



LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan Media Sosial sebagai Layanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama

Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Disusun Oleh:

Nama : Nurul Fatia Moy, S.H.

NIP : 19940923 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXIX

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pemanfaatan Media Sosial sebagai Layanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIX:

Nama : Nurul Fatia Moy, S.H.
NIP : 19940923 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Selasa, tanggal 01 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, Oktober 2022

COACH

Syam Wahidin, S.Sos, MAP.
NIP. 19660627 198903 1 001

Agam, Oktober 2022

MENTOR

Rahmatsyah, S.Kom., M.M.
NIP. 19850524 200804 1 001

KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat kasih dan sayang-Nya kepada penulis hingga akhirnya Rancangan Aktualisasi ini dapat penulis selesaikan, serta shalawat beriring salam untuk junjungan kita, baginda Nabi Muhammad SAW.

Aktualisasi dengan judul **Pemanfaatan Media Sosial sebagai Layanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam** ini diajukan guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang V Angkatan XXXIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan ke depannya.

Kemudian, penulis juga menyadari bahwa sangat banyak pihak yang terlibat dan berkontribusi dalam memberikan bimbingan, arahan, nasihat dan bantuan selama penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, maupun selama penulis menempuh Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Maka dari itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Ns. Yulia Prihartini S.Kep., M.Kep., selaku penguji Aktualisasi.
2. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., M.AP., selaku *coach* penulis dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi.
3. Bapak Yunaldi, A.Ptnh., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Agam.
4. Bapak Rahmatsyah, S.Kom., M.M., selaku mentor penulis dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi.
5. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan rancangan aktualisasi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga rancangan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja khususnya, dan masyarakat pada umumnya. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan selamat membaca.

Agam, Oktober 2022
Penulis,



Nurul Fatia Moy, S.H.
NIP. 19940923 202204 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	3
D. STRUKTUR ORGANISASI	4
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. IDENTIFIKASI ISU	7
B. PEMILIHAN ISU	12
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	13
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	16
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. ROLE MODEL	39
B. REALISASI AKTUALISASI	40
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT	44
D. TINDAK LANJUT	53
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN	55
B. REKOMENDASI	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	57
BIODATA PENULIS	96

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki fungsi dan tugas yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. ASN diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 63 Ayat (3) dan ayat (4), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi, nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Maka diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal ditempat pelatihan dan ditempat kerja sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituaasi*), dan merasakan manfaatnya.

Pelatihan dasar CPNS diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021. Tujuan pelatihan dasar ini untuk membentuk PNS yang profesional dan berintegritas. Dalam pelatihan dasar ini, peserta ditanamkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta memahami tentang manajemen ASN dan *smart* ASN.

Habituaasi dilakukan dengan intervensi aktualisasi, suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan dapat menjadi nyata. Pembelajaran agenda habituaasi diawali dengan penjelasan konsep habituaasi yang bertujuan memberikan bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran di tempat kerja untuk mensintesis materi yang telah dipelajari pada kurikulum pembentukan karakter PNS. Untuk dapat menghabituaasi nilai-nilai dasar PNS maka diperlukan penyusunan rancangan aktualisasi. Penyusunan rancangan aktualisasi diharapkan dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang terjadi pada unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Agam.

B. Tujuan Organisasi

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan

Nasional Tahun 2020-2024 mengatur mengenai Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 (lima) tahun ke depan yaitu “ terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek : (a) aspek ekonomi: yaitu dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (b) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (c) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam satu sasaran.

Tujuan dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas :

Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;

2. Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
4. Pelaksanaan penataan pertanahan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah;
6. Pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
dan
7. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten/Kota.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pendaftaran hak tanah serta pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal
2. Penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya
3. Penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik
4. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang
5. Pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
6. Penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
7. Pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
8. Pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak
9. Pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT
10. Pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data yuridis
11. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi hubungan hukum pertanahan

D. Struktur Organisasi

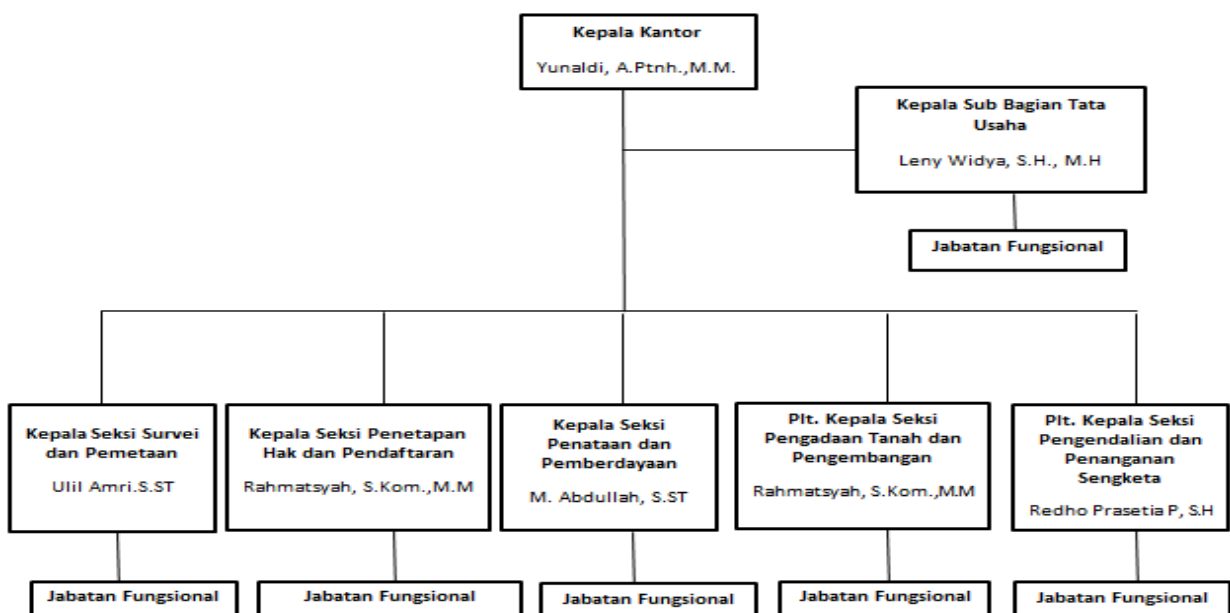
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa: “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional”

Tugas Kantor Pertanahan lebih lanjut diatur dalam pasal 20 Peraturan Menteri *a quo*, yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Bagan susunan organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam adalah sebagai berikut:

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Agam dapat dilihat pada bagan di bawah ini.



Gambar 1. Bagan Susunan Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Kantor Pertanahan Kabupaten Agam terdiri dari 1 orang pegawai eselon III sebagai Kepala Kantor Pertanahan dan 5 orang pegawai eselon IV sebagai Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian.

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : SP DIPA-056.01.2.430941/2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Agam Tahun Anggaran 2022, Kantor Pertanahan Kabupaten Agam khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki program pengelolaan dan pelayanan pertanahan dengan beberapa kegiatannya yaitu:

1. Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT, yang terdiri atas 1 target layanan yaitu pemantauan lembaga meliputi rekomendasi hasil pembinaan PPAT

2. Penetapan hak tanah dan ruang, yang terdiri atas 1 target layanan yaitu pelayanan publik meliputi surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum
3. Pendaftaran tanah dan ruang, yang terdiri atas 3 target layanan yaitu:
 - pelayanan publik yang meliputi layanan pendaftaran pertama kali, layanan informasi SKPT, layanan pengecekan SHAT, layanan pemecahan SHAT, layanan pemeliharaan data pertanahan, dan layanan sumpah sertipikat hilang
 - layanan manajemen kinerja internal yang meliputi layanan pemantauan dan evaluasi
 - pelayanan publik kepada masyarakat meliputi SHAT PTSL ASN kategori 3 dan SHAT redistribusi tanah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu dan uraian isu yang telah diidentifikasi dari melaksanakan tugas dan fungsi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Agam, Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

1. Isu Ke-1 : Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pengumuman Daftar Data Fisik dan Data Yuridis di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Dalam proses penyelenggaraan pendaftaran tanah ada salah satu tugas dan wewenang yang wajib dilakukan yaitu mengumumkan data fisik dan data yuridis yang sudah dikumpulkan.

Data fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya. Sedangkan data yuridis adalah keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, pemegang haknya dan hak pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya.

Menurut Pasal 88 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 waktu pengumuman hasil pengumpulan data fisik dan data yuridis dibagi menjadi dua yaitu Pendaftaran Tanah secara sistematis dilakukan dalam 14 hari kalender dan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik dilakukan dalam 30 hari kalender. Pengumuman hasil pengumpulan data fisik dan data yuridis dilakukan di Kantor Pertanahan dan Kantor Kepala Desa/Kelurahan letak tanah yang bersangkutan dalam pendaftaran tanah serta di tempat lain yang dianggap perlu. Pengumuman ini juga dapat dilakukan melalui website yang disediakan oleh Kementerian.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam sistem pengumuman hasil data fisik dan data yuridis khususnya untuk pendaftaran tanah secara sporadik berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 yang dilakukan dengan melampirkan hasil pengumuman pada mading kantor dan kantor Kepala Desa/Lurah letak tanah yang bersangkutan. Maka dalam waktu 30 hari pengumuman tersebut akan berada pada mading kantor dan Kantor Desa/Lurah tanah terkait.

Namun cara seperti ini dinilai kurang efektif lagi di era digital seperti saat sekarang ini. Sibuknya masyarakat dengan aktivitas pribadi dalam memenuhi kebutuhan ekonomi mereka dan keterbatasan masyarakat untuk mendatangi tempat dilampirkan hasil pengumuman tersebut membuat terlambatnya informasi sampai

kepada masyarakat dan akhirnya akan menimbulkan masalah baru dikemudian hari. Selain itu lampiran pengumuman yang dipasang di papan pengumuman Kantor Pertanahan Kabupaten Agam terlalu banyak dan pemohon juga kesulitan untuk mencari data mereka.



Gambar 2. Papan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis

Isu ini bila dikaitkan dengan Manajemen ASN maka sudah tidak sejalan dengan Fungsi dan Tugas ASN sebagai pemberi pelayanan publik yang profesional dan berkualitas yang mana seharusnya ASN memberikan kemudahan bagi pemohon untuk memperoleh data. Isu ini juga berkaitan erat dengan Smart ASN dalam penggunaan atau pemanfaatan teknologi digital untuk membuat sistem pengumuman agar lebih efektif dan bisa mengikuti perkembangan zaman sebagai bentuk realisasi Cakap Bermedia Digital dalam Literasi Digital.

Dampak yang biasanya terjadi adalah timbulnya sengketa/gugatan baru yang akan menyulitkan berbagai pihak terkait tanah tersebut baik pihak dari BPN maupun masyarakat. Biasanya sengketa/gugatan ini berisi pengklaiman dari pihak lain bahwa tanah tersebut bukan milik dari pemohon. Hal tersebut menghambat BPN menyelenggarakan tugasnya untuk melaksanakan kebijakan Layanan Informasi Publik. Jika masalah ini tidak segera ditangani maka kepercayaan masyarakat terhadap BPN akan berkurang sehingga program kerja tidak akan terselenggara dengan baik.

2. Isu Ke-2 : Kurang Optimalnya Penataan Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi ditandai dengan mulainya era revolusi keempat atau 4.0, dimana efisiensi mesin dan manusia mulai terhubung dengan internet. Menghadapi Revolusi industri 4.0, Kementerian ATR/BPN terus berbenah dan meningkatkan pelayanan publik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat terkait pendaftaran tanah. Transformasi menuju era digital juga dilakukan terhadap

dokumen-dokumen pertanahan yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di era modern.

