



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR ASN Ber-AKHLAK**

**JUDUL**

**OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN  
MELALUI MEDIA SOSIAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA METRO**

**Disusun Oleh :**

Nama : Rizky Praditya Ferdiansyah, A.Md.

NIP : 19920606 202204 1 002

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II  
GELOMBANG VI ANGKATAN V  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Metro** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan V:

Nama : Rizky Praditya Ferdiansyah, A.Md.  
NIP : 199206062022041002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan Kerja : Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Metro

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 17 November 2022

Menyetujui:

**Bogor, 15 November 2022**

**(NOOR ANGGOROWATI, S.IP., MPA.)**  
NIP 198605052009122002

**Metro, 15 November 2022**

**(SUPARNO, S.IP.)**  
NIP 196806051989031002

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuuh,*

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT atas karunia dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul **“Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Metro”**

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VI Angkatan V Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku penguji yang terus memberikan dukungan dan masukan;
2. Bapak Suparno, S.IP. selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan;
3. Ibu Noor Anggorowati, S.IP., MPA. selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihat;
4. Rekan-rekan dan Pegawai senior di Kantor Pertanahan Kota Metro khususnya pegawai Subbagian Tata Usaha;
5. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 Gelombang VI angkatan V, terutama kelompok IV;
6. Istri tercinta yang selalu memberi do'a dan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi ini; dan
7. Semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan pada saat *off class* dengan baik.

*Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakaatuh.*

Bogor, 15 November 2022  
Penulis



Rizky Praditya Ferdiansyah, A.Md.

## DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Tabel.....	v
Daftar Gambar.....	vi
<b>BAB I</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
<b>BAB II</b> .....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Tapisan Isu.....	12
C. Analisis Fishbone .....	15
D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
E. Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi.....	18
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31-33
<b>BAB III</b> .....	43
A. Role Model.....	43
B. Realisasi Aktualisasi.....	44
C. Manfaat Aktualisasi.....	60
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	60
E. Tindak Lanjut.....	61
<b>BAB IV</b> .....	64
A. Kesimpulan.....	64
B. Rekomendasi.....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	65
<b>LAMPIRAN</b> .....	66

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1</b>	Tabel Indikator Aktual.....	12
<b>Tabel 2.2</b>	Tabel Indikator Problematik.....	12
<b>Tabel 2.3</b>	Tabel Indikator Khalayak.....	13
<b>Tabel 2.4</b>	Tabel Indikator Layak.....	13
<b>Tabel 2.5</b>	Analisis Tapisan Isu Berdasarkan Hasil Kuisisioner.....	14
<b>Tabel 2.6</b>	Analisis Penyebab Isu Dan Solusi.....	15
<b>Tabel 2.7</b>	Tabel Kriteria Efisiensi Biaya.....	16
<b>Tabel 2.8</b>	Tabel Kriteria Efektifitas.....	16
<b>Tabel 2.9</b>	Tabel Kriteria Kemudahan.....	16
<b>Tabel 2.10</b>	Tabel Gagasan Penyelesaian Isu.....	17
<b>Tabel 2.11</b>	Tabel Rancangan Aktualisasi.....	19-35
<b>Tabel 2.12</b>	Tabel Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK.....	36-37
<b>Tabel 2.13</b>	Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38-40
<b>Tabel 3.1</b>	Tabel Perbandingan rekapitulasi nilai.....	59
<b>Tabel 3.2</b>	Tabel Rencana tindak lanjut.....	61-62

