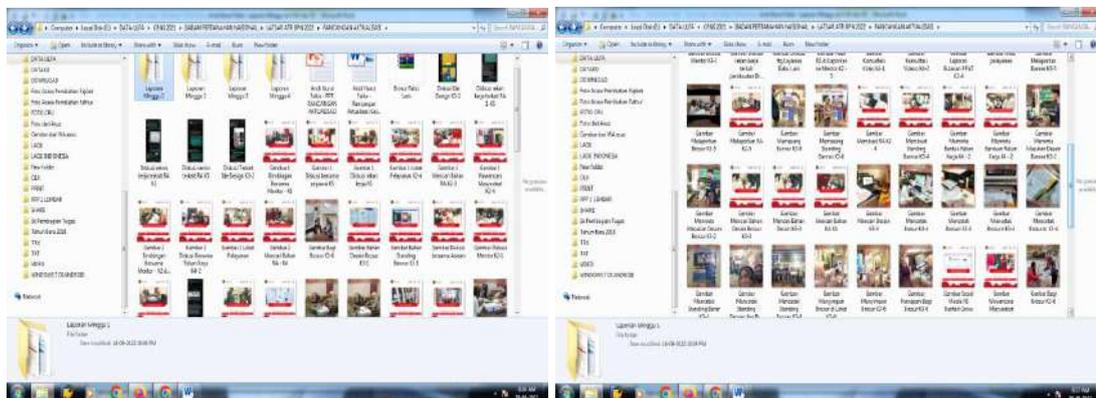
Gambar 3.54 Meminta Masukan Mentor



Gambar 3.55 Masukan dari Mentor

## 5.3 Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi

Kegiatan evaluasi dan pelaporan, tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mengumpulkan evidence sebagai bukti terlaksananya aktualisasi yang dilaksanakan pada hari Jum'at, 23 September 2022, dengan mengumpulkan evidence bertujuan untuk membangun rasa tanggungjawab dalam penyelesaian aktualisasi.



Gambar 3.56 Mengumpulkan Evidence Pelaksanaan Aktualisasi

#### 5.4 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada kegiatan evaluasi dan pelaporan, tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat laporan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada hari Jum'at, 23 September 2022, kemudian melanjutkan mengerjakan laporan aktualisasi pada hari Sabtu-Minggu, 24-25 September 2022 dan melanjutkan mengerjakan pada hari Senin, 26 September 2022, dengan membuat laporan aktualisasi bertujuan untuk meningkatkan rasa tanggungjawab dalam penyelesaian aktualisasi.



Gambar 3.57 Membuat Laporan Aktualisasi

#### 5.5 Melaporkan Hasil Laporan Kegiatan Laporan Aktualisasi kepada Mentor

Pada kegiatan evaluasi dan pelaporan, tahapan kegiatan yang terakhir yaitu melaporkan hasil laporan aktualisasi kepada mentor yang dilaksanakan pada hari Selasa, 27 September 2022, dengan melaporkan hasil laporan aktualisasi bertujuan untuk terciptanya rasa tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dalam penyelesaian aktualisasi.



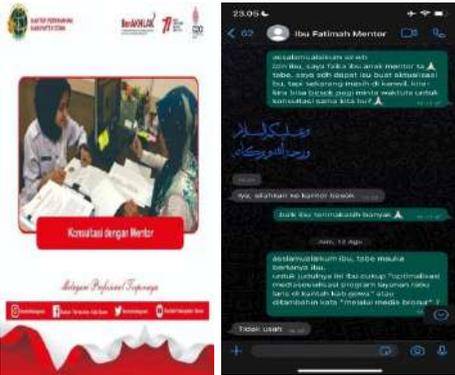
Gambar 3.58 Melaporkan Hasil Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### a. Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Nilai Ber-AKHLAK

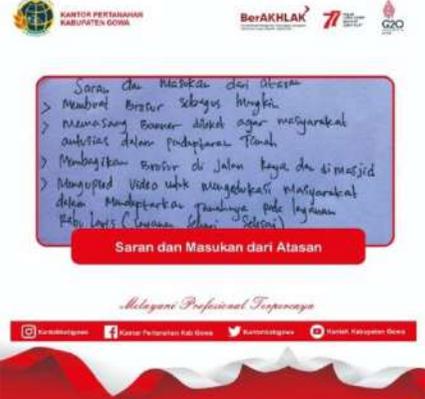
Tabel 3.1 Uraian Tahapan Kegiatan Dalam Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidence	Penerapan Nilai BerAKHLAK
1	2	3	5	4
1	Persiapan Aktualisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris	1.1 Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan mentor	 	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan datang kepada Mentor menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan menyiapkan bahan konsultasi menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dengan penuh rasa tanggung jawab, karena bahan konsultasi adalah bahan yang akan dilaksanakan untuk aktualisasi</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menyusun Laporan Aktualisasi menerapkan sikap <b>kompeten</b> dengan kualitas terbaik agar dapat dimengerti mentor</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan menemui Mentor dan bimbingan mengenai Laporan Aktualisasi menerapkan sikap <b>harmonis</b> dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>
		1.2 Berkonsultasi dengan Mentor terkait saran dan masukan mengenai Laporan Aktualisasi yang akan di angkat		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan melakukan konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</li> </ul>

				<p>Saya akan berkonsultasi kepada Mentor menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dengan bersikap cermat dan serius mendengarkan pada saat diberikan pengarahan oleh mentor terkait Laporan Aktualisasi serta meminta saran dan masukan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> </ul> <p>Saya akan mencatat point penting menerapkan sikap <b>kompeten</b> pada saat konsultasi dengan Mentor agar menghasilkan Laporan Aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> </ul> <p>Saya akan berkonsultasi dengan Mentor menerapkan sikap <b>harmonis</b> dengan menjalin komunikasi yang baik dan menghargai setiap masukan dan pendapat dari Mentor</p>
	1.3 Meminta petunjuk dan masukan saat bimbingan dengan Mentor			<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</li> </ul> <p>Saya akan menemui Mentor menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> untuk bimbingan dengan bersikap Sopan Santun, serta bersikap Respon atas petunjuk yang diberikan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap disiplin dengan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dalam segala hal, serta bertanggungjawab atas petunjuk yang diberikan oleh Mentor</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> </ul> <p>Saya akan mengerjakan Laporan Aktualisasi menerapkan sikap <b>kompeten</b> dengan terus meningkatkan potensi diri agar menghasilkan Laporan Aktualisasi dengan kualitas terbaik</p>

	<p>1.4 Mencari bahan-bahan dari materi Laporan Aktualisasi untuk penyelesaian isu</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan mencari bahan-bahan dengan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> yang akan digunakan dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi dengan cara tidak melanggar kewenangan atasan</li> </ul> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga rahasia jabatan dan Negara. Saya akan memilah mana yang bersifat <i>Private</i> dengan menerapkan sikap <b>loyal</b> dalam mengumpulkan bahan-bahan penyelesaian isu demi menjaga rahasia Instansi</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Berindak proaktif. Saya akan bertemu Mentor dengan menerapkan sikap <b>adaptif</b> untuk membahas Laporan Aktualisasi dan bertindak proaktif dalam diskusi bimbingan</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan berkoordinasi dengan Mentor menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> terkait Laporan Aktualisasi dengan cara terbuka dalam mencari bahan-bahan penyelesaian isu agar menghasilkan nilai tambah untuk menghasilkan kualitas terbaik</li> </ul>
	<p>1.5 Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai Laporan Aktualisasi</p>		<p><b><u>Berorientasi pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan melaksanakan diskusi dengan senior di kantor dan rekan kerja dengan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> untuk mendapatkan masukan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan cermat dan serius mendengarkan pada saat diskusi dengan rekan kerja menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dalam diskusi terkait Laporan Aktualisasi serta meminta arahan dan masukan dari rekan kerja</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dan menghargai satu sama lain</li> </ul>