Kantor Pertanahan Kabupaten Agam saat ini masih menyimpan dan mengatur warkah secara manual, sedangkan beberapa kantor Pertanahan sudah mendigitalisasi dokumen warkah. Digitalisasi warkah pertanahan merupakan salah satu hal urgent untuk segera dilaksanakan karena keterbatasan ruang penyimpanan serta kegiatan permohonan pendaftaran tanah yang setiap tahunnya terus meningkat ditambah lagi dengan adanya program PTSL. Peningkatan ini juga berdampak dalam pengarsipan dokumen pendaftaran tanah yang membuat ruang penyimpanan semakin sempit dan bahkan tidak bisa lagi menampung arsip warkah kegiatan pendaftaran tanah tersebut.

Kegiatan pengelolaan warkah digital ini bertujuan untuk pengaman dari kerusakan fisik, memudahkan dalam pencarian, serta menjadi salah satu faktor pendukung dalam terwujudnya pelayanan pertanahan berbasis elektronik.

Integrasi antara arsip/dokumen pertanahan yang telah dilakukan digitalisasi juga penting dilaksanakan, dimana warkah, buku tanah, surat ukur, serta data spasial bidang tanah saling terhubung satu dengan yang lainnya. Digitalisasi warkah dilakukan oleh masing-masing seksi pelaksana yang sesuai tupoksinya, sehingga integrasi perlu dilakukan. Inegrasi ini dilakukan untuk membangun basis data informasi arsip pertanahan secara digital serta sebagai upaya mendukung terlaksananya pelayanan pertanahan berbasis elektronik.



Gambar 3. Ruang Warkah

Berkaitan dengan manajemen ASN, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan peran ASN sebagai pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan sebagai pelaksana kebijakan publik.

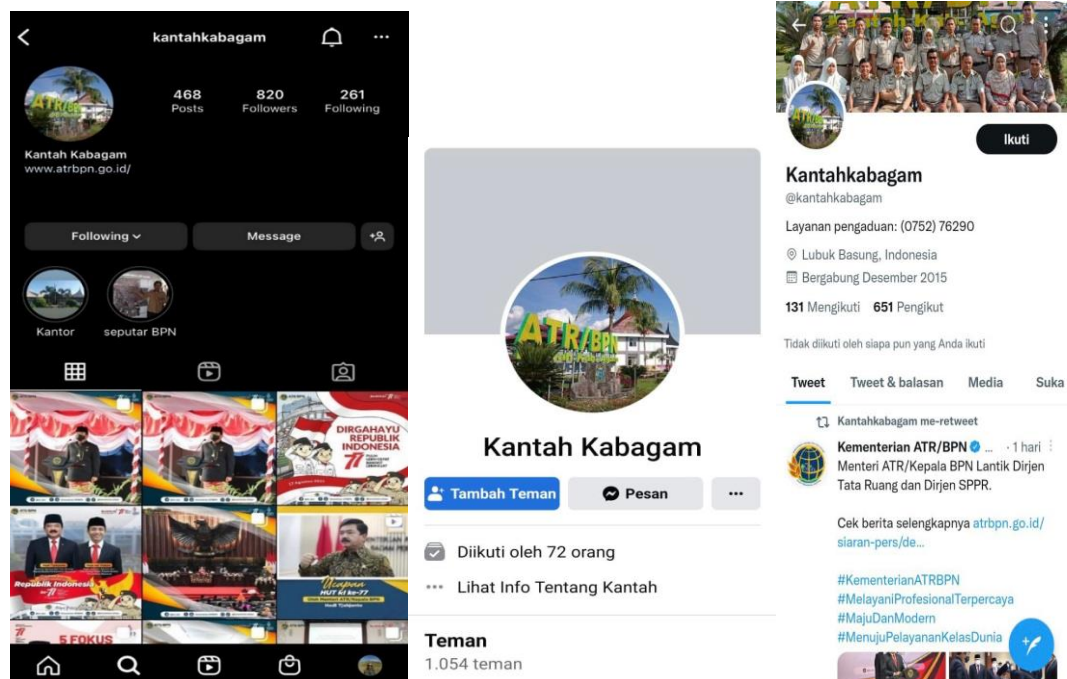
Dilihat dari aspek *smart* ASN, pemanfaatan media elektronik secara digitalisasi sebagai sarana informasi dan komunikasi merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan.

3. Isu Ke-3 : Kurang Optimalnya Pelayanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial dengan Pembuatan Alur dan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Keterbukaan pemberian informasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik merupakan salah satu hal yang sangat penting agar terwujudnya pelayanan yang prima dan optimal bagi masyarakat. Kantor Pertanahan Kabupaten Agam sangat menyadari pentingnya keterbukaan informasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan pesatnya perkembangan teknologi dan tingginya penggunaan media sosial oleh masyarakat, media sosial menjadi sarana yang efektif dalam memberikan informasi pelayanan publik dan sebagai sarana komunikasi yang memiliki cakupan luas. Saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Agam memiliki akun resmi pada beberapa kanal media sosial, yaitu Facebook (Kantah Kab Agam), Instagram (@kantahkabagam), dan twitter (@kantahkabagam). Pemanfaatan media sosial oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Agam cukup mampu menjangkau masyarakat, dapat dilihat dari jumlah pengikut akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Agam.

No	Sosial Media	Jumlah Pengikut/Teman
1.	Facebook	1054 teman
2.	Instagram	820 pengikut
3.	Twitter	651 pengikut

Tabel 1. Jumlah Pengikut Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Agam



Gambar 4 . Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Melalui media sosial tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Agam menyampaikan informasi diantaranya terkait dokumentasi/liputan kegiatan Kementerian ATR/BPN dan Kantor Pertanahan Kabupaten Agam. Sementara postingan mengenai informasi pelayanan yaitu persyaratan, prosedur, jangka waktu, serta formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali belum ada sehingga media sosial ini sangat minim memberikan informasi terkait hal tersebut kepada masyarakat.

Dampaknya, sulit bagi masyarakat yang membutuhkan informasi tertentu untuk menemukannya dalam waktu cepat, misalnya terkait syarat-syarat pengajuan berkas, prosedur, jangka waktu serta formulir pendaftaran tanah. Salah satu contohnya masyarakat harus bolak-balik ke Kantor Pertanahan Kabupaten Agam dalam melengkapi berkas pendaftaran tanah pertama kali mengingat cakupan wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Agam yang luas. Selain itu, inovasi layanan pertanahan juga bisa jadi kurang maksimal karena tidak semua masyarakat memahaminya. Kondisi tersebut dapat berpengaruh pada kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

Berkaitan dengan manajemen ASN, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, ASN seharusnya mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik khususnya masyarakat dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dengan tujuan kepuasan pelanggan.

Dilihat dari aspek *smart* ASN, hal ini menunjukkan kurang optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pemberian layanan informasi melalui media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki *digital skills*.

B. PEMILIHAN ISU

Setelah dilakukan identifikasi hingga diperoleh ketiga isu tersebut, maka perlu dilakukan pemilihan isu untuk menyeleksi isu sehingga diperoleh isu prioritas. Isu prioritas yang terpilih akan dianalisis lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya. Teknik yang digunakan untuk melakukan pemilihan isu adalah teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian dengan skala 1 sampai dengan 5 pada kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Dalam mendapatkan nilai dari teknik tapisan isu tersebut, penulis konsultasi dengan mentor serta berdiskusi dengan rekan kerja terkait 3 isu yang penulis angkat.

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
2. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu jika tidak ditangani segera.

Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

Skor	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>urgent</i>	Tidak seius	Toleransi waktu sangat lama

Tabel 2. Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG

Melalui analisis isu dengan menggunakan kriteria USG yang penulis analisa berdasarkan konsultasi dengan mentor dan diskusi dengan rekan kerja, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

No	Isu	U	S	G	Total Nilai	Peringkat
1.	Kurang Optimalnya Pelaksanaan Pengumuman Daftar Data Fisik dan Data Yuridis di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam	2	3	3	8	III
2.	Kurang Optimalnya Penataan Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam	4	4	3	11	II
3.	Kurang Optimalnya Pelayanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial dengan Pembuatan Alur dan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam	4	5	4	13	I

Tabel 3. Matriks Penilaian Isu dengan Analisis USG

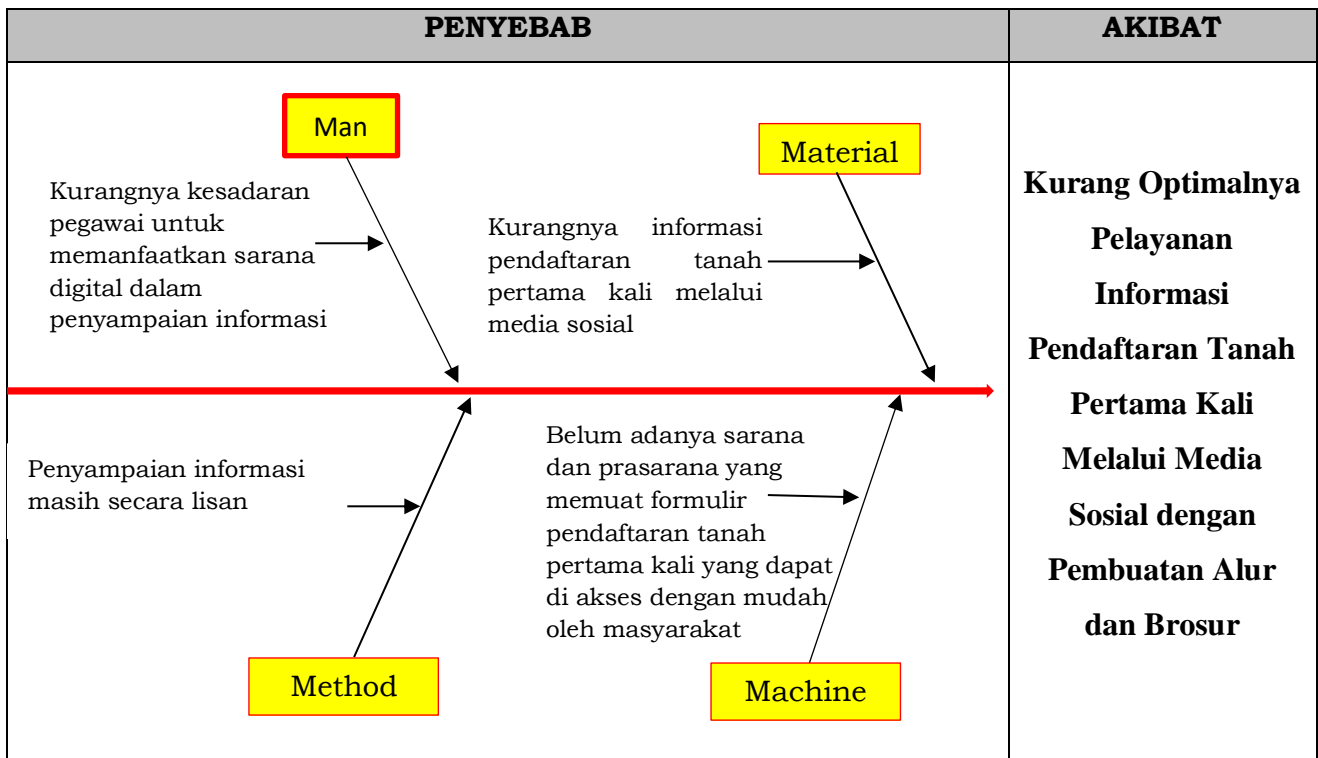
Setelah dilakukannya penilaian sesuai dengan kriteria USG berdasarkan konsultasi dengan mentor serta berdiskusi dengan rekan kerja, maka isu prioritas yang dipilih dalam kegiatan aktualisasi ini adalah “ **Kurang Optimalnya Pelayanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial dengan Pembuatan Alur dan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam** “.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam. Teknik pendekatan *Fishbone* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Pendekatan *Fishbone* berbentuk seperti diagram tulang ikan yang akan menekankan kepada hubungan

sebab-akibat. Analisis dilakukan dengan menggunakan 4 (empat) kategori yang akan mengorganisasikan penyebab isu yaitu *Man*, *Method*, *Material*, dan *Machine*.