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1</b>	Gambar Struktur Organisasi.....	7
<b>Gambar 2.1</b>	Postingan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Metro.....	10
<b>Gambar 2.2</b>	Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah.....	11
<b>Gambar 2.3</b>	Kuisisioner Tapisan Isu.....	14
<b>Gambar 2.4</b>	Analisis Diagram Fishbone.....	15
<b>Gambar 3.1</b>	Foto Mentor.....	43
<b>Gambar 3.2</b>	Proses meninjau peraturan.....	45
<b>Gambar 3.3</b>	Berdiskusi dengan operator media sosial.....	46
<b>Gambar 3.4</b>	Konsultasi dengan mentor.....	46
<b>Gambar 3.5</b>	Konsultasi dengan mentor.....	47
<b>Gambar 3.6</b>	Menginventarisasi aplikasi editing.....	48
<b>Gambar 3.7</b>	Proses pemilihan aplikasi editing.....	49
<b>Gambar 3.8</b>	Berdiskusi dengan operator media sosial.....	50
<b>Gambar 3.9</b>	Konsep template baru.....	51
<b>Gambar 3.10</b>	Template media sosial baru.....	52
<b>Gambar 3.11</b>	Meminta kritik dan saran mentor.....	53
<b>Gambar 3.12</b>	Peraturan Layanan Informasi Publik.....	54
<b>Gambar 3.13</b>	Konsultasi dengan mentor.....	55
<b>Gambar 3.14</b>	Mematangkan konsep template.....	55
<b>Gambar 3.15</b>	Konten Infografis media sosial.....	56
<b>Gambar 3.16</b>	Konsultasi dengan mentor.....	57
<b>Gambar 3.17</b>	Memposting konten infografis.....	58
<b>Gambar 3.18</b>	QR Code Testimoni.....	60

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan LAN RI Nomor 01 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, serta sesuai peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 19 menerangkan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;

- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Setiap unsur dilingkungan Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor Pertanahan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah. Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertugas di Kantor Pertanahan Kota Metro pada Subbagian Tata Usaha dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan, modernisasi pelayanan Pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari salah satu tanggung jawab penulis adalah mengumpulkan data-data dokumentasi, menyiapkan, dan menyampaikan informasi layanan pertanahan, serta memastikan seluruh informasi layanan Kantor Pertanahan telah tersampaikan kepada masyarakat.

Namun setelah ditelaah lebih dalam, ternyata ditemukan adanya pemohon yang masih kekurangan informasi mengenai persyaratan layanan pertanahan, dibuktikan dengan adanya pemohon yang masih kekurangan persyaratan administrasi ketika mengurus salah satu layanan di Kantor Pertanahan Kota Metro. Setelah melakukan diskusi dengan mentor dan juga rekan kerja, dapat disimpulkan bahwa Kantor Pertanahan Kota Metro membutuhkan penyebaran informasi yang efektif dan efisien pada konten postingan media sosial Kantor Pertanahan Kota Metro.



Berdasarkan kondisi diatas, diperlukannya gaya layanan informasi terbaru yang lebih menarik, singkat namun informatif yang bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima informasi layanan seputar pertanahan. Maka penulis mempunyai inisiatif untuk membuat konten infografis yang berisi informasi layanan pertanahan yang memuat informasi tentang peraturan ataupun syarat-syarat mengenai administrasi pertanahan baik gambar ataupun video, tujuannya untuk memudahkan masyarakat dalam menerima informasi layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Metro.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis menyusun Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Informasi Layanan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Metro”

## **B. Tujuan Organisasi**

Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN 2020-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Terdapat dua misi yang dikemukakan yakni misi pertama ialah: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. Dari misi pertama terdapat dua tujuan, yaitu :

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
- 2) Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Misi kedua ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bahwa:

#### 1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

#### 2. Uraian Tugas Pengelola Informasi Pertanahan :

- a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- e. Melakukan pemutakhiran data base informasi pertanahan;
- f. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- g. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- h. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya ke instansi yang berwenang;

- i. Mewawancara/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- j. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- k. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- l. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- m. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- n. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/ bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