2	Mengumpulkan Bahan, Materi, dan Data yang Faktual	2.1 Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait bahan-bahan serta dokumen Penyelesaian Isu		<p><b><u>Berorientasi pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan mencari dan memahami peraturan perundang-undangan dengan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> yang terkait dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan mencatat poin penting dengan menerapkan sikap <b>kompeten</b> terhadap masukan yang diberikan oleh rekan kerja</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan mendengarkan dengan serius dan menerapkan sikap <b>harmonis</b> pada saat Mentor memberikan saran dan saling menghargai</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bertindak proaktif. Saya akan bersikap Proaktif dalam menerapkan sikap <b>adaptif</b> dan tetap semangat saat mencari tahu terkait peraturan Layanan Pertanahan</li> </ul>
		2.2 Meminta masukan dan saran dengan atasan terkait ide untuk peningkatan informasi penyelesaian isu yang akan dibahas		<p><b><u>Berorientasi pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat di andalkan. Saya akan melakukan diskusi dengan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> bersama pegawai terkait peningkatan yang harus dilakukan dengan segera untuk mendapatkan informasi dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan mengumpulkan informasi dengan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> ke beberapa senior di kantor dalam informasi pelayanan yang harus ditingkatkan dengan cermat dan serius mendengarkan arahan masukan dari pegawai dan atasan</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melakukan diskusi dengan menerapkan sikap <b>kompeten</b> bersama pegawai di kantor bertujuan untuk menggali informasi</li> </ul>

				<p>terkait layanan Program Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) sehingga mendapatkan hasil diskusi dengan kualitas terbaik</p> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan menerapkan sikap <b>harmonis</b> bersama pegawai di kantor dalam berdiskusi, dengan menghargai satu sama lain</li> </ul> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Saya akan mencari informasi dengan menerapkan sikap <b>loyal</b> yang tidak melanggar sehingga menjaga nama baik Pimpinan dan Instansi</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bertindak proaktif. Saya akan bersikap Proaktif dengan menerapkan sikap adaptif dalam menggali dan mengumpulkan informasi dari pegawai di kantor</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan meminta bantuan dengan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> kepada Pegawai di kantor terkait pengumpulan data dan informasi</li> </ul>
	2.3 Mencari data yang akan dijadikan bahan pembuatan Standing Banner, brosur dan konten video informasi digital			<p><b><u>Berorientasi pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan mencari tahu dengan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> dan memahami apa yang menjadi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan untuk menyelesaikan isu dengan informasi yang terpercaya</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan menyelesaikan isu Laporan Aktualisasi dan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dengan cara cermat serta data-data yang saya pakai dapat di percaya</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> </ul>

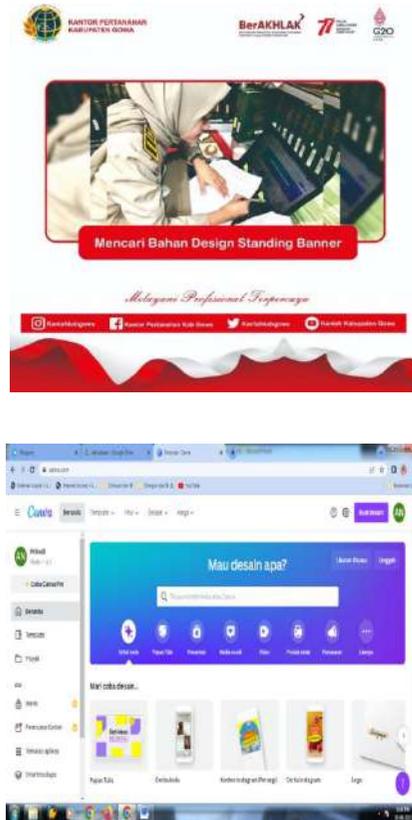
				<p>Saya akan mengumpulkan data dengan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dalam mempelajari materi yang menjadi dasar pembuatan ketentuan dan syarat Program Layanan Rabu Laris tersebut, sehingga menambah pengetahuan</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Saya akan menerapkan sikap <b>loyal</b> dengan menjaga nama baik Pimpinan dan Instansi dalam menyelesaikan isu Laporan Aktualisasi</li> </ul>
		<p>2.4 Membuat Laporan Aktualisasi dari hasil data dan fakta aktual yang diperoleh</p>	 	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> dengan mengerjakan Laporan Aktualisasi penyelesaian isu yang dapat memberikan pelayanan prima serta memenuhi apa yang dibutuhkan masyarakat</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dalam menyelesaikan isu yang diangkat dengan penuh tanggungjawab</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan kualitas terbaik</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan bimbingan bersama Mentor dengan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dalam membahas Laporan Aktualisasi dengan cara saling menghargai pendapat</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Saya akan menerapkan sikap <b>loyal</b> dalam menyelesaikan isu yang diangkat dengan berkomitmen untuk mengutamakan kebutuhan masyarakat</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</li> </ul>

				<p>Saya akan berantusias dengan menerapkan sikap <b>adaptif</b> dalam penyelesaian isu dengan terus berinovasi</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</li> </ul> <p>Saya akan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> dengan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pembuatan penyelesaian isu yang diangkat</p>
		<p>2.5 Melaporkan kepada Mentor hasil Laporan Aktualisasi yang telah dibuat</p>		<p><b><u>Berorientasi pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</li> </ul> <p>Saya akan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> saat bertemu dengan Mentor terlebih dahulu mengucapkan salam dan bersikap sopan</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</li> </ul> <p>Saya akan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dengan bertanggungjawab atas penyelesaian isu yang diangkat dan dapat dipercaya oleh masyarakat</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> </ul> <p>Saya akan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dalam melaporkan hasil penyelesaian isu dengan kualitas terbaik</p> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> </ul> <p>Saya akan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dengan menghargai tiap saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor</p> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah.</li> </ul> <p>Saya akan menerapkan sikap <b>loyal</b> dengan terus berpegang teguh Ideologi Pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bertindak proaktif.</li> </ul> <p>Saya akan berantusias tiap saran dan masukan dengan menerapkan sikap <b>adaptif</b> terhadap hasil yang dilaporkan kepada Mentor</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya akan terbuka dalam menerima kritik dan saran dengan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> atas penyelesaian isu</p>

3	Pembuatan <i>Standing Banner</i> dan Brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai)	3.1 Berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan yang telah disiapkan untuk pembuatan <i>Standing Banner</i> , dan brosur Rancangan Aktualisasi		<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan bertemu dengan Mentor menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> dengan berpakaian rapi dan bersikap sopan santun dalam berkonsultasi terkait bahan serta desain yang akan dibuat untuk <i>Standing Banner</i> dan brosur</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dalam menyiapkan bahan-bahan penyelesaian isu dengan bertanggungjawab</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dengan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dalam penyelesaian isu</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dalam menciptakan suasana yang kondusif dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah. Saya akan terus bersikap komitmen dengan menerapkan sikap <b>loyal</b> dalam penyelesaian isu</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan menerapkan sikap <b>adaptif</b> dengan berinovasi dan mengembangkan pengetahuan dalam hal pembuatan desain <i>Standing Banner</i> dan brosur</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> membangun kerja sama dengan rekan kerja terkait pembuatan desain <i>Standing Banner</i> dan brosur</li> </ul>
---	--	---	---	---