Berikut hasil pemetaan sebab-akibat yang digunakan dengan *Fishbone Diagram*:



Bagan 1. *Fishbone Diagram*

Berdasarkan hasil analisis *fishbone diagram*, maka terhadap isu “ **Kurang Optimalnya Pelayanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial dengan Pembuatan Alur dan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam** “ di carikan gagasan alternatifnya.

Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Agam.

Gagasan kreatif yang dapat dilakukan terhadap gagasan pemecah isu diatas yaitu:

1. Pemberian kesadaran kepada pegawai untuk memanfaatkan sarana digital dalam penyampaian informasi
2. Optimalisasi informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dengan Pembuatan Alur dan Brosur
3. Pengadaan sarana dan prasarana yang memuat formulir pendaftaran tanah pertama kali yang dapat di akses dengan mudah oleh masyarakat
4. Pemberian informasi secara digital

Berdasarkan empat gagasan kreatif diatas, kemudian dilakukan kembali analisis dengan teknik tapisan Mc. Namara untuk menentukan gagasan pemecah isu yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi ini. Untuk menentukan alternatif solusi, maka dipilih solusi

prioritas dengan teknik tapisan yang dapat diaktualisasikan dengan indikator efektif, efisien dan kemudahan pelaksanaannya, kemudian dilakukan penilaian dengan menggunakan skor dengan skala 1-5.

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisien	Kemudahan Pelaksanaan	Total
1.	Pemberian kesadaran kepada pegawai untuk memanfaatkan sarana digital dalam penyampaian informasi	3	3	2	8
2.	Optimalisasi informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dengan Pembuatan Alur dan Brosur	4	4	5	13
3.	Pengadaan sarana dan prasarana yang memuat formulir pendaftaran tanah pertama kali yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat	4	4	3	11
4.	Pemberian informasi secara digital	4	3	3	10

Tabel 4. Tabel Penilaian Gagasan Kreatif

Berdasarkan penilaian gagasan kreatif dengan teknik tapisan Mc. Namara tersebut maka gagasan pemecah isu terpilih adalah Optimalisasi pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dengan Pembuatan Alur dan Brosur.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif terkait tersebut, maka disusun kegiatan yang akan dilakukan selama habituasi, yaitu:

1. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali
2. Membuat alur serta brosur pendaftaran tanah pertama kali
3. Mengupload dokumen alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali ke google drive untuk ditautkan ke media sosial

4. Melakukan sosialisasi di media sosial terkait sudah adanya informasi pendaftaran tanah pertama kali secara digital

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya optimalnya pelaksanaan pengumuman daftar data fisik dan data yuridis di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
2. Kurang optimalnya penataan arsip warkah di Kantor Pertanahan Agam
3. Kurang optimalnya pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dengan Pembuatan Alur dan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
- Isu yang diangkat : Kurang optimalnya pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dengan Pembuatan Alur dan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dengan Pembuatan Alur dan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali	1.1 Konsultasi dengan mentor mengenai aturan yang terkait dengan optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali	Resume peraturan perundang-undangan terkait dengan optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali	1.1 Berorientasi Pelayanan : saya bersikap sopan dan ramah, saat melakukan konsultasi dengan mentor	Resume parturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali untuk tanah milik adat secara sporadik akan meningkatkan	Kegiatan memahami dan membuat resume ini meningkatkan penguatan akan nilai Melayani dengan mengetahui semua aturan berkaitan dengan pelayanan,

		<p>1.2 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.3 Membuat Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</p>		<p>Akuntabel : saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : saya menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik</p> <p>Adaptif: saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik</p> <p>Kolaboratif : saya dan mentor membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal</p> <p>1.2 Berorientasi Pelayanan: saya dengan cekatan</p>	<p>pengetahuan tentang aturan-aturan SOPP yang jelas sehingga mendukung Misi Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>meningkatkan sikap Professional karena mengetahui tugas dan fungsi jabatan dengan baik, serta menambahkan kepercayaan masyarakat kepada instansi karena memahami dengan baik apa yang dibutuhkan sehingga memperkuat nilai Terpercaya</p>
--	--	---	--	---	---	--

				<p>mengumpulkan peraturan hukum yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel: saya mencari dan mengumpulkan peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : saya akan mencatat semua peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan rencana kegiatan agar mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik</p> <p>Harmonis: saya tetap menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : saya melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen agar rencana kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Adaptif : saya mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah.</p> <p>Kolaboratif: saya akan menanya pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan</p> <p>1.3 Berorientasi Pelayanan: saya dengan cekatan mengumpulkan semua catatan dari setiap tahapan kegiatan sebelumnya untuk membuat ringkasan terhadap peraturan hukum yang telah dipelajari</p> <p>Akuntabel : saya membuat resume dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya membuat ringkasan dengan kinerja terbaik sehingga menciptakan penjelasan dengan kualitas terbaik dan sesuai dengan peraturan</p> <p>Loyal: saya membuat ringkasan dengan penuh</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>komitmen dan dedikasi sehingga ringkasan dapat selesai</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap ringkasan yang saya buat</p>		
2	Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali	<p>2.1 Konsultasi dengan mentor terkait alur dan brosur yang akan dibuat</p> <p>2.2 Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2.3 Merubah dokumen alur dan brosur dari data fisik menjadi data digital</p>	Alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali	<p>2.1 Berorientasi Pelayanan : saya bersikap sopan dan ramah, saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel : saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : saya menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik.</p>	Dengan menyusun dokumen dalam bentuk digital akan mempermudah dalam memberikan informasi, hal ini sebagai bentuk dukungan untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas serta menyeenggarakan misi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Tersedianya dokumen dalam bentuk digital memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mengakses informasi dimanapun dan kapanpun sebagai wujud pelayanan yang berlandaskan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu melayani dan profesional

				<p>Adaptif: saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan saya.</p> <p>Kolaboratif : saya dan mentor membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal</p> <p>2.2 Berorientasi Pelayanan : saya dengan cekatan membuat alur dan brosur yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : saya membuat alur dan brosur dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Harmonis: saya dalam membuat alur dan brosur tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Loyal: saya membuat alur dan brosur dengan penuh komitmen</p> <p>Adaptif: saya membuat alur dan brosur dengan berinovasi</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>agar dokumen gampang dimengerti</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan mentor untuk memberikan saran terhadap alur dan brosur yang saya buat</p> <p>2.3 Berorientasi Pelayanan : saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital untuk melakukan perbaikan dalam memberi pelayanan</p> <p>Akuntabel : saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: saya dalam merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital tetap menjaga situasi kerja</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Adaptif: saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital agar cepat menyesuaikan diri dengan perubahan</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap digitalisasi yang saya lakukan</p>		
3	Mengupload dokumen alur dan brosur ke google drive untuk ditautkan ke media sosial	<p>3.1 Konsultasi dengan mentor terkait dokumen alur dan brosur yang akan di upload</p> <p>3.2 Membuat akun google drive yang akan digunakan untuk mengupload dokumen alur dan brosur</p> <p>3.3 Menginput dokumen alur dan brosur ke dalam google drive</p> <p>3.4 Menautkan akun google drive dengan media sosial</p>	Dokumen tersimpan di google drive dan tertaut ke media sosial dalam bentuk link	<p>3.1 Berorientasi Pelayanan : saya bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel : saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : saya menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor</p>	Dengan mengupload dokumen ke google drive akan mempermudah dalam memberikan informasi, hal ini sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas serta menyelenggarakan misi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Tersedianya google drive memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mengakses informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali agar terciptanya pelayanan yang prima sebagaimana slogan kementerian ATR/BPN yaitu bangga melayani bangsa

				<p>Loyal: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik.</p> <p>Adaptif: saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan saya.</p> <p>Kolaboratif : saya dan mentor membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal</p> <p>3.2 Berorientasi Pelayanan : saya dengan cekatan membuat akun google drive yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : saya membuat akun google drive dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya membuat akun google drive dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Harmonis: saya dalam membuat akun google drive tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Loyal: saya membuat akun google drive dengan penuh komitmen</p> <p>Adaptif: saya membuat akun google drive untuk berinovasi agar gampang diakses</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan mentor untuk memberikan saran terhadap akun google drive yang saya buat</p> <p>3.3 Berorientasi Pelayanan : saya dengan cekatan menginput dokumen yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : saya menginput dokumen dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya menginput dokumen dengan kinerja yang terbaik sehingga</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: saya dalam menginput dokumen tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Loyal: saya berkomitmen untuk menginput dokumen dengan baik</p> <p>Adaptif: saya menginput dokumen dengan berinovasi</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap dokumen yang saya input</p> <p>3.4 Berorientasi Pelayanan : saya dengan cekatan menautkan akun google drive dengan media sosial yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : saya menautkan akun google drive dengan media sosial dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya menautkan akun google drive dengan media sosial dengan kinerja</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: saya dalam menautkan akun google drive dengan media sosial tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Loyal: saya berkomitmen akan menautkan akun google drive dengan media sosial dengan baik</p> <p>Adaptif: saya menautkan akun google drive dengan media sosial untuk melakukan inovasi agar dokumen gampang diakses</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap tautan akun google drive dengan media sosial</p>		
4	Melakukan sosialisasi di media sosial terkait sudah adanya informasi pendaftaran tanah pertama kali secara digital	<p>4.1 Konsultasi dengan mentor</p> <p>4.2 Mempersiapkan bahan sosialisasi</p>	Mengetahui adanya pelayanan informasi pendaftaran tanah	4.1 Berorientasi Pelayanan : saya menemui mentor dan berkonsultasi dengan sopan dan hormat	Kegiatan sosialisasi tentang informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang	Informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali akan lebih baik dan optimal sehingga

		4.3 Melakukan sosialisasi	pertama kali melalui media sosial	<p>Akuntabel: saya menyampaikan semua hasil kegiatan transparan kepada mentor</p> <p>Kompeten : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : saya menjaga sikap saat bertemu dengan mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p> <p>Loyal: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : saya akan berdiskusi dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan masukan dan juga arahan</p> <p>4.2 Berorientasi Pelayanan : saya mempersiapkan bahan dengan baik demi kepuasan masyarakat</p>	sudah ada di media sosial ini menambah pengetahuan bagi masyarakat dan hal ini berkontribusi dalam Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	menguatkan nilai melayani dan menguatkan nilai profesional serta terpercaya sehingga dalam memberikan pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.
--	--	---------------------------	-----------------------------------	---	---	--