3. Tanggung Jawab Pengelola Informasi Pertanahan:

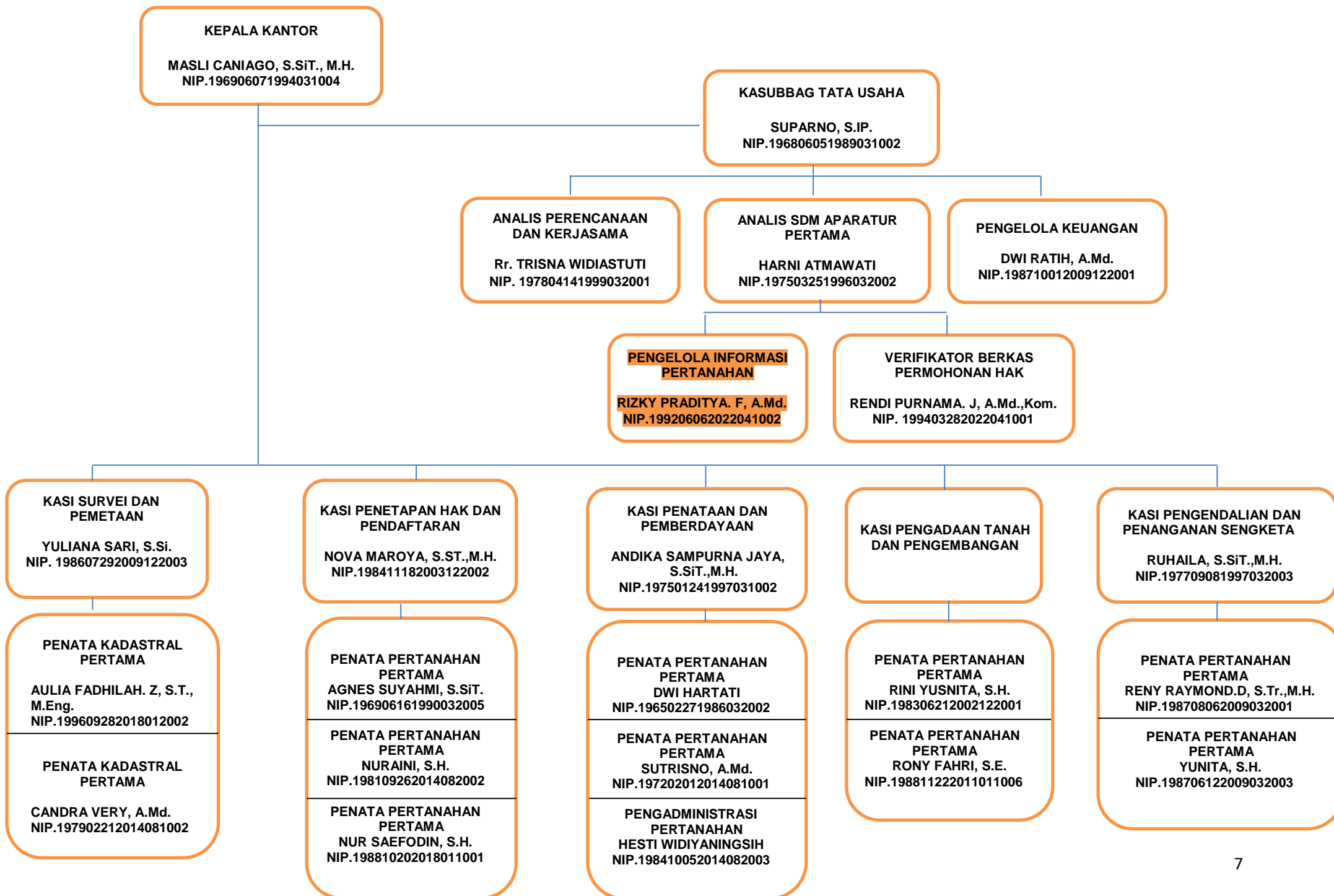
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- c. Keakuratan dan hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- d. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- e. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
- f. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- g. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu;
- h. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- i. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
- j. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
- k. Kebenaran catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
- l. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

#### 4. Wewenang Pengelola Informasi Pertanahan:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- c. Mendapatkan data dan informasi, menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- d. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- e. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- f. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- g. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- h. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- i. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
- j. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
- k. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- l. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

#### **D. Struktur Organisasi**

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian ATR/BPN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kota/Kabupaten yang bersangkutan. Berikut merupakan bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Metro.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantah Metro

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dalam predikat Zona Integritas (ZI) dan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) yang sudah diraih oleh Kantor Pertanahan Kota Metro, tentu hal pelayanan menjadi yang utama dikembangkan untuk menjadi lebih baik lagi. Pelayanan yang prima serta kemudahan masyarakat dalam menerima informasi seputar pertanahan sangatlah penting dan diharapkan oleh masyarakat, seperti halnya dalam penyampaian berbagai informasi pertanahan. Proses pelayanan yang mudah, lengkapnya informasi, transparan, dan efisien menjadi tujuan utama Kantor Pertanahan Kota Metro.