		<p>3.2 Meminta bantuan rekan kerja dan pegawai di kantor terkait ide pembuatan desain <i>Standing Banner</i> dan brosur mengenai ketentuan dan syarat Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa</p>		<p><b><u>Berorientasi pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> dengan menemui Mentor terlebih dahulu membahas desain media Brosur dengan bersikap sopan, ramah serta solutif dalam penyelesaian isu</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja menerapkan sikap <b>akuntabel</b> membahas ide desain pembuatan media Brosur dengan berintegritas serta dapat mempertanggung jawabkan segala penyelesaian isu</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan meningkatkan kreativitas dengan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dalam pembuatan desain media Brosur agar mendapatkan hasil yang berkualitas</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Suka menolong orang lain. Saya akan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dalam mengerjakan penyelesaian isu yang diangkat dan meminta pertolongan kepada rekan kerja</li> </ul> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Saya akan menerapkan sikap <b>loyal</b> dalam mengerjakan penyelesaian isu dengan tetap menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> dan berantusias mengajak rekan kerja dalam pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur demi memberi nilai tambah pada kantor</li> </ul>
--	--	---	--	--

3.3 Mencari bahan yang akan digunakan dalam desain *Standing Banner* dan brosur



### **Berorientasi pelayanan**

- ❖ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan menerapkan sikap **berorientasi pelayanan** dalam mencari bahan dengan mengutamakan apa yang menjadi kebutuhan masyarakat dalam pembuatan *Standing Banner* dan brosur

### **Akuntabel**

- ❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan menerapkan sikap **akuntabel** dalam menyelesaikan pembuatan *Standing Banner* dan brosur dengan penuh tanggungjawab

### **Kompeten**

- ❖ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan terus mencari dan mengembangkan kualitas diri dengan menerapkan sikap **kompeten** dalam pembuatan *Standing Banner* dan brosur agar menghasilkan kualitas terbaik

### **Harmonis**

- ❖ Suka menolong orang lain. Saya akan menerapkan sikap **harmonis** dalam mencari bahan untuk penyelesaian isu dengan meminta bantuan rekan kerja dan menghargai atas masukan yang diberikan

### **Loyal**

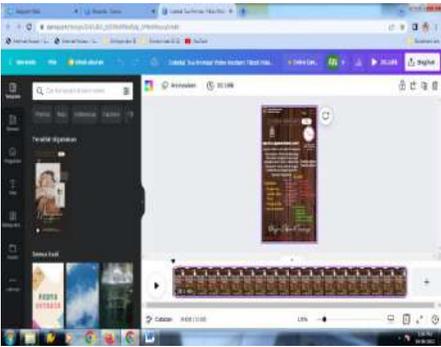
- ❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Saya akan mencari bahan penyelesaian isu dengan menerapkan sikap **loyal** dan tetap menjaga nama baik Instansi

### **Kolaboratif**

- ❖ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya akan menerapkan sikap **kolaboratif** dengan meminta bantuan pegawai di kantor dalam mengumpulkan bahan penyelesaian isu untuk hasil yang lebih baik

	<p>3.4 Membuat dan mencetak <i>Standing Banner</i> dan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa</p>		<p><b><u>Berorientasi pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> menemui Mentor terlebih dahulu dengan bersikap ramah serta dapat diandalkan dalam pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dengan bertanggung jawab atas pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur Saya akan terus meningkatkan kreativitas dalam pembuatan Brosur</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Suka menolong orang lain. Saya akan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dengan meminta bantuan pegawai di kantor dalam proses pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur</li> </ul> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan menerapkan sikap <b>loyal</b> dengan menjaga nama baik Instansi dalam pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bertindak proaktif. Saya akan menerapkan sikap adaptif dan bersikap proaktif dalam pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan membangun kerjasama dengan rekan kerja dengan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> dalam pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur sebagai demi meningkatkan kualitas kantor</li> </ul>
	<p>3.5 Melaporkan hasil <i>Standing Banner</i> dan brosur yang telah di cetak kepada Mentor</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menemui Mentor menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> dengan bersikap sopan untuk melaporkan hasil cetakan <i>Standing Banner</i> dan brosur</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan Mentor dalam proses pencetakan</li> </ul>

				<p><i>Standing Banner</i> dan brosur</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> </ul> <p>Saya akan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dalam meningkatkan kapabilitas diri dalam mencetak <i>Standing Banner</i> dan brosur</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> </ul> <p>Saya akan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dalam berdiskusi dengan Mentor membahas hasil <i>Standing Banner</i> dan brosur yang telah di cetak dengan saling menghargai pendapat</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</li> </ul> <p>Saya akan mencetak <i>Standing Banner</i> dan brosur dengan menerapkan sikap <b>loyal</b> dan tetap menjaga nama baik Instansi</p>
		<p>3.6 Memasang <i>Standing Banner</i> pada loket dan membagikan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) ke Masyarakat</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</li> </ul> <p>Saya akan memasang <i>Standing Banner</i> dan membagikan brosur kepada masyarakat khususnya di Kabupaten Gowa dengan menerapkan sikap berorientasi pelayanan dan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</li> </ul> <p>Saya akan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dalam memasang <i>Standing Banner</i> dan membagikan brosur dengan jujur dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membantu orang lain belajar.</li> </ul> <p>Saya akan meminta bantuan rekan kerja dengan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dalam kegiatan pemasangan <i>Standing Banner</i> dan membagikan brosur kepada masyarakat dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> </ul> <p>Saya menciptakan suasana yang kondusif dengan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dan saling menghargai apapun latar belakangnya saat melakukan kegiatan membagikan brosur ke masyarakat</p>

				<p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan melakukan kegiatan membagikan brosur ke masyarakat dengan menerapkan sikap <b>loyal</b> tetap menjaga sikap dan menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bertindak proaktif. Saya akan berantusias dan bersikap proaktif dengan menerapkan sikap <b>adaptif</b> dalam kegiatan turun langsung membagikan brosur ke masyarakat</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan meminta bantuan rekan kerja dengan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> untuk bekerja sama dalam proses pemasangan <i>Standing Banner</i> demi menghasilkan nilai tambah untuk kantor</li> </ul>
4	Pembuatan Konten Video Program Layanan Rabu Laris melalui Sosial Media Kantor Pertanahan	4.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan tema konten	 	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> dengan melakukan inovasi pelayanan publik melalui platform digital</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan memberikan kejelasan dengan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> yang dapat dipercaya kepada masyarakat melalui isi konten yang disajikan</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dengan melakukan pengembangan diri melalui pelatihan penggunaan aplikasi editing</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dengan menjalin hubungan yang saling menghargai dalam pembuatan konten dengan rekan kerja saat membuat rencana konsep konten</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan menggunakan platform digital dengan menerapkan sikap <b>adaptif</b> dan mengikuti perkembangan zaman</li> </ul>

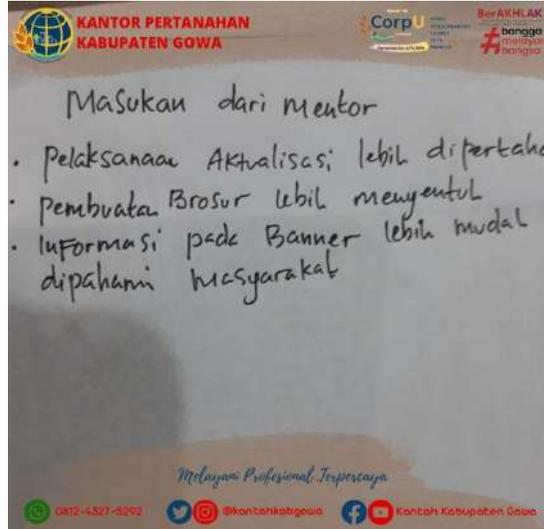
				<p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan bekerja sama dengan pegawai bagian Tata Usaha dengan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> dalam mengupload konten di akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa</li> </ul>
		4.2 Meminta masukan kepada pegawai di kantor rencana konsep konten yang akan dibuat		<p><b><u>Berorientasi pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> dengan bertemu Mentor dan pegawai di kantor untuk saran konten yang akan dibuat dengan bersikap ramah</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dengan bertanggung jawab atas konten yang akan dibuat</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dengan terus mengembangkan kreativitas dalam pembuatan konten</li> </ul> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan menerapkan sikap <b>loyal</b> dalam mengumpulkan konsep konten yang akan dibuat dengan tetap menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan mengumpulkan konsep konten yang akan dibuat dengan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> dalam meminta bantuan rekan kerja</li> </ul>