				<p>Akuntabel : saya mempersiapkan bahan sosialisasi dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Harmonis: saya melakukan persiapan bahan sosialisasi dengan baik dan tidak mengganggu aktifitas kantor lainnya sehingga suasana kerja tetap kondusif</p> <p>Adaptif: saya mempersiapkan bahan untuk melakukan inovasi</p> <p>Kolaboratif : saya memberi kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu persiapan bahan sosialisasi</p> <p>4.3 Berorientasi pelayanan : saya memberikan sosialisasi yang mudah dipahami demi kepuasan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : saya melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: saya melaksanakan sosialisasi dengan sebaik mungkin</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>sehingga informasi yang diberikan dapat dimengerti</p> <p>Harmonis : saya tetap menjaga ketenangan dan suasana yang kondusif dalam melakukan sosialisasi</p> <p>Loyal: saya melakukan sosialisasi dengan berkomitmen melaksanakan kegiatan dengan baik.</p> <p>Adaptif : saya melakukan sosialisasi dengan menggunakan media yang kreatif sehingga tidak membosankan</p> <p>Kolaboratif : saya meminta bantuan dan bekerjasama dengan rekan kerja lainnya agar sosialisasi melalui media sosial dapat berjalan dengan baik</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Berdasarkan tabel matriks rancangan aktualisasi di atas dibuat rekapitulasi rencana habituasi *Core Values* ASN BerAKHLAK sebagai berikut:

NO.	NILAI-NILAI DASAR ASN	KEGIATAN				JUMLAH AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN
		KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	3	13
2	Akuntabel	3	3	4	3	13
3	Kompeten	3	2	4	2	11
4	Harmonis	2	3	4	3	12
5	Loyal	3	2	4	2	11
6	Adaptif	2	3	4	2	11
7	Kolaboratif	3	3	4	3	13
Jumlah mata pelatihan yang di aktualisasikan per kegiatan		19	19	28	18	84

Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus 2022			September 2022																												
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
1	Mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali	Konsultasi dengan mentor mengenai aturan yang terkait dengan optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali																																
		Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait bidang tugas																																
		Membuat Resume peraturan perundang-undangan terkait bidang tugas																																

-  : Libur hari Sabtu dan Minggu
-  : Pelaksanaan kegiatan aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita dimasa depan. Role Model merupakan salah satu panutan yang dapat dijadikan contoh bagi penulis dalam menjalankan amanat tugas yang dilaksanakan. Di sini penulis memiliki Role Model yang menjadi panutan penulis yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Agam. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah merupakan panutan yang patut dicontoh baik dari segi integritasnya terhadap Instansi dalam menjalankan tugas serta kepribadiannya.



Sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah beliau adalah Bapak Rahmatsyah, S.Kom., M.M. beliau merupakan teladan bagi penulis agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang baik. Bapak Rahmat selalu datang ke kantor tepat waktu, memberikan pelayanan dengan ramah dan sopan, serta selalu berpegang teguh kepada peraturan dalam melaksanakan tugasnya. Bapak Rahmatsyah, S.Kom., M.M. juga menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yaitu sebagai berikut :

- 1) Berorientasi Pelayanan : Memberikan arahan dan bimbingan dengan ramah serta memberikan saran yang baik dalam perbaikan laporan Aktualisasi.
- 2) Akuntabel : Mempunyai integritas dan bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan untuk menjadi seorang Atasan sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- 3) Kompeten : Ahli di bidangnya dalam melaksanakan tugas menjadi seorang Atasan dengan kualitas terbaik berkaitan dengan penetapan hak dan pendaftaran tanah.
- 4) Harmonis : Peduli dengan memberikan arahan dan bimbingan yang baik.

- 5) Loyal : Mempunyai komitmen dan dedikasi sebagai seorang Atasan.
- 6) Adaptif : Antusias dan proaktif terhadap penambahan tugas dalam membimbing dan memberi arahan kepada penulis.
- 7) Kolaboratif : Membangun kerjasama yang sinergis untuk hasil yang lebih baik terutama dalam penyelesaian masalah pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

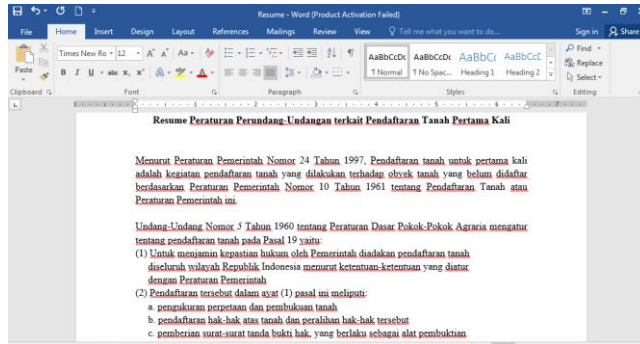
Realisasi aktualisasi merupakan tahapan penerapan kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun berdasarkan rancangan dan tahapan dari kegiatan tersebut. Sebagai suatu bentuk penerapan, kegiatan-kegiatan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Karena keberhasilan suatu kegiatan bukan hanya dilihat dari hasil kegiatan tersebut, tetapi juga dilihat dari tahapan maupun rencana dari kegiatan itu. Adapun realisasi kegiatan dan *output* kegiatan yang telah dilaksanakan antara lain sebagai berikut:

1. Realisasi Kegiatan

- a. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali

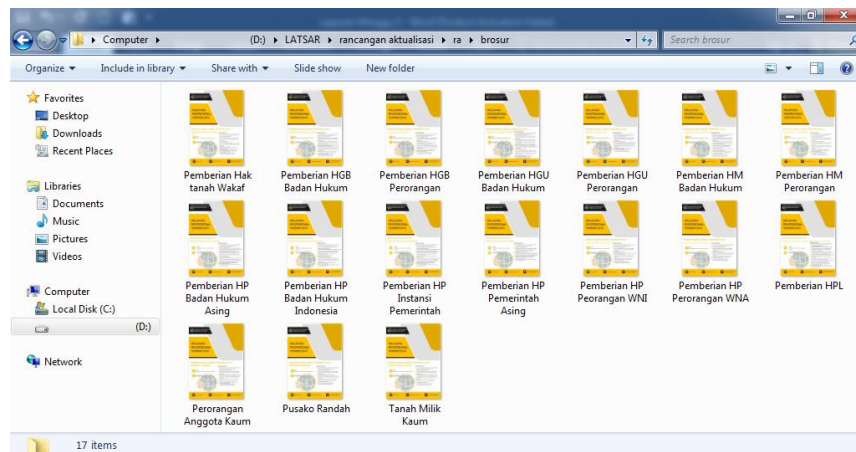
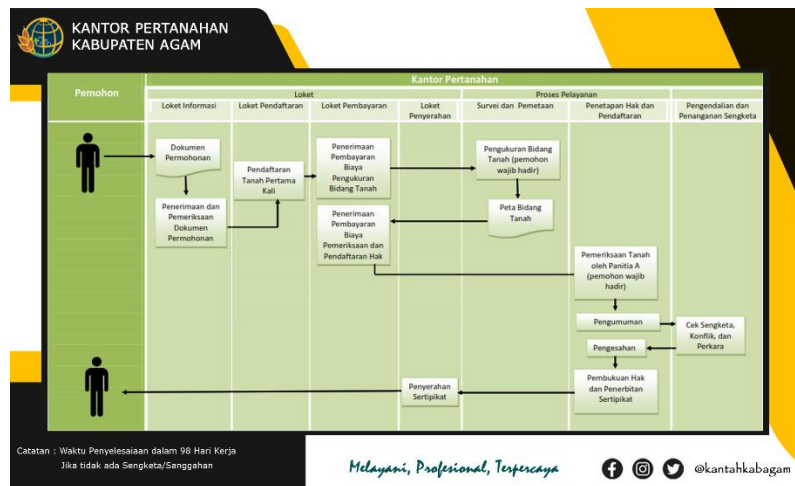
Mengkaji peraturan perundang-undangan diawali dengan berkonsultasi dengan mentor terkait aturan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali setelah itu mengumpulkan peraturan-peraturan tersebut dengan menuliskannya pada kertas dan membuat resume, outputnya resume yaitu aturan yang mengatur mengenai pendaftaran tanah, yaitu:

- a. *Peraturan Pemerintah Nomer 24 Tahun 1997* tentang Pendaftaran Tanah
- b. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan*
- c. *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah*
- d. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap*
- e. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*

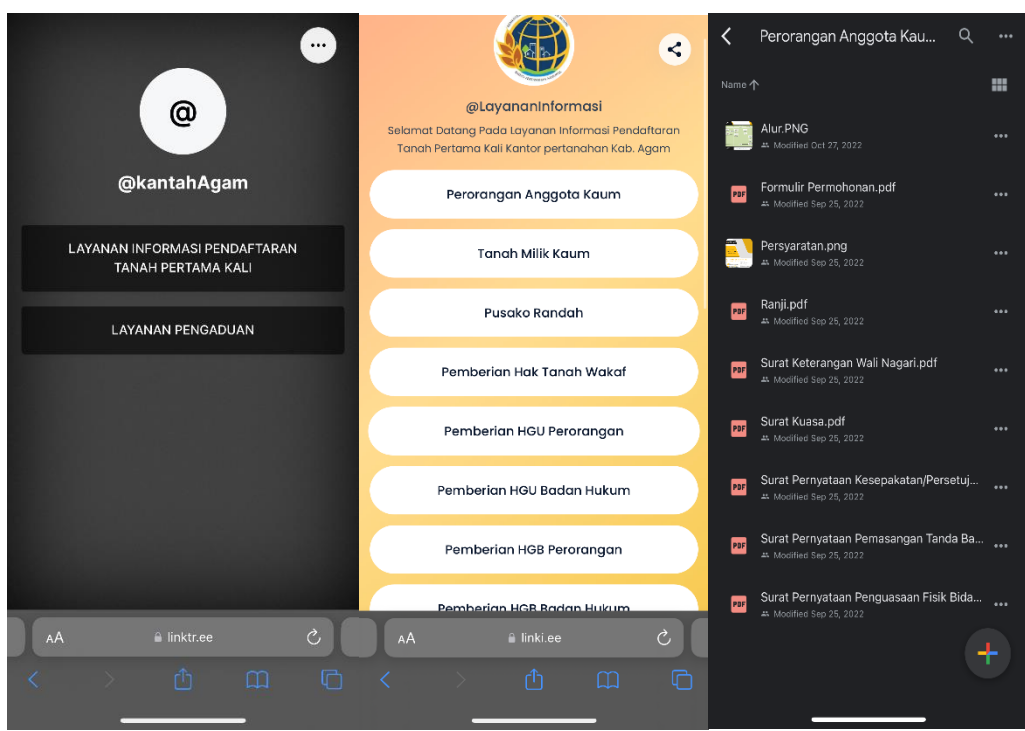
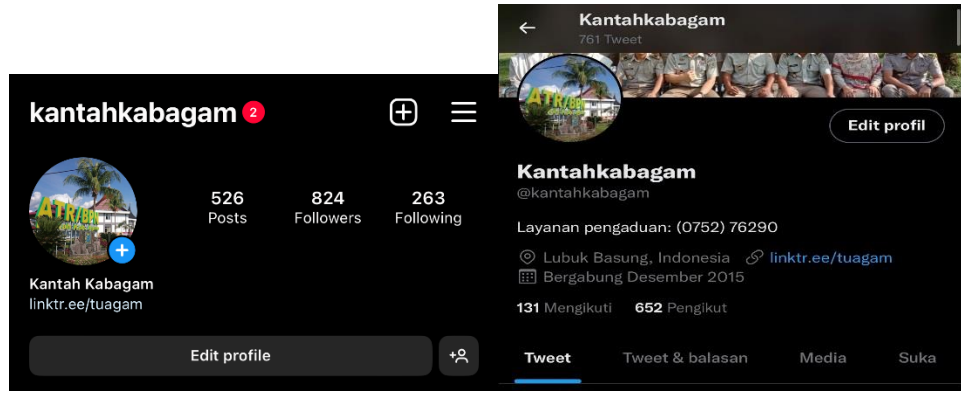


b. Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali

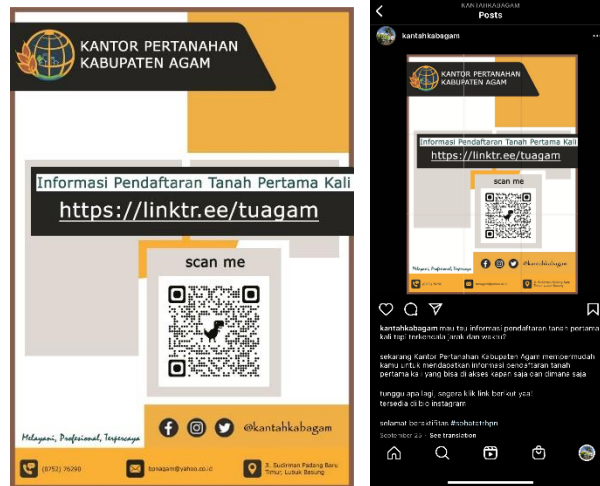
Pembuatan alur dan brosur diawali dengan berkonsultasi dengan mentor terkait alur dan brosur yang akan dibuat setelah itu membuat alur dan brosur di kertas sebelum di rubah menjadi data digital lalu data fisik tersebut di ubah menggunakan aplikasi photoshop, outputnya alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali



- c. Mengupload dokumen alur dan brosur ke google drive untuk ditautkan ke media sosial
 Diawali dengan berkonsultasi dengan mentor terkait dokumen yang akan di upload lalu membuat akun google drive dan menginput data serta dokumen dalam bentuk alur dan brosur ke google drive serta menautkan google drive dengan media sosial, outputnya dokumen tersimpan di google drive dan tertaut ke media sosial



- d. Melakukan sosialisasi di media sosial terkait sudah adanya informasi pendaftaran tanah pertama kali secara digital
 Diawali dengan berkonsultasi dengan mentor dan mempersiapkan bahan sosialisasi dengan membuat brosur serta melakukan sosialisasi di media sosial



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Adapun beberapa kegiatan beserta tahapan kegiatan yang penulis tetapkan yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan, antara lain:

1. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali

1.1 Konsultasi dengan mentor mengenai aturan yang terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali

- **Berorientasi Pelayanan** : saya bersikap sopan dan ramah, saat melakukan konsultasi dengan mentor
- **Akuntabel** : saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan
- **Kompeten** : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri
- **Harmonis** : saya menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor
- **Loyal**: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik
- **Adaptif**: saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik
- **Kolaboratif** : saya dan mentor membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal

1.2 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali

- **Berorientasi Pelayanan:** saya dengan cekatan mengumpulkan peraturan hukum yang akan digunakan
- **Akuntabel:** saya mencari dan mengumpulkan peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, dan bertanggung jawab
- **Kompeten :** saya akan mencatat semua peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan rencana kegiatan agar mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik
- **Harmonis:** saya tetap menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan agar lingkungan kerja tetap kondusif.
- **Loyal :** saya melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen agar rencana kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- **Adaptif :** saya mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah.
- **Kolaboratif:** saya akan menanya pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan

1.3 Membuat resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali

- **Berorientasi Pelayanan:** saya dengan cekatan mengumpulkan semua catatan dari setiap tahapan kegiatan sebelumnya untuk membuat ringkasan terhadap peraturan hukum yang telah dipelajari
- **Akuntabel :** saya membuat resume dengan baik dan penuh tanggungjawab
- **Kompeten :** saya membuat ringkasan dengan kinerja terbaik sehingga menciptakan penjelasan dengan kualitas terbaik dan sesuai dengan peraturan
- **Loyal:** saya membuat ringkasan dengan penuh komitmen dan dedikasi sehingga ringkasan dapat selesai

- **Kolaboratif:** saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap ringkasan yang saya buat

2. Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali

2.1 Konsultasi dengan mentor terkait alur dan brosur yang akan dibuat

- **Berorientasi Pelayanan :** saya bersikap sopan dan ramah, saat melakukan konsultasi dengan mentor
- **Akuntabel :** saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan
- **Kompeten :** saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri
- **Harmonis :** saya menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor
- **Loyal:** saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik
- **Adaptif:** saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan saya.
- **Kolaboratif :** saya dan mentor membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal

2.2 Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali

- **Berorientasi Pelayanan :** saya dengan cekatan membuat alur dan brosur yang akan digunakan
- **Akuntabel :** saya membuat alur dan brosur dengan baik dan penuh tanggungjawab
- **Harmonis:** saya dalam membuat alur dan brosur tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik
- **Loyal:** saya membuat alur dan brosur dengan penuh komitmen
- **Adaptif:** saya membuat alur dan brosur dengan berinovasi agar dokumen gampang dimengerti
- **Kolaboratif:** saya meminta bantuan mentor untuk memberikan saran terhadap alur dan brosur yang saya buat

2.3 Merubah dokumen alur dan brosur dari data fisik menjadi data digital

- **Berorientasi Pelayanan** : saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital untuk melakukan perbaikan dalam memberi pelayanan
- **Akuntabel** : saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital dengan baik dan penuh tanggungjawab
- **Kompeten** : saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik
- **Harmonis**: saya dalam merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik
- **Adaptif**: saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital agar cepat menyesuaikan diri dengan perubahan
- **Kolaboratif**: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap digitalisasi yang saya lakukan

3. Mengupload dokumen alur dan brosur ke google drive untuk ditautkan ke media sosial

3.1 Konsultasi dengan mentor terkait dokumen alur dan brosur yang akan di upload

- **Berorientasi Pelayanan** : saya bersikap sopan dan ramah` saat melakukan konsultasi dengan mentor
- **Akuntabel** : saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan
- **Kompeten** : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan **kompetensi diri**
- **Harmonis** : saya menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor
- **Loyal**: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik.
- **Adaptif**: saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan saya.

- **Kolaboratif** : saya dan mentor membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal

3.2 Membuat akun google drive yang akan digunakan untuk mengupload dokumen alur dan brosur

- **Berorientasi Pelayanan** : saya dengan cekatan membuat akun google drive yang akan digunakan
- **Akuntabel** : saya membuat akun google drive dengan baik dan penuh tanggungjawab
- **Kompeten** : saya membuat akun google drive dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik
- **Harmonis**: saya dalam membuat akun google drive tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik
- **Loyal**: saya membuat akun google drive dengan penuh komitmen
- **Adaptif**: saya membuat akun google drive untuk berinovasi agar gampang diakses
- **Kolaboratif**: saya meminta bantuan mentor untuk memberikan saran terhadap akun google drive yang saya buat

3.3 Menginput dokumen alur dan brosur ke dalam google drive

- **Berorientasi Pelayanan** : saya dengan cekatan menginput dokumen yang akan digunakan
- **Akuntabel** : saya menginput dokumen dengan baik dan penuh tanggungjawab
- **Kompeten** : saya menginput dokumen dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik
- **Harmonis**: saya dalam menginput dokumen tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik
- **Loyal**: saya berkomitmen untuk menginput dokumen dengan baik
- **Adaptif**: saya menginput dokumen dengan berinovasi
- **Kolaboratif**: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap dokumen yang saya input

3.4 Menautkan akun google drive dengan media sosial

- **Berorientasi Pelayanan** : saya dengan cekatan menginput dokumen yang akan digunakan
- **Akuntabel** : saya menginput dokumen dengan baik dan penuh tanggungjawab
- **Kompeten** : saya menginput dokumen dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik
- **Harmonis**: saya dalam menautkan akun google drive dengan media sosial tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik
- **Loyal**: saya berkomitmen akan menautkan akun google drive dengan media sosial dengan baik
- **Adaptif**: saya menautkan akun google drive dengan media sosial untuk melakukan inovasi agar dokumen gampang diakses
- **Kolaboratif**: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap tautan akun google drive dengan media sosial

4. Melakukan sosialisasi di media sosial terkait sudah adanya informasi pendaftaran tanah pertama kali secara digital

4.1 Konsultasi dengan mentor

- **Berorientasi Pelayanan** : saya menemui mentor dan berkonsultasi dengan sopan dan hormat
- **Akuntabel**: saya menyampaikan semua hasil kegiatan transparan kepada mentor
- **Kompeten** : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan **kompetensi diri**
- **Harmonis** : saya menjaga sikap saat bertemu dengan mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar
- **Loyal**: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik.
- **Kolaboratif** : saya akan berdiskusi dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan masukan dan juga arahan

4.2 Mempersiapkan bahan sosialisasi

- **Berorientasi Pelayanan** : saya mempersiapkan bahan dengan baik demi kepuasan masyarakat
- **Akuntabel**: saya menyampaikan semua hasil kegiatan transparan kepada mentor
- **Kompeten** : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan **kompetensi diri**
- **Harmonis** : saya menjaga sikap saat bertemu dengan mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar
- **Loyal**: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik.
- **Kolaboratif** : saya akan berdiskusi dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan masukan dan juga arahan

4.3 Melakukan sosialisasi di media sosial

- **Berorientasi Pelayanan** : saya dengan cekatan menautkan akun google drive dengan media sosial yang akan digunakan
- **Akuntabel** : saya menautkan akun google drive dengan media sosial dengan baik dan penuh tanggungjawab
- **Kompeten** : saya menautkan akun google drive dengan media sosial dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik
- **Harmonis**: saya dalam menautkan akun google drive dengan media sosial tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik
- **Loyal**: saya berkomitmen akan menautkan akun google drive dengan media sosial dengan baik
- **Adaptif**: saya menautkan akun google drive dengan media sosial untuk melakukan inovasi agar dokumen gampang diakses
- **Kolaboratif**: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap tautan akun google drive dengan media sosial

Rekapitulasi habituasi core value ASN :

NO.	NILAI-NILAI DASAR ASN	KEGIATAN				JUMLAH AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN
		KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	3	13
2	Akuntabel	3	3	4	3	13
3	Kompeten	3	2	4	2	11
4	Harmonis	2	3	4	3	12
5	Loyal	3	2	4	2	11
6	Adaptif	2	3	4	2	11
7	Kolaboratif	3	3	4	3	13
Jumlah mata pelatihan yang di aktualisasikan per kegiatan		19	19	28	18	84

Tabel 8. Matriks Rekapitulasi Habituasi

3. Realisasi Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi dan Nilai Organisasi

Pelaksanaan realisasi kontribusi output ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bestandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

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

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

Adapun output kegiatan aktualisasi dalam kaitannya dengan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Aktualisasi: Mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali
 - a. Output kegiatan aktualisasi: Resume aturan terkait
 - b. Kontribusi output terhadap visi dan misi organisasi: Dengan mengkaji dan memahami peraturan yang terkait dengan optimalisasi pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali sebagai pewujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan memberikan informasi yang berguna bagi masyarakat yang ingin melakukan pendaftaran tanah
 - c. Kontribusi output terhadap nilai organisasi: menguatkan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu melayani dan profesional dengan merealisasikan aturan-aturan yang terkait dengan pemberian informasi pendaftaran tanah pertama kali agar terciptanya pelayanan yang prima dan maksimal kepada masyarakat

2. Kegiatan Aktualisasi: Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali
 - a. Output kegiatan aktualisasi : alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali
 - b. Kontribusi output terhadap visi dan misi organisasi: Dengan membuat alur dan brosur dalam bentuk digital akan mempermudah dalam memberikan informasi, hal ini sebagai bentuk untuk dukungan dalam mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas serta menyelenggarakan misi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
 - c. Kontribusi output terhadap nilai organisasi:

Melayani : Tersedianya dokumen dalam bentuk digital memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mengakses informasi dimanapun dan kapanpun

Profesional : dapat bekerjasama dan bekerja cerdas bersama-sama dengan mentor guna memberikan nilai tambah agar terwujud pelayanan yang profesional kepada masyarakat

3. Kegiatan Aktualisasi : Mengupload dokumen alur dan brosur ke google drive untuk ditautkan ke media sosial

- a. Output kegiatan aktualisasi : Dokumen tersimpan di google drive dan tertaut ke media sosial
 - b. Kontribusi output terhadap visi dan misi organisasi: Dengan mengupload dokumen ke akun google drive akan mempermudah dalam memberikan informasi, hal ini sebagai bentuk untuk dukungan dalam mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas serta menyelenggarakan misi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif , berkelanjutan dan berkeadilan
 - c. Kontribusi output terhadap nilai organisasi:
 - Melayani** : Tersedianya *google drive* memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mengakses informasi pendaftaran tanah pertama kali agar terciptanya pelayanan yang prima
 - Profesional** : dengan adanya inovasi pelayanan dengan menggunakan *google drive* akan memberikan nilai tambah terhadap pelayanan yang diterima masyarakat
4. Kegiatan Aktualisasi : Melakukan sosialisasi di media sosial terkait sudah adanya informasi pendaftaran tanah pertama kali secara digital
- a. Output kegiatan Aktualisasi: Mengetahui adanya informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
 - b. Kontribusi output terhadap visi dan misi organisasi: Memberikan informasi pendaftaran tanah pertamakali secara digital melalui media sosial agar terciptanya pelayanan yang prima sebagaimana slogan kementerian ATR/BPN yaitu bangga melayani bangsa

4. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang mulai dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022 sudah selesai dilaksanakan dan terdapat beberapa manfaat dari pelaksanaan aktualisasi tersebut yaitu:

1. Manfaat Aktualisasi Bagi Penulis

Penulis mendapatkan wawasan dan pengetahuan mengenai pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali, terbangunnya hubungan dan komunikasi yang harmonis antara penulis dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Agam, serta dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam melaksanakan tugas sehari-hari

2. Manfaat Aktualisasi Bagi Instansi

Agar pelayanan berjalan dengan cepat, tepat dan akurat terutama dalam memberikan pelayanan sehingga kepuasan masyarakat dapat tercapai serta dengan dilakukannya digitalisasi terhadap dokumen persyaratan ini dapat menjangkau masyarakat lebih luas lagi dalam memberikan informasi mengingat perkembangan zaman pada saat ini yang semuanya menggunakan sistem digital.

3. Manfaat Aktualisasi Bagi Masyarakat

Informasi yang telah dilakukan digitalisasi dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat yang membutuhkan informasi dimanapun dan kapanpun terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung selama pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan adalah bantuan dan dukungan yang diberikan oleh para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Agam, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah serta dukungan dalam bentuk moral, saran dan kritik dari atasan dan *coach* karena penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya. Serta arahan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis, sehingga dapat terlaksana aktualisasi ini dengan baik. Penulis dibantu oleh Bapak Rahmatsyah, S.Kom., M.M selaku mentor, dan rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang memudahkan penulis mendapatkan kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan aktualisasi, arahan, bimbingan dan saran yang membangun.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat selama pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan adalah:

- a) Kurangnya keahlian penulis dalam membuat desain agar menarik dan bagus sehingga penulis mengalami kesulitan dalam membuat desain tersebut. Namun dengan adanya bantuan dari rekan kerja yang memiliki kemampuan dalam hal membuat desain tersebut sehingga dapat berbagi ilmu untuk belajar dalam menyelesaikan desainnya.
- b) Adanya pekerjaan rutin pada satuan kerja yang membuat penulis belum maksimal dalam melakukan kegiatan aktualisasi sehingga penulis membagi waktu antara pekerjaan rutin dan kegiatan aktualisasi dengan baik sehingga penulis mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja seperti sabtu atau minggu

D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan monitoring/ pengawasan terhadap pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial a. Mengukur kepuasan masyarakat dengan membuat <i>google form</i> b. Monitor aturan-aturan baru terkait pendaftaran tanah pertama kali sehingga dapat selalu diperbaharui secara berkala jika terdapat perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif 	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Konsisten dalam melakukan pekerjaan dengan meminta bantuan rekan kerja dengan ramah dan sopan</p>

Mentor



Rahmatsyah S.Kom., M.M.

Peserta



Nurul Fatia Moy, S.H.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan di kantor Pertanahan Kabupaten Agam, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Output dari kegiatan aktualisasi ini yaitu adanya pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali di media sosial yang bisa diakses kapan saja dan dimana saja. Kegiatan aktualisasi ini mengandung Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam penulis menerapkan nilai-nilai tersebut dalam setiap kegiatan.
2. Optimalisasi informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dapat mempermudah Kantor Pertanahan Kabupaten Agam dalam memberikan informasi yang dibutuhkan dalam waktu yang cepat, kapan saja dan dimana saja dan terlaksananya aktualisasi ini atas dukungan dari semua pihak yaitu mentor, coach, serta rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, penulis merekomendasikan untuk melanjutkan digitalisasi informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui berbagai media digital seperti web agar dapat menjangkau masyarakat sehingga standar pelayanan publik dapat terpenuhi. Selain itu diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Agam mampu memberikan pelayanan yang prima dan berkualitas pada masyarakat dan kepuasan masyarakat dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera

Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

PERLAN RI No. 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : SP DIPA-056.01.2.430941/2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Agam Tahun Anggaran 2022

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap	:	Nurul Fatia Moy, S.H.
NIP	:	19940923 202204 2 001
Pangkat/Gololongan	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
Instansi	:	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Rahmatsyah, S.Kom., M.M.
NIP. 19850524 200804 1 001

Yang Menyatakan,



Nurul Fatia Moy, S.H.
NIP. 19940923 202204 2 001

LAMPIRAN

1. Laporan Mingguan Minggu Pertama

Kegiatan	Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali	Senin, 29 Agustus 2022	Konsultasi dengan mentor mengenai aturan yang terkait dengan optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali	Resume peraturan perundang-undangan terkait dengan optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali	
	Selasa, 30 Agustus 2022			
	Rabu,, 31 Agustus 2022	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali		
	Kamis, 01 September 2022			
	Jumat, 02 September 2022	Membuat resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali		

Mentor



Rahmatsyah, S.Kom., M.M.

Peserta



Nurul Fatia Moy, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Konsultasi dengan mentor mengenai aturan yang terkait dengan optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali

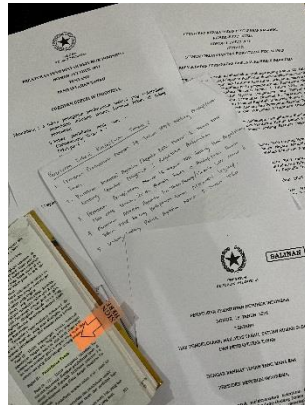
Pada tahapan ini saya berkonsultasi dengan mentor saya melalui whatsapp karena mentor saya sakit dan tidak masuk kantor. Mentor saya memberikan beberapa referensi peraturan terkait pendaftaran tanah.

2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali

Pada tahapan ini saya mengumpulkan aturan-aturan terkait pendaftaran tanah pertama kali sesuai hasil konsultasi saya dengan mentor yaitu:

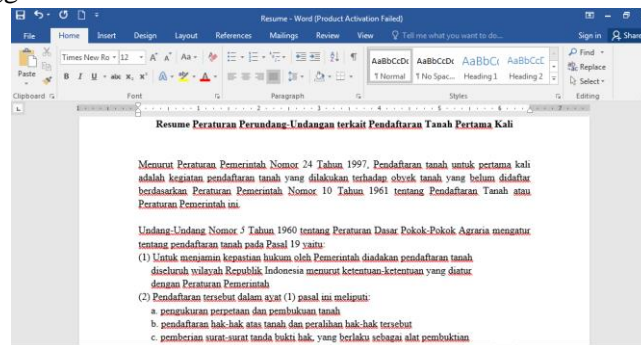
- a. *Peraturan Pemerintah Nomer 24 Tahun 1997* tentang Pendaftaran Tanah

- b. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah
- d. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria



3. Membuat resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali

Pada tahapan ini saya membuat resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang sudah saya kumpulkan pada tahapan kegiatan sebelumnya dimana saya membuat resume menggunakan microsoft word.



Kartu Bimbingan Aktuaisasi Coach


Tahapan Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><u>Kegiatan 1</u> Mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p>1.1 Konsultasi dengan mentor mengenai aturan yang terkait dengan optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.2 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.3 Membuat Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><u>Output :</u> Resume peraturan perundang-undangan terkait dengan optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></p>		
<p>1.4 Berorientasi Pelayanan : saya bersikap sopan dan ramah, saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel : saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu</p>		

<p>guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : saya menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik</p> <p>Adaptif: saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik</p> <p>Kolaboratif : saya dan mentor membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal</p> <p>1.5 Berorientasi Pelayanan: saya dengan cekatan mengumpulkan peraturan hukum yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel: saya mencari dan mengumpulkan peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : saya akan mencatat semua peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan rencana kegiatan agar mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik</p> <p>Harmonis: saya tetap menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan</p>		
--	--	--

<p>agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : saya melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen agar rencana kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Adaptif : saya mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah.</p> <p>Kolaboratif: saya akan menanya pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan</p> <p>1.6 Berorientasi Pelayanan: saya dengan cekatan mengumpulkan semua catatan dari setiap tahapan kegiatan sebelumnya untuk membuat ringkasan terhadap peraturan hukum yang telah dipelajari</p> <p>Akuntabel : saya membuat resume dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya membuat ringkasan dengan kinerja terbaik sehingga menciptakan penjelasan dengan kualitas terbaik dan sesuai dengan peraturan</p> <p>Loyal: saya membuat ringkasan dengan penuh komitmen dan dedikasi sehingga ringkasan dapat selesai</p>		
--	--	--

<p>Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap ringkasan yang saya buat</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Kegiatan 1</u> Mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p>1.1 Konsultasi dengan mentor mengenai aturan yang terkait dengan optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.2 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.3 Membuat Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><u>Output :</u> Resume peraturan perundang-undangan terkait dengan optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali</p>		

Keterkaitan Substansi Mata

Pelatihan

1.1 Berorientasi Pelayanan : saya bersikap sopan dan ramah, saat melakukan konsultasi dengan mentor

Akuntabel : saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan

Kompeten : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri

Harmonis : saya menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor

Loyal: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik

Adaptif: saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik

Kolaboratif : saya dan mentor membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal

1.2 Berorientasi Pelayanan: saya dengan cekatan mengumpulkan peraturan hukum yang akan digunakan

<p>Akuntabel: saya mencari dan mengumpulkan peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : saya akan mencatat semua peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan rencana kegiatan agar mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik</p> <p>Harmonis: saya tetap menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : saya melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen agar rencana kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Adaptif : saya mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah.</p> <p>Kolaboratif: saya akan menanya pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan</p> <p>1.3 Berorientasi Pelayanan: saya dengan cekatan mengumpulkan semua catatan dari setiap tahapan kegiatan sebelumnya untuk membuat ringkasan terhadap peraturan hukum yang telah dipelajari</p>		
--	--	--

<p>Akuntabel : saya membuat resume dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya membuat ringkasan dengan kinerja terbaik sehingga menciptakan penjelasan dengan kualitas terbaik dan sesuai dengan peraturan</p> <p>Loyal: saya membuat ringkasan dengan penuh komitmen dan dedikasi sehingga ringkasan dapat selesai</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap ringkasan yang saya buat</p>		
---	--	--

2. Laporan Mingguan Minggu Kedua

Kegiatan	Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali	Selasa, 06 September 2022	Konsultasi dengan mentor terkait alur dan brosur yang akan dibuat	Alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali	
	Rabu, 07 September 2022			
	Kamis,, 08 September 2022	Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali		
	Jumat, 09 September 2022			

Mentor

Rahmatsyah, S.Kom., M.M.