Namun pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Metro memiliki sedikit hambatan, baik dalam hal pelayanan maupun penyampaian informasi kepada masyarakat, seperti dibawah ini:

#### **1. Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya sertipikat sebagai bukti kepemilikan hak atas tanah di Kota Metro**

##### **a. Deskripsi isu**

Masih banyak masyarakat yang kehilangan sertipikat tanah karena kesalahan dalam penyimpanan secara mandiri. Dibuktikan dengan adanya beberapa pemohon yang datang dengan laporan mengenai kehilangan sertipikat tanah, serta mengutip dari pernyataan petugas loket ada total 7 (tujuh) pelayanan sertipikat pengganti karena hilang dibulan Januari-Mei 2022. Hal ini menunjukkan masih banyak masyarakat yang belum menyadari pentingnya sertipikat sebagai alat bukti kepemilikan hak atas tanah yang sah.

##### **b. Dampak isu**

Hal ini mengakibatkan adanya masyarakat yang cenderung kurang menjaga sertipikat tanahnya sebagai dokumen berharga yang merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah, sehingga sertipikat atas tanah terkesan bukan dokumen penting. Padahal sertipikat atas tanah merupakan dokumen yang sangat berharga mengingat nilai jual atas tanah yang terus meningkat dimasa mendatang.

c. Keterkaitan isu dengan Agenda III

Manajemen ASN: Kode etik ASN yaitu peduli terhadap masyarakat adalah salah satu penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik.

Smart ASN: Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya kepedulian terhadap sertipikat hak atas tanah

**2. Kurang optimalnya informasi layanan pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Metro**

a. Deskripsi isu

Saat ini teknologi merupakan salah satu senjata utama untuk melakukan perkembangan dan perubahan kedalam transformasi digital. Merujuk kedalam perkembangan digital sekarang, alat untuk berkomunikasi dan berinteraksi jarak jauh bukan hanya melalui sambungan Telepon dan *Short Message Service* (SMS), saat ini media sosial merupakan salah satu media alternatif untuk kita berkomunikasi dan berinteraksi jarak jauh.

Tak hanya berkomunikasi, media sosial saat ini menjadi alat atau media yang paling banyak digunakan untuk melakukan aktifitas seperti berniaga, menunjukkan bakat, serta penyampaian informasi/berita, dibuktikan dengan banyaknya media-media berita yang sekarang mempunyai *account* tersendiri untuk menyajikan berita kepada masyarakat.

Kantor Pertanahan Kota Metro merupakan salah satu instansi yang juga menjalani digitalisasi penyampain berita seputar pertanahan dengan menjadikan media sosial sebagai alat untuk menyajikan informasi dan komunikasi kepada masyarakat.

Kurangnya postingan mengenai layanan informasi pada konten media sosial Kantor Pertanahan Kota Metro membuat masyarakat menjadi minim informasi mengenai layanan pertanahan.