	<p>4.3 Pembuatan konten yang akan di sajikan bersama rekan kerja</p>		<p><b>Berioorientasi pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menerapkan sikap <b>berioorientasi pelayanan</b> dalam menemui Mentor terlebih dahulu dengan bersikap sopan dan ramah untuk koordinasi pengeditan konten ke Sosial Media</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan bertanggung jawab dengan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> atas kepercayaan membuat video konten yang diupload</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Suka menolong orang lain. Saya akan meminta bantuan pegawai pada Bagian Tata Usaha dengan menerapkan sikap <b>harmonis</b> untuk mengupload konten video Layanan Rabu Laris pada Sosial Media kantor</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan meminta bantuan pegawai Bagian Tata Usaha dengan menerapkan sikap <b>loyal</b> untuk mengupload konten video ke Sosial Media kantor dengan tetap menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> untuk meminta bantuan rekan kerja dalam proses penguploadan konten video untuk menghasilkan nilai tambah bagi kantor</li> </ul>
	<p>4.4 Mengupload konten dengan terjadwal (<b>setiap hari Rabu</b>)</p>		<p><b>Berioorientasi pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menemui Mentor terlebih dahulu dengan menerapkan sikap <b>berioorientasi pelayanan</b> dalam bersikap sopan dan ramah untuk koordinasi penguploadan konten ke Sosial Media</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dan bertanggung jawab atas kepercayaan membuat video konten yang diupload</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Suka menolong orang lain. Saya akan meminta bantuan pegawai pada Bagian Tata Usaha dengan menerapkan sikap <b>harmonis</b> untuk mengupload konten</li> </ul>

				<p>video Layanan Rabu Laris pada Sosial Media kantor</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan menerapkan sikap <b>loyal</b> dalam meminta bantuan pegawai Bagian Tata Usaha untuk mengupload konten video ke Sosial Media kantor dengan tetap menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan meminta bantuan rekan kerja dengan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> dalam proses penguploadan konten video untuk menghasilkan nilai tambah bagi kantor</li> </ul>
		<p>4.5 Melaporkan hasil konten video Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) kepada Mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> saat menemui Mentor dengan bersikap sopan untuk melaporkan hasil konten video</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan diskusi dengan Mentor dengan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dalam membahas hasil konten video yang telah di buat dengan saling menghargai pendapat</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan menerapkan sikap <b>loyal</b> dalam koordinasi kepada Mentor atas hasil video yang telah dibuat dan diupload ke Sosial Media kantor dengan tetap menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bertindak proaktif. Saya akan menerapkan sikap <b>adaptif</b> dan bersikap proaktif untuk membagikan video yang telah dibuat dan diupload ke Sosial Media</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> dalam meminta bantuan rekan kerja untuk berkontribusi dalam proses penyelesaian video sehingga menghasilkan terbaik</li> </ul>

5	Evaluasi dan Pelaporan	5.1 Mengkonsultasikan hasil penyelesaian Aktualisasi kepada Mentor	 	<p><b><u>Berorientasi pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> dengan meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan membuat laporan dengan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> secara bertanggung jawab dan cermat sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan meminta masukan dari Mentor dengan menerapkan sikap <b>kompeten</b> agar terciptanya hasil aktualisasi yang terbaik</li> </ul> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dengan menciptakan suasana kondusif dalam Menjalin komunikasi dengan mentor</li> </ul> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan menerapkan sikap <b>adaptif</b> dan berantusias dalam membuat laporan Laporan Aktualisasi</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan terbuka dalam kerjasama dengan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> bersama rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah bagi kantor</li> </ul>
---	------------------------	--	--	---

5.2 Meminta masukan dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi



### Berorientasi pelayanan

❖ Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.  
Saya akan menemui Mentor dengan menerapkan sikap **berorientasi pelayanan** serta bersikap sopan dan ramah dalam meminta masukan terhadap evaluasi dan laporan Laporan Aktualisasi

### Akuntabel

❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.  
Saya akan menerapkan sikap **akuntabel** dalam bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor dalam menyelesaikan laporan

### Kompeten

❖ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.  
Saya akan menerapkan sikap **kompeten** dengan terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dari evaluasi dan laporan Laporan Aktualisasi

### Harmonis

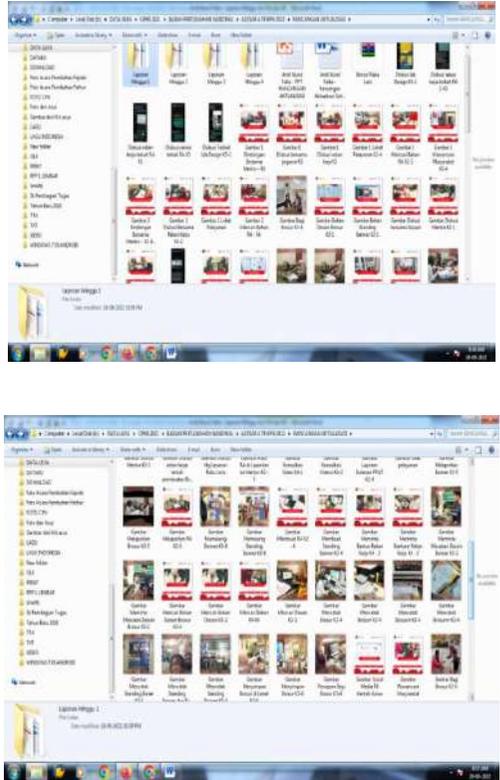
❖ Membangun lingkungan kerja yang kondusif.  
Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dengan menerapkan sikap **harmonis** dalam berkoordinasi dengan Mentor

### Loyal

❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.  
Saya akan menerapkan sikap **loyal** dengan menjaga nama baik Instansi dalam membuat laporan Laporan Aktualisasi

### Kolaboratif

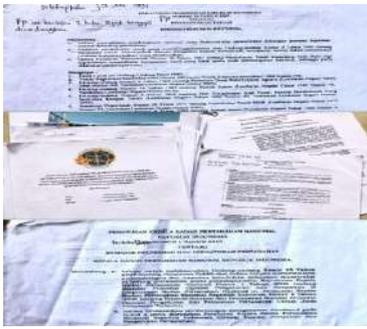
❖ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.  
Saya akan menciptakan kerja sama yang sinergis dengan menerapkan sikap **kolaboratif** dalam pembuatan laporan Laporan Aktualisasi

		<p>5.3 Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi</p>		<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan dengan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dalam kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan terus meningkatkan kreativitas dengan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dalam mengumpulkan dokumen pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan menjaga nama baik Instansi dan rahasia Negara dalam mengumpulkan dokumentasi dengan menerapkan sikap <b>loyal</b></li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan selalu antusias mencatat hal penting dengan menerapkan sikap <b>adaptif</b> yang akan di gunakan dalam pengumpulan dokumentasi</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> dan terbuka dalam mengumpulkan dokumentasi laporan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah bagi kantor</li> </ul>
		<p>5.4 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>		<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan membuat laporan dengan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> secara bertanggung jawab dan cermat terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan berkomunikasi dengan Mentor dengan menerapkan sikap <b>kompeten</b> terkait pembuatan laporan aktualisasi dengan terus meningkatkan kapabilitas demi tercapainya kinerja yang baik</li> </ul>