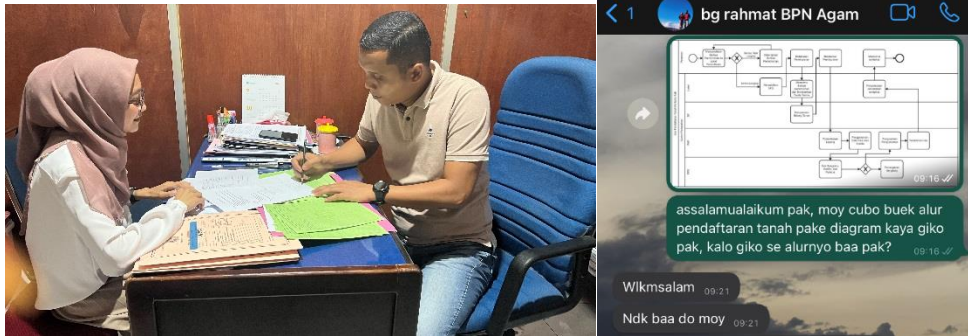
Peserta

Nurul Fatia Moy, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

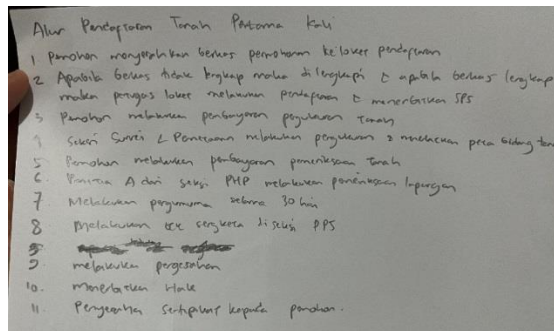
1. Konsultasi dengan mentor terkait alur dan brosur yang akan dibuat

Pada tahapan ini saya berkonsultasi dengan mentor saya secara langsung dan melalui whatsapp. Mentor saya memberikan saran terkait alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali yang akan saya buat.



2. Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali

Pada tahapan ini saya terlebih dahulu membuat alur pendaftaran tanah pertama kali dikertas agar nantinya bisa di desain dan di digitalisasi. Alur ini saya buat berdasarkan hasil diskusi saya dengan mentor.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Tahapan Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><u>Kegiatan 2</u> Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> 2.1 Konsultasi dengan mentor terkait alur dan brosur yang akan dibuat</p> <p>2.2 Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><u>Output :</u> Alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali</p>		

Keterkaitan Substansi Mata

Pelatihan

2.4 Berorientasi Pelayanan : saya

bersikap sopan dan ramah, saat melakukan konsultasi dengan mentor

Akuntabel : saya

bertanggungjawab atas tugas yang diberikan

Kompeten : saya berkonsultasi

dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri

Harmonis : saya menerima dan

menghargai arahan yang diberikan oleh mentor

Loyal: saya menerima saran dan

arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik

Adaptif: saya akan bertindak

proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan saya.

Kolaboratif : saya dan mentor

membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal

2.2 Berorientasi Pelayanan : saya


dengan cekatan membuat alur dan brosur yang akan digunakan

Akuntabel : saya membuat alur

dan brosur dengan baik dan penuh tanggungjawab

<p>Harmonis: saya dalam membuat alur dan brosur tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Loyal: saya membuat alur dan brosur dengan penuh komitmen</p> <p>Adaptif: saya membuat alur dan brosur dengan berinovasi agar dokumen gampang dimengerti</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan mentor untuk memberikan saran terhadap alur dan brosur yang saya buat</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Tahapan Kegiatan	Catatan Menttor	Paraf Mentor
<p><u>Kegiatan 2</u> Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p>2.1 Konsultasi dengan mentor terkait alur dan brosur yang akan dibuat</p> <p>2.3 Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><u>Output :</u> Alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></p>		

<p>2.5 Berorientasi Pelayanan : saya bersikap sopan dan ramah, saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel : saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : saya menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik</p> <p>Adaptif: saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan saya.</p> <p>Kolaboratif : saya dan mentor membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal</p> <p>2.2 Berorientasi Pelayanan : saya dengan cekatan membuat alur dan brosur yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : saya membuat alur dan brosur dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Harmonis: saya dalam membuat alur dan brosur tetap menjaga</p>		
--	--	--

<p>situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Loyal: saya membuat alur dan brosur dengan penuh komitmen</p> <p>Adaptif: saya membuat alur dan brosur dengan berinovasi agar dokumen gampang dimengerti</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan mentor untuk memberikan saran terhadap alur dan brosur yang saya buat</p>		
---	--	--

3. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu Ketiga

Kegiatan	Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali	Selasa-Kamis, 13 September 2022 – 15 September 2022	Merubah dokumen alur dan brosur dari data fisik menjadi data digital	Alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali	
Mengupload dokumen alur dan brosur ke google drive untuk ditautkan ke media sosial	Jumat, 16 September 2022	Konsultasi dengan mentor terkait dokumen yang akan di upload	Dokumen tersimpan di google drive dan tertaut ke media sosial	
	Jumat, 16 September 2022	Membuat akun google drive yang akan digunakan		

Mentor



Rahmatsyah, S.Kom., M.M.

Peserta

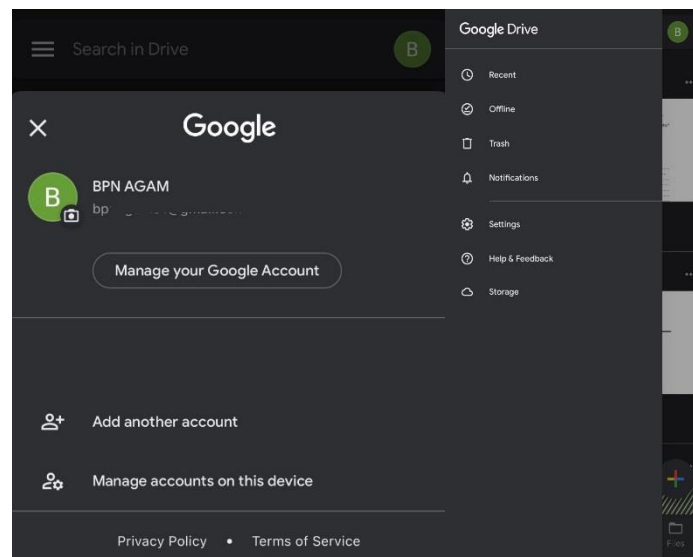


Nurul Fatia Moy, S.H.



3. Membuat akun google drive yang akan digunakan

Pada tahapan ini saya membuat akun google drive yang akan digunakan untuk mengupload dokumen.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Tahapan Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Kegiatan 2</u> Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> 2.3 Merubah dokumen alur dan brosur dari data fisik menjadi data digital</p> <p><u>Output</u> Alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>Menambahkan uraian kendala dan solusi dalam melakukan kegiatan serta melampirkan kartu kendali mentor dan coach</p>	<p>18 September 2022 Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp</p>

<p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></p> <p>2.3 Berorientasi Pelayanan : saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital untuk melakukan perbaikan dalam memberi pelayanan</p> <p>Akuntabel : saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: saya dalam merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Adaptif: saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital agar cepat menyesuaikan diri dengan perubahan</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap digitalisasi yang saya lakukan</p>		
---	--	--

Kegiatan 3

Mengupload dokumen alur dan brosur ke google drive untuk ditautkan ke media sosial

Tahapan Kegiatan

1. Konsultasi dengan mentor terkait dokumen yang akan di upload
2. Membuat akun google drive yang akan digunakan

Output

Dokumen tersimpan di google drive dan tertaut ke media

Keterkaitan Substansi Mata

Pelatihan

3.5 Berorientasi Pelayanan :

saya bersikap sopan dan ramah` saat melakukan konsultasi dengan mentor


Akuntabel : saya bertanggung jawab atas tugas yang diberikan

Kompeten : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan **kompetensi diri**

<p>Harmonis : saya menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik.</p> <p>Adaptif: saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan saya.</p> <p>Kolaboratif : saya dan mentor membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal</p> <p>3.6 Berorientasi Pelayanan : saya dengan cekatan membuat akun google drive yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : saya membuat akun google drive dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya membuat akun google drive dengan</p>		
--	--	--

<p>kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: saya dalam membuat akun google drive tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Loyal: saya membuat akun google drive dengan penuh komitmen</p> <p>Adaptif: saya membuat akun google drive untuk berinovasi agar gampang diakses</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan mentor untuk memberikan saran terhadap akun google drive yang saya buat</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Mentor

Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<u>Kegiatan 2</u> Membuat alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali	Mengganti judul syarat pendaftaran pertama kali yang di brosur	16 September 2022 Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp
<u>Tahapan Kegiatan</u> 2.3 Merubah dokumen alur dan brosur dari data fisik menjadi data digital		
<u>Output</u> Alur dan brosur pendaftaran tanah pertama kali		

Keterkaitan Substansi Mata

Pelatihan

2.3 Berorientasi Pelayanan :

saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital untuk melakukan perbaikan dalam memberi pelayanan

Akuntabel : saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital dengan baik dan penuh tanggungjawab

Kompeten : saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik

Harmonis: saya dalam merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik

Adaptif: saya merubah dokumen dari data fisik menjadi data digital agar cepat menyesuaikan diri dengan perubahan

Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk

memberikan saran terhadap digitalisasi yang saya lakukan		
--	--	--

Kegiatan 3

Mengupload dokumen alur dan brosur ke google drive untuk ditautkan ke media sosial

Tahapan Kegiatan

1. Konsultasi dengan mentor terkait dokumen yang akan di upload
2. Membuat akun google drive yang akan digunakan

Output

Dokumen tersimpan di google drive dan tertaut ke media

Keterkaitan Substansi Mata

Pelatihan

3.1 Berorientasi Pelayanan :

saya bersikap sopan dan ramah`saat melakukan konsultasi dengan mentor

Akuntabel : saya bertanggung jawab atas tugas yang diberikan

Kompeten : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan **kompetensi diri**

<p>Harmonis : saya menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik.</p> <p>Adaptif: saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan saya.</p> <p>Kolaboratif : saya dan mentor membangun kerjasama yang baik untuk tercapainya hasil yang optimal</p> <p>3.2 Berorientasi Pelayanan : saya dengan cekatan membuat akun google drive yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : saya membuat akun google drive dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya membuat akun google drive dengan</p>		
--	--	--

<p>kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: saya dalam membuat akun google drive tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Loyal: saya membuat akun google drive dengan penuh komitmen</p> <p>Adaptif: saya membuat akun google drive untuk berinovasi agar gampang diakses</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan mentor untuk memberikan saran terhadap akun google drive yang saya buat</p>		
--	--	--

4. Laporan Mingguan Minggu Keempat

Kegiatan	Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Mengupload dokumen alur dan brosur ke google drive untuk ditautkan ke media sosial		Menginput dokumen alur dan brosur ke dalam google drive	Dokumen tersimpan di google drive dan tertaut ke media sosial	
		Menautkan akun google drive dengan media sosial		
Melakukan sosialisasi di media sosial terkait sudah adanya informasi pendaftaran tanah pertama kali secara digital		Konsultasi dengan mentor	Mengetahui adanya pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial	
		Mempersiapkan bahan sosialisasi		
		Melakukan sosialisasi		

Mentor



Rahmatsyah, S.Kom., M.M.