				<p><b><u>Harmonis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan menciptakan suasana kerja yang nyaman dengan menerapkan sikap <b>harmonis</b> dalam membuat laporan aktualisasi</li> </ul> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan membuat laporan pelaksanaan aktualisasi dengan menerapkan sikap <b>loyal</b> dan tetap menjaga nama baik Instansi</li> </ul> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> dalam membuat laporan juga dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta yang terjadi di lapangan</li> </ul>
		<p>5.5 Melaporkan hasil laporan kegiatan Laporan Aktualisasi kepada Mentor</p>		<p><b><u>Berorientasi pelayanan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan bertemu dengan Mentor menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> dan bersikap ramah dan cekatan untuk melaporkan hasil laporan aktualisasi</li> </ul> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya akan menerapkan sikap <b>akuntabel</b> dengan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan Mentor untuk membuat laporan aktualisasi</li> </ul> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dengan terus mengembangkan kreativitas dalam pembuatan laporan aktualisasi</li> </ul>

**b. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

**Tabel 3.2 Uraian Tahapan Kegiatan Dalam Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

No	Kegiatan	Evidence	Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
1	2	3	4
1	Persiapan Aktualisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris		<p><b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan haruslah terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan sehingga memberikan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>
2	Pengumpulan bahan, materi, dan data yang faktual		<p><b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Kegiatan ini mendukung “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. Dengan cara mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan, agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>
3	Pembuatan Standing Banner dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai)		<p><b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Kegiatan pembuatan Standing Banner dan brosur mendukung “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. Pada kegiatan membuat Standing Banner dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami ketentuan syarat serta menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>

4	Pembuatan konten video Program Layanan Rabu Laris melalui Sosial Media Kantor Pertanahan		<p><b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu <i>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i> dengan menggunakan platform digital yang digemari semua kalangan dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>
5	Evaluasi dan Pelaporan		<p><b>Menyelenggarakan Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Pada kegiatan ini berkontribusi dalam “<i>Menyelenggarakan Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i>”. Dimana pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan <i>International Best Practices</i> sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>

**c. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

**Tabel 3.3 Uraian Tahapan Kegiatan Dalam Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

No	Kegiatan	Evidence	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
1	2	3	4
1	Persiapan Aktualisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris		<p><b>Melayani:</b> Tahapan kegiatan persiapan merupakan bentuk interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani</p>

2	Pengumpulan bahan, materi, dan data yang faktual		<p><b>Melayani:</b> Melalui kegiatan Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Standar Pelayanan sebagai Langkah awal dalam melayani kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Professional:</b> Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan aturan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik</p>
3	Pembuatan <i>Standing Banner</i> dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai)		<p><b>Melayani:</b> Membuat <i>Standing Banner</i> dan <i>brosure</i> mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) untuk meningkatkan Pelayanan publik sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima</p> <p><b>Professional:</b> Membuat <i>Standing Banner</i> dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bertanggung jawab penuh dalam membuat <i>Standing Banner</i> dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima.</p>

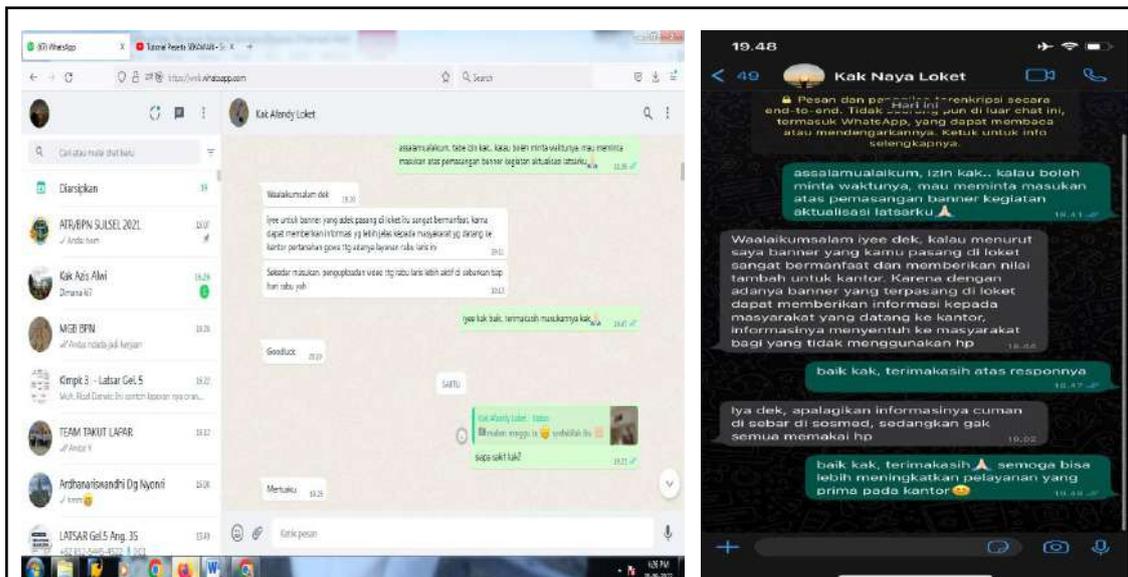
4	Pembuatan konten video Program Layanan Rabu Laris melalui Sosial Media Kantor Pertanahan		<p><b>Melayani:</b> Aparatur Sipil Negara dengan konten yang dibuat mendukung masyarakat mengenai prosedur, ketentuan, syarat, dan ketepatan waktu merupakan salah satu bentuk melayani yang dapat memberikan pelayanan publik yang prima</p> <p><b>Professional:</b> Membuat video sebagai wadah untuk memperkenalkan ke masyarakat tentang Layanan Rabu Laris serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi merupakan salah satu bentuk profesionalisme yang dapat memberikan pelayanan publik yang prima</p> <p><b>Terpercaya:</b> Aparatur Sipil Negara dengan konten yang dibuat, dapat menjelaskan prosedur, ketentuan, syarat, dan ketepatan waktu, bersikap sopan dan ramah serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>
5	Evaluasi dan Pelaporan		<p><b>Melayani:</b> Aparatur Sipil Negara dengan konten yang dibuat melayani dengan menjelaskan prosedur, ketentuan, syarat, dan ketepatan waktu, bersikap sopan dan ramah, bekerjasama secara cerdas dan dapat dipercaya dan diandalkan karena menghadirkan narasumber yang ahli dibidangnya</p> <p><b>Professional:</b> Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku profesional sebagai seorang CPNS</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>

### 3 Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi ini bagi penulis ialah menambah pengetahuan penulis mengenai informasi ketentuan dan syarat permohonan Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Sedangkan manfaat aktualisasi bagi Kantor Pertanahan Kota Bogor, dan masyarakat khususnya masyarakat Kabupaten Gowa, yaitu:

- Memberikan informasi kepada masyarakat Kabupaten Gowa secara luas melalui informasi digital mengenai ketentuan dan syarat permohonan Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai);
- Memberikan kemudahan akses informasi kepada masyarakat Kabupaten Gowa terkait permohonan Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai);
- Mengurangi terjadinya kesalahan persyaratan berkas permohonan Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) yang akan menjadi tunggakan pekerjaan.



Gambar 3.59 Evidence Testimoni dari Pegawai Locket Terkait Hasil Akhir Rancangan Aktualisasi

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

### 1. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

- a. Sejalannya kegiatan aktualisasi dengan tugas yang pernah penulis lakukan;
- b. Dukungan, saran, dan masukan baik dari mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- c. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan sesama peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

### 2. Faktor Penghambat

Adapun yang menjadi penghambat penulis dalam melaksanakan realisasi aktualisasi bersamaan dengan pelaksanaan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) dan pekerjaan rutin. Hal tersebut membuat penulis sedikit sulit membagi waktu antara melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan mengerjakan kuis dan tugas PKTBT serta mengerjakan tugas rutin. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis meluangkan waktu ekstra di malam hari dan waktu libur (Sabtu dan Minggu) untuk membaca materi, menyelesaikan tugas, dan mengerjakan kuis PKTBT.

## D. Tindak Lanjut

Tabel 3.4 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Sosialisasi menggunakan <i>standing banner</i> , brosur dan video informasi digital Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis menyusun konsep <i>standing banner</i> , brosur dan video informasi digital dengan menerapkan sikap <b>berorientasi pelayanan</b> dengan memahami keadaan dan kebutuhan agar dapat	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Menyusun bahan konsep pembuatan <i>standing</i>

	<p>1.1 Menyusun konsep bahan yang akan digunakan dalam <i>standing banner</i>, brosur, dan video sosialisasi Layanan Rabu Laris (Layanan Rabu Laris);</p> <p>1.2 Berdiskusi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus mentor penulis, Koordinator Substansi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan rekan kerja di kantor mengenai konsep <i>standing banner</i>, brosur, dan video;</p> <p>1.3 Pembuatan <i>standing banner</i>, brosur, dan video informasi digital Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa;</p>	<p>dimengerti oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus mentor penulis, Koordinator Substansi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan rekan kerja lainnya.</p> <p><b><u>Akuntabel :</u></b> Penulis Sebelum melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus mentor penulis, Koordinator Substansi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan rekan kerja lainnya, terlebih dahulu menyiapkan bahan diskusi dengan menerapkan sikap <b>akuntabel</b>, disiplin dan dengan penuh rasa tanggung jawab, karena bahan diskusi adalah bahan yang akan dilaksanakan untuk sosialisasi informasi digital.</p> <p><b><u>Kompeten :</u></b> Penulis menyusun konsep bahan <i>standing banner</i>, brosur, dan video informasi digital dengan menerapkan sikap <b>kompeten</b> dilaksanakan dengan kualitas terbaik agar mudah dipahami.</p>	<p><i>banner</i>, brosur, dan video informasi digital sesuai dengan PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.</p> <p>1.3 Menunjukkan sikap hormat dan sopan santun serta saling menghargai saat diskusi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus mentor penulis, Koordinator Substansi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan rekan kerja lainnya terkait konsep <i>standing banner</i>, brosur, dan video sosialisasi informasi digital.</p> <p>1.4 Membuat <i>standing banner</i>, brosur, dan video informasi digital sesuai dengan hasil diskusi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus mentor penulis, Koordinator Substansi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan rekan kerja di unit kerja</p>
--	---	--	--

	<p><b><u>Harmonis</u></b> :</p> <p>Penulis pada saat berdiskusi harus menerapkan sikap <b>harmonis</b> menunjukkan hormat dan sopan santun serta saling menghargai dalam berdiskusi. Agar dapat membangun diskusi yang kondusif.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> :</p> <p>Penulis dalam menyiapkan bahan pembuatan <i>standing banner</i>, brosur, dan video informasi digital dibuat sesuai dengan PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dengan menerapkan sikap <b>loyal</b> dalam memegang teguh Ideologi pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> :</p> <p>Penulis dalam pembuatan <i>standing banner</i>, brosur, dan video informasi digital Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) dengan menerapkan sikap <b>adaptif</b> merupakan bentuk inovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> :</p> <p>Penulis bekerja sama dengan</p>	<p>penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.</p>
--	---	--

	<p>semua pegawai di kantor, baik pegawai di ruang Tata Usaha, pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta pegawai pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan menerapkan sikap <b>kolaboratif</b> dalam pembuatan <i>standing banner</i>, brosur, dan video informasi digital agar mendapatkan nilai tambah bagi kantor dengan hasil yang baik.</p>	
--	--	--

Gowa, Oktober 2022

Menyetujui,  
Mentor

Peserta Pelatihan



FATIMAH NADIR, S.H., M.H.

NIP. 19820616 200502 2 002



ANDI NURUL FAIKA, S.H.

NIP. 19980416 202204 2 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Proses habituasi pada dasarnya merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk internalisasi nilai-nilai dasar PNS dan nilai-nilai organisasi yang harapannya akan memberikan dampak yang positif bagi pelayanan di unit kerja sesuai dengan visi misi organisasi. Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sosialisasi program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui *standing banner*, brosur, dan video informasi digital melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa. Setelah dilakukannya sosialisasi melalui *standing banner* brosur, dan informasi digital melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa ini, pemohon dalam pelayanan pada program Layanan Rabu Laris ini jadi tahu syarat berkas apa saja yang diajukan dalam layanan tersebut;
2. Persyaratan berkas permohonan Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa harus sesuai dengan informasi ketentuan dan persyaratan yang ada pada *standing banner*, brosur, dan video informasi digital pada sosial media resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

#### **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi penulis ialah sebagai berikut :

1. Sebaiknya sosialisasi tidak hanya melalui *standing banner*, brosur dan video informasi digital melalui media sosial kantor tetapi perlu diadakan sosialisasi secara langsung kepada Masyarakat per Desa;
2. Sebaiknya selalu dilakukan evaluasi mingguan terhadap permohonan Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) yang masuk agar menjadi perbaikan dalam pelayanan yang diberikan kepada masyarakat untuk menerapkan pelayanan yang prima.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fatimah, Elly. dan Irawati, Erna. 2017. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ferrijana, S., Suhartono, B., dan Mulyanto. 2019. Kesiapsiagaan Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B.H., Dendi, S., Imran, S., Nusa, B.S.P., dan Sejati, T. 2019. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rizki Amelia, SS, M.Si. 2021. Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri A. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. 2022. Pedoman Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022. Bogor.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

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

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

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

## LAMPIRAN

### Rekapitulasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
	Kegiatan	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Persiapan Aktualisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris								
	1.1 Tahapan 1.	1	1	1	1				4
	1.2 Tahapan 2.	1	1	1	1				4
	1.3 Tahapan 3.	1	1	1					3
	1.4 Tahapan 4.	1				1	1	1	4
	1.5 Tahapan 5.	1	1		1				3
2.	Pengumpulan bahan, materi, dan data yang factual								
	2.1 Tahapan 1.	1		1	1		1		4
	2.2 Tahapan 2.	1	1	2	1	1	1	1	8
	2.3 Tahapan 3.	1	2	1		1			5
	2.4 Tahapan 4.	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.5 Tahapan 5.	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pembuatan <i>standing banner</i> , dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai)								
	1.4 Tahapan 1.	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.5 Tahapan 2.	2	1	1	1	1		1	7
	1.6 Tahapan 3.	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.7 Tahapan 4.	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.8 Tahapan 5	2	1	1	1	1			6
	1.9 Tahapan 6.	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Pembuatan konten media Program Layanan Rabu Laris melalui Sosial Media Kantor Pertanahan								
	4.1 Tahapan 1.	1	1	1	1		1	1	6
	4.2 Tahapan 2.	1	1	1		1		1	5
	4.3 Tahapan 3.	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.4 Tahapan 4.	2	1		1	1		1	6
	4.5 Tahapan 5.	1			1	1	1	1	5

5.	Evaluasi dan Pelaporan							
1.1 Tahapan 1.	1	1	1	1		1	1	6
1.2 Tahapan 2.	1	1	1	1	1		1	6
1.3 Tahapan 3.		1	1		1	1	1	5
1.4 Tahapan 4.		1	1	1	1		1	5
1.5 Tahapan 5.	1	1	1					3
Jumlah	27	24	23	20	18	14	18	144

Gowa, Oktober 2022

Menyetujui,  
Mentor

Peserta Pelatihan

FATIMAH NADIR, S.H., M.H.  
NIP. 19820616 200502 2 002

ANDI NURUL FAIKA, S.H.  
NIP. 19980416 202204 2 001

## Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Masa Habitiasi Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Masa Habitiasi Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 oleh Perwakilan dari PPSDM yaitu Bapak Sukamto, S.T., M.Pwk bersama staff Diki Setia Permana dan Rivia Alma yang dilaksanakan pada tanggal 19-21 Oktober 2022 di Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam rangka kunjungan ke Satuan Kerja Peserta Latsar CPNS salah satunya Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa untuk menilai sejauh mana pelaksanaan kegiatan Pelatihan dan Pendidikan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN yang telah dilaksanakan oleh Peserta Latsar



Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Masa Habitiasi Latsar CPNS  
Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Andi Nurul Faika, S.H.  
NIP : 19980416 202204 2 001  
Pangkat/Gol : III/A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III, Gelombang V, Angkatan XXXV Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilainilai 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.