Peserta

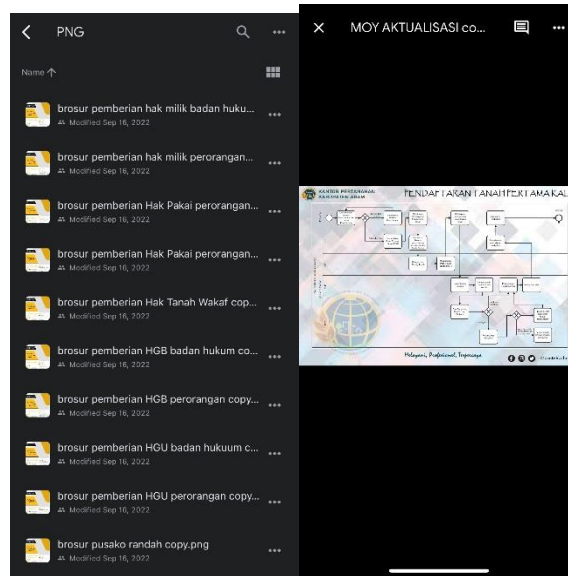


Nurul Fatia Moy, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

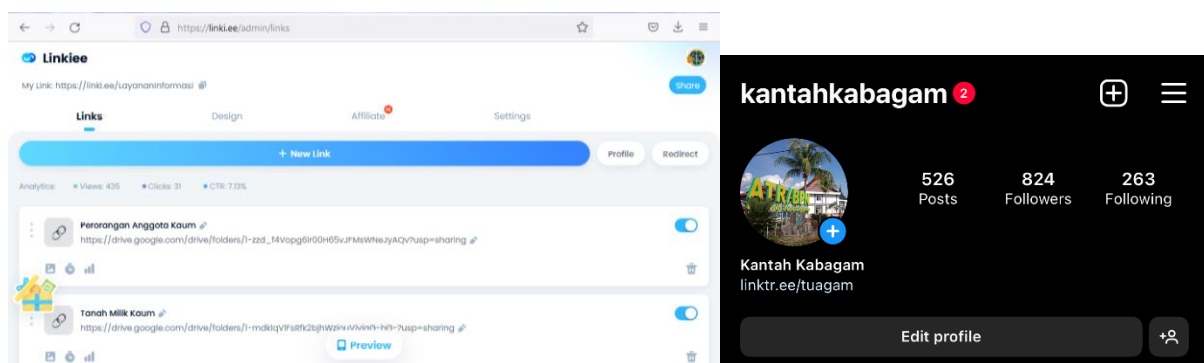
1. Menginput dokumen alur dan brosur ke dalam google drive

Pada tahapan ini saya menginput dokumen alur dan bosur yang sudah dibuat pada kegiatan sebelumnya ke dalam google drive



2. Menautkan akun google drive dengan media sosial

Pada tahapan ini saya menautkan akun google drive dengan media sosial Kantor Pertanian Kabupaten Agam



3. Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini saya berkonsultasi dengan mentor terkait bagaimana mensosialisasikan kegiatan aktualisasi ini



4. Mempersiapkan bahan sosialisasi

Pada tahap ini saya mempersiapkan bahan sosialisasi yang berbentuk brosur untuk di sosialisasikan di media sosial.



5. Melakukan sosialisasi

Pada tahap ini saya melakukan sosialisasi dengan mengupload bahan sosialisasi di media sosial untuk memberitahu telah adanya informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Tahapan Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Kegiatan 3</u> Mengupload dokumen alur dan brosur ke google drive untuk ditautkan ke media sosial</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> 3.3 Menginput dokumen alur dan brosur ke dalam google drive 3.4 Menautkan akun google drive dengan media sosial</p> <p><u>Output</u> Dokumen tersimpan di google drive dan tertaut ke media sosial</p>		<p>25 September 2022 Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp</p>

<p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></p> <p>3.3 Berorientasi Pelayanan : saya dengan cekatan menginput dokumen yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : saya menginput dokumen dengan</p>		
--	--	--


<p>baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya menginput dokumen dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: saya dalam menginput dokumen tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Loyal: saya berkomitmen untuk menginput dokumen dengan baik</p> <p>Adaptif: saya menginput dokumen dengan berinovasi</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap dokumen yang saya input</p> <p>3.4 Berorientasi Pelayanan : saya dengan cekatan menautkan akun google drive dengan media sosial yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : saya menautkan akun google drive dengan media sosial dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya menautkan akun google drive dengan media sosial dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: saya dalam menautkan akun google drive dengan media sosial tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p>		
---	--	--

<p>Loyal: saya berkomitmen akan menautkan akun google drive dengan media sosial dengan baik</p> <p>Adaptif: saya menautkan akun google drive dengan media sosial untuk melakukan inovasi agar dokumen gampang diakses</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap tautan akun google drive dengan media sosial</p> <p><u>Kegiatan 4</u> Melakukan sosialisasi di media sosial terkait sudah adanya informasi pendaftaran tanah pertama kali secara digital</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> 4.4 Konsultasi dengan mentor 4.5 Mempersiapkan bahan sosialisasi 4.6 Melakukan sosialisasi</p> <p><u>Output</u> Mengetahui adanya pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u> 4.4 Berorientasi Pelayanan : saya menemui mentor dan berkonsultasi dengan sopan dan hormat</p> <p>Akuntabel: saya menyampaikan semua hasil kegiatan transparan kepada mentor</p>		
---	--	--

<p>Kompeten : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : saya menjaga sikap saat bertemu dengan mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p> <p>Loyal: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : saya akan berdiskusi dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan masukan dan juga arahan</p> <p>4.5 Berorientasi Pelayanan : saya mempersiapkan bahan dengan baik demi kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel : saya mempersiapkan bahan sosialisasi dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Harmonis: saya melakukan persiapan bahan sosialisasi dengan baik dan tidak mengganggu aktifitas kantor lainnya sehingga suasana kerja tetap kondusif</p> <p>Adaptif: saya mempersiapkan bahan untuk melakukan inovasi</p> <p>Kolaboratif : saya memberi kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu persiapan bahan sosialisasi</p> <p>4.6 Berorientasi pelayanan : saya memberikan</p>		
---	--	--

<p>sosialisasi yang mudah dipahami demi kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel : saya melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: saya melaksanakan sosialisasi dengan sebaik mungkin sehingga informasi yang diberikan dapat dimengerti</p> <p>Harmonis : saya tetap menjaga ketenangan dan suasana yang kondusif dalam melakukan sosialisasi</p> <p>Loyal: saya melakukan sosialisasi dengan berkomitmen melaksanakan kegiatan dengan baik</p> <p>Adaptif : saya melakukan sosialisasi dengan menggunakan media yang kreatif sehingga tidak membosankan</p> <p>Kolaboratif : saya meminta bantuan dan bekerjasama dengan rekan kerja lainnya agar sosialisasi melalui media sosial dapat berjalan dengan baik</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Kegiatan 3</u> Mengupload dokumen alur dan brosur ke google drive untuk ditautkan ke media sosial</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> 3.3 Menginput dokumen alur dan brosur ke dalam google drive 3.4 Menautkan akun google drive dengan media sosial</p> <p><u>Output</u> Dokumen tersimpan di google drive dan tertaut ke media sosial</p>		

<p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></p> <p>3.3 Berorientasi Pelayanan : saya dengan cekatan menginput dokumen yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : saya menginput dokumen dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya menginput dokumen dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: saya dalam menginput dokumen tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p>		
--	--	--

<p>Loyal: saya berkomitmen untuk menginput dokumen dengan baik</p> <p>Adaptif: saya menginput dokumen dengan berinovasi</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap dokumen yang saya input</p> <p>3.4 Berorientasi Pelayanan : saya dengan cekatan menautkan akun google drive dengan media sosial yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : saya menautkan akun google drive dengan media sosial dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : saya menautkan akun google drive dengan media sosial dengan kinerja yang terbaik sehingga menciptakan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: saya dalam menautkan akun google drive dengan media sosial tetap menjaga situasi kerja yang kondusif dan membantu pekerjaan rutin dengan baik</p> <p>Loyal: saya berkomitmen akan menautkan akun google drive dengan media sosial dengan baik</p> <p>Adaptif: saya menautkan akun google drive dengan media sosial untuk melakukan inovasi agar dokumen gampang diakses</p> <p>Kolaboratif: saya meminta bantuan rekan kerja untuk memberikan saran terhadap</p>		
--	--	--

tautan akun google drive dengan media sosial

Kegiatan 4

Melakukan sosialisasi di media sosial terkait sudah adanya informasi pendaftaran tanah pertama kali secara digital

Tahapan Kegiatan

- 4.1 Konsultasi dengan mentor
- 4.2 Mempersiapkan bahan sosialisasi
- 4.3 Melakukan sosialisasi

Output

Mengetahui adanya pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

Keterkaitan Substansi Mata

Pelatihan

4.1 Berorientasi Pelayanan :
saya menemui mentor dan berkonsultasi dengan sopan dan hormat

Akuntabel: saya menyampaikan semua hasil kegiatan transparan kepada mentor

Kompeten : saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambahkan wawasan dan ilmu guna meningkatkan **kompetensi diri**

Harmonis : saya menjaga sikap saat bertemu dengan mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal: saya menerima saran dan arahan dari mentor serta

<p>berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : saya akan berdiskusi dan memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan masukan dan juga arahan</p> <p>4.2 Berorientasi Pelayanan : saya mempersiapkan bahan dengan baik demi kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel : saya mempersiapkan bahan sosialisasi dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Harmonis: saya melakukan persiapan bahan sosialisasi dengan baik dan tidak mengganggu aktifitas kantor lainnya sehingga suasana kerja tetap kondusif</p> <p>Adaptif: saya mempersiapkan bahan untuk melakukan inovasi</p> <p>Kolaboratif : saya memberi kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu persiapan bahan sosialisasi</p> <p>4.3 Berorientasi pelayanan : saya memberikan sosialisasi yang mudah dipahami demi kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel : saya melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: saya melaksanakan sosialisasi dengan sebaik mungkin sehingga informasi yang diberikan dapat dimengerti</p>		
--	--	--

<p>Harmonis : saya tetap menjaga ketenangan dan suasana yang kondusif dalam melakukan sosialisasi</p> <p>Loyal: saya melakukan sosialisasi dengan berkomitmen melaksanakan kegiatan dengan baik</p> <p>Adaptif : saya melakukan sosialisasi dengan menggunakan media yang kreatif sehingga tidak membosankan</p> <p>Kolaboratif : saya meminta bantuan dan bekerjasama dengan rekan kerja lainnya agar sosialisasi melalui media sosial dapat berjalan dengan baik</p>		
--	--	--

BIODATA



Nurul Fatia Moy, S.H. NIP 1994093 202204 2 001, lahir di Padang tanggal 23 September 1994, merupakan peserta Pelatih Dasar CPNS 2022 Kementerian ATR/BPN Golongan III Angkatan XXXIX Kelompok IV. Penulis menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Strata-1 Ilmu Hukum di Universitas Andalas dengan konsentrasi tugas akhir Hukum Perdata. Saat ini penulis merupakan CPNS Kementerian ATR/BPN dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam, Provinsi Sumatera Barat.