Gowa, 31 Oktober 2022

Menyetujui,  
Mentor

Peserta Pelatihan



FATIMAH NADIR, S.H., M.H.

NIP. 19820616 200502 2 002



ANDI NURUL FAIKA, S.H.

NIP. 19980416 202204 2 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 1  
 Nama : Andi Nurul Faika, S.H.  
 NIP : 199804162022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	1. Persiapan Rancangan Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris	1.1 Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan kepada Mentor.	1.1.1 Persetujuan isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi; 1.1.2 Rekomendasi cara penyelesaian isu dalam kegiatan aktualisasi	Telah terlaksana sesuai RA
Selasa-Rabu, 30-31 Agustus 2022		1.2 Berkonsultasi dengan Mentor terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi yang akan di angkat.		Telah terlaksana sesuai RA
Selasa-Rabu, 30-31 Agustus 2022		1.3 Meminta petunjuk dan masukan saat bimbingan dengan Mentor.		Telah terlaksana sesuai RA
Selasa-Rabu, 30-31 Agustus 2022		1.4 Mencari bahan-bahan dari materi Rancangan Aktualisasi untuk penyelesaian isu		Telah terlaksana sesuai RA
Kamis, 01 September 2022		1.5 Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai Rancangan Aktualisasi.		Telah terlaksana sesuai RA

Mentor

FATIMAH NADIR, S.H., M.H.  
 NIP. 19820616 200502 2 002

Peserta

ANDI NURUL FAIKA, S.H.  
 NIP. 19980416 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke : 2  
 Nama : Andi Nurul Faika, S.H.  
 NIP : 199804162022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 05 September 2022	2. Mengumpulkan bahan, materi, dan data yang faktual	2.4 Membuat Rancangan Aktualisasi dari hasil data dan fakta aktual yang diperoleh.	Gambar dokumentasi, aturan yang terkait dan rekomendasi fakta yang aktual	Telah terlaksana sesuai RA
Selasa, 06 September 2022		2.4 Membuat Rancangan Aktualisasi dari hasil data dan fakta aktual yang diperoleh.		Telah terlaksana sesuai RA
Rabu, 07 September 2022		2.5 Melaporkan kepada Mentor hasil Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat.		Telah terlaksana sesuai RA

Mentor

FATIMAH NADIR, S.H., M.H.  
NIP. 19820616 200502 2 002

Peserta

ANDI NURUL FAIKA, S.H.  
NIP. 19980416 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke : 3  
 Nama : Andi Nurul Faika, S.H.  
 NIP : 199804162022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 12 September 2022	3. Pembuatan standing banner dan brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai)	3.3 Mencari bahan yang akan digunakan dalam desain standing banner dan brosur.	Standing Banner dan Brosur tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	Telah terlaksana sesuai RA
Senin-Jum'at, 12-16 September 2022		3.4 Membuat dan mencetak standing banner dan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.		Telah terlaksana sesuai RA
Jum'at, 16 September 2022		3.5 Melaporkan hasil standing banner dan brosur yang telah di cetak kepada Mentor.		Telah terlaksana sesuai RA
Jum'at-Minggu, 16-18 September 2022		3.6 Memasang standing banner pada loket dan membagikan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) ke masyarakat.		Telah terlaksana sesuai RA

Mentor

FATIMAH NADIR, S.H., M.H.  
NIP. 19820616 200502 2 002

Peserta

ANDI NURUL FAIKA, S.H.  
NIP. 19980416 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke : 4  
 Nama : Andi Nurul Faika, S.H.  
 NIP : 199804162022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 19 September 2022	4. Pembuatan Konten Video Program Layanan Rabu Laris melalui Sosial Media Kantor Pertanahan	4.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan tema konten	Media konten video dan menambah nilai penonton pada Sosial Media Kantor Pertanahan	Telah terlaksana sesuai RA
Senin, 19 September 2022		4.2 Meminta masukan kepada Mentor dan pegawai di kantor rencana konsep konten yang akan dibuat		Telah terlaksana sesuai RA
Selasa, 20 September 2022		4.3 Pembuatan konten yang akan di sajikan bersama rekan kerja		Telah terlaksana sesuai RA
Rabu, 21 September 2022		4.4 Mengupload konten dengan terjadwal ( <b>setiap hari Rabu</b> )		Telah terlaksana sesuai RA
Rabu, 21 September 2022		4.5 Melaporkan hasil konten video Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) kepada Mentor		Telah terlaksana sesuai RA

Mentor

FATIMAH NADIR, S.H., M.H.  
NIP. 19820616 200502 2 002

Peserta

ANDI NURUL FAIKA, S.H.  
NIP. 19980416 202204 2 001

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 22 September 2022	5. Evaluasi dan Pelaporan	5.1 Mengkonsultasikan hasil penyelesaian Aktualisasi kepada Mentor	Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan berupa laporan aktualisasi	Telah terlaksana sesuai RA
Kamis, 22 September 2022		5.2 Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi		Telah terlaksana sesuai RA
Jum'at, 23 September 2022		5.3 Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi		Telah terlaksana sesuai RA
Jum'at-Senin, 23-26 September 2022		5.4 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		Telah terlaksana sesuai RA
Selasa, 27 September 2022		5.5 Melaporkan hasil laporan kegiatan Aktualisasi kepada Mentor		Telah terlaksana sesuai RA

Mentor

FATIMAH NADIR, S.H., M.H.  
NIP. 19820616 200502 2 002

Peserta

ANDI NURUL FAIKA, S.H.  
NIP. 19980416 202204 2 001

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama	: Andi Nurul Faika, S.H
NIP	: 19980416 202204 2 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Akses Informasi Tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Gagasan	: Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital Melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 1 : Persiapan Rancangan Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan kepada Mentor; 2. Berkonsultasi dengan Mentor terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi yang akan di angkat; 3. Meminta petunjuk dan masukan saat bimbingan dengan Mentor; 4. Mencari bahan-bahan dari materi Rancangan Aktualisasi untuk penyelesaian isu; 5. Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai Rancangan Aktualisasi		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Persetujuan isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi;</li> <li>● Rekomendasi cara penyelesaian isu dalam kegiatan aktualisasi.</li> </ul>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1.1 <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan; 1.2 <b>Akuntabel:</b> Saya akan berkonsultasi kepada Mentor dengan bersikap cermat dan serius mendengarkan pada saat diberikan pengarahan oleh mentor terkait rancangan aktualisasi serta meminta saran dan masukan; 1.3 <b>Kompeten:</b> Saya akan mengerjakan rancangan aktualisasi dengan terus meningkatkan potensi diri agar menghasilkan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik;		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama	: Andi Nurul Faika, S.H
NIP	: 19980416 202204 2 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Akses Informasi Tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Gagasan	: Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital Melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 2 : Mengumpulkan bahan, materi, dan data yang faktual (dilaksanakan pada Tanggal 5-7 September 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 4. Membuat Rancangan Aktualisasi dari hasil data dan fakta aktual yang diperoleh; 5. Melaporkan kepada Mentor hasil Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat.	Konsep brosur yang diperbaiki agar informasi yang diberikan lebih mudah dipahami masyarakat.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan, data dan fakta yang dihasilkan dalam bentuk Gambar dokumentasi, Aturan yang terkait dan Rekomendasi fakta yang aktual.</li> </ul>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <p>1.1 <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan mengerjakan Rancangan Aktualisasi dengan penyelesaian isu yang dapat memberikan pelayanan prima serta memenuhi apa yang dibutuhkan masyarakat;</p> <p>1.2 <b>Akuntabel:</b> Saya akan bertanggungjawab atas penyelesaian isu yang diangkat dan dapat dipercaya oleh masyarakat;</p>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama	: Andi Nurul Faika, S.H
NIP	: 19980416 202204 2 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Akses Informasi Tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Gagasan	: Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital Melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 3 : Pembuatan Standing Banner, dan Brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai), (dilaksanakan Tanggal 12-18 September 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Mencari bahan yang akan digunakan dalam desain standing banner dan brosur.</p> <p>4. Membuat dan mencetak standing banner dan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.</p> <p>5. Melaporkan hasil standing banner dan brosur yang telah di cetak kepada Mentor.</p> <p>6. Memasang standing banner pada loket dan membagikan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) ke masyarakat.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Standing Banner dan Brosur tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.</p>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama	: Andi Nurul Faika, S.H
NIP	: 19980416 202204 2 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Akses Informasi Tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Gagasan	: Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital Melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 4 : Pembuatan Konten Video Program Layanan Rabu Laris melalui Sosial Media Kantor Pertanahan (dilaksanakan Tanggal 19-21 September 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan tema konten; 2. Meminta masukan kepada Mentor dan pegawai di kantor rencana konsep konten yang akan dibuat; 3. Pembuatan konten yang akan di sajikan bersama rekan kerja; 4. Mengupload konten dengan terjadwal ( <b>setiap hari Rabu</b> ); 5. Melaporkan hasil konten video Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) kepada Mentor		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Media konten video dan menambah nilai penonton pada Sosial Media Kantor Pertanahan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan melakukan inovasi pelayanan publik melalui platform digital; 1.2 <b>Akuntabel</b> : Saya akan bertanggung jawab atas konten yang akan dibuat;		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama	: Andi Nurul Faika, S.H
NIP	: 19980416 202204 2 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Akses Informasi Tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Gagasan	: Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital Melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

**Kegiatan 1 : Persiapan Rancangan Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan kepada Mentor;</li> <li>2. Berkonsultasi dengan Mentor terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi yang akan di angkat;</li> <li>3. Meminta petunjuk dan masukan saat bimbingan dengan Mentor;</li> <li>4. Mencari bahan-bahan dari materi Rancangan Aktualisasi untuk penyelesaian isu;</li> <li>5. Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai Rancangan Aktualisasi</li> </ol>	<b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b>	Sabtu, 3 September 2022 Media google drive dan WA group  
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Persetujuan isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi;</li> <li>● Rekomendasi cara penyelesaian isu dalam kegiatan aktualisasi.</li> </ul>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih</li> </ol>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	:	Andi Nurul Faika, S.H
NIP	:	19980416 202204 2 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan	:	Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	:	Belum Optimalnya Akses Informasi Tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Gagasan	:	Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital Melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 2 : Mengumpulkan bahan, materi, dan data yang faktual

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait bahan-bahan serta dokumen penyelesaian isu;</li> <li>2. Meminta masukan dan saran dengan atasan terkait ide untuk peningkatan informasi penyelesaian isu yang akan dibahas;</li> <li>3. Mencari data yang akan dijadikan bahan pembuatan standing banner, brosur dan konten video informasi digital;</li> <li>4. Membuat Rancangan Aktualisasi dari hasil data dan fakta aktual yang diperoleh;</li> <li>5. Melaporkan kepada Mentor hasil Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat.</li> </ol>	<b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b>	Sabtu, 3 September 2022 Media google drive dan WA group  
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bahan, data dan fakta yang dihasilkan dalam bentuk Gambar dokumentasi,		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	: Andi Nurul Faika, S.H
NIP	: 19980416 202204 2 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Akses Informasi Tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Gagasan	: Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital Melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 3 : Pembuatan Standing Banner, dan Brosur mengenai Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai), (dilaksanakan Tanggal 12-18 September 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Mencari bahan yang akan digunakan dalam desain standing banner dan brosur.</p> <p>4. Membuat dan mencetak standing banner dan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.</p> <p>5. Melaporkan hasil standing banner dan brosur yang telah di cetak kepada Mentor.</p> <p>6. Memasang standing banner pada loket dan membagikan brosur Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) ke masyarakat.</p>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Sabtu, 17 September 2022 Media google drive dan WA group.</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Standing Banner dan Brosur tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.</p>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

Nama	: Andi Nurul Faika, S.H
NIP	: 19980416 202204 2 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Akses Informasi Tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Gagasan	: Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital Melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

**Kegiatan 4 : Pembuatan Konten Video Program Layanan Rabu Laris melalui Sosial Media Kantor Pertanahan (dilaksanakan Tanggal 19-21 September 2022)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan tema konten; 2. Meminta masukan kepada Mentor dan pegawai di kantor rencana konsep konten yang akan dibuat; 3. Pembuatan konten yang akan di sajikan bersama rekan kerja; 4. Mengupload konten dengan terjadwal ( <b>setiap hari Rabu</b> ); 5. Melaporkan hasil konten video Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) kepada Mentor	<b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b>	Sabtu, 24 September 2022 Media google drive dan WA group. 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Media konten video dan menambah nilai penonton pada Sosial Media Kantor Pertanahan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1.1 Berorientasi <b>Pelayanan</b> : Saya akan melakukan inovasi pelayanan publik melalui platform digital;		

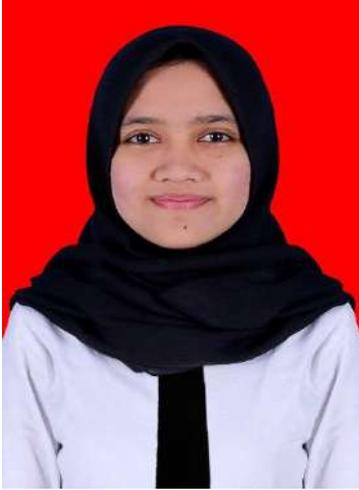
**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

Nama	: Andi Nurul Faika, S.H
NIP	: 19980416 202204 2 001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Akses Informasi Tentang Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Gagasan	: Optimalisasi Sosialisasi Program Layanan Rabu Laris (Layanan Sehari Selesai) Melalui Standing Banner, Brosur, dan Informasi Digital Melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan (dilaksanakan Tanggal 22-27 September 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengkonsultasikan hasil penyelesaian Rancangan Aktualisasi kepada Mentor; 2. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi; 3. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan aktualisasi; 4. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi; 5. Melaporkan hasil laporan kegiatan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor.	<b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b>	Sabtu, 24 September 2022 Media google drive dan WA group. 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan berupa laporan aktualisasi		

## BIODATA PENULIS



Andi Nurul Faika., S.H., lahir di Ujung Pandang pada tanggal 16 April 1998. Anak kedua dari Bapak Drs. A. Moch Fadil dan Ibu Dra. Hasnawati. A ini telah menempuh Pendidikan formal di Madrasah Ibtidaiyyah Darul Istiqamah Makassar pada tahun 2004-2010. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di Madrasah Tsnowiyah Aisyiyah Sungguminasa pada Tahun 2010-2013. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPS di SMA Negeri 1 Sungguminasa pada tahun 2013-2016. Pada tahun 2016, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin, Makassar.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 01 April 2022 Terhitung Mulai Tanggal penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 01 Mei 2022. Penulis di tempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dengan jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.

Gowa, 31 Oktober 2022

Menyetuju,  
Mentor

FATIMAH NADIR, S.H., M.H.  
NIP. 19820616 200502 2 002

Yang Menyatakan,  
Peserta Latsar

ANDI NURUL FAIKA, S.H.  
NIP. 19980416 202204 2 001