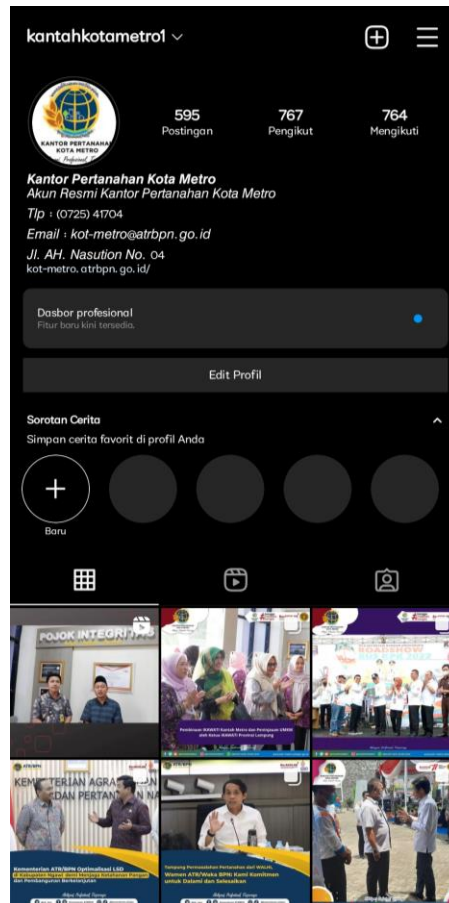
b. Dampak isu

Hal ini mengakibatkan kurangnya informasi untuk masyarakat mengenai layanan seputar pertanahan, sehingga membuat masyarakat banyak kehilangan waktu ketika ingin mengurus administrasi pertanahan.

c. Keterkaitan dengan Agenda III

Manajemen ASN: Penyampaian informasi kepada masyarakat secara lengkap dan jelas sangat dibutuhkan untuk kelancaran administrasi.

Smart ASN: Mengoptimalkan informasi konten media sosial Kantor Pertanahan Kota Metro yang berisi informasi layanan pertanahan berupa video atau infografis sebagai bentuk penerapan perilaku Adaptif.



Gambar 2.1 Postingan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Metro

**3. Belum tercapainya digitalisasi buku tanah secara keseluruhan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Metro**

a. Deskripsi isu

Buku Tanah merupakan dokumen dalam bentuk daftar yang membuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Diera digital Buku Tanah juga diperlukan untuk dapat diakses secara digital. Sebagian besar Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Metro yang telah di *scan* sudah bisa diakses secara digital namun masih



ada sebagian yang belum bisa digital ataupun masih dalam proses digitalisasi. Sehingga beberapa pelaksanaan pemeliharaan masih memerlukan proses lebih lama karena harus mencari buku tanah secara manual.

b. Dampak isu

Belum tercapainya digitalisasi buku tanah secara keseluruhan sehingga beberapa pelaksanaan pemeliharaan masih memerlukan proses lebih lama karena harus mencari buku tanah secara manual.

c. Keterkaitan dengan agenda III

Manajemen ASN: Melakukan tugas dengan kualitas terbaik mengingat belum ada buku tanah yang belum bisa di digitalisasi.

Smart ASN: Segera melakukan digitalisasi terhadap buku tanah yang sudah bisa di digitalisasikan.



Gambar 2.2 belum optimalnya digitalisasi buku tanah

## B. Tapisan Isu

Dari isu-isu yang ada, maka dipilih satu isu yang akan menjadi isu prioritas. Isu prioritas dilaksanakan dengan metode tapisan yaitu dengan menggunakan metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)

- 1) Aktual: adalah isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan hangat.
- 2) Problematik: adalah isu tersebut memiliki dimensi yang kompleks.
- 3) Kekhalayakan: adalah isu menyangkut hajat hidup orang banyak.
- 4) Layak: adalah isu tersebut masuk akal dan realistis untuk dipecahkan.

Dengan keterangan :

**Tabel Indikator Aktual**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak aktual	Isu dibicarakan dalam waktu 1 tahun terakhir
2	Kurang aktual	Isu dibicarakan dalam waktu 8-12 bulan terakhir
3	Cukup aktual	Isu dibicarakan dalam waktu 5-7 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam waktu 2-4 bulan terakhir
5	Sangat aktual	Isu dibicarakan dalam waktu 1 bulan

Tabel 2.1 Tabel Indikator Aktual

**Tabel Indikator Problematik**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak problematik	Isu tidak berpengaruh pada individu
2	Kurang problematik	Isu berpengaruh pada individu
3	Cukup problematik	Isu berpengaruh pada beberapa kelompok individu
4	Problematik	Isu berpengaruh pada Subbagian Tata Usaha
5	Sangat problematik	Isu berpengaruh pada satu Kantor BPN Metro

Tabel 2.2 Tabel Indikator Problematik

**Tabel Indikator Khalayak**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
1	Tidak khalayak	Isu berdampak pada individu
2	Kurang khalayak	Isu berdampak pada satu seksi Kantah
3	Cukup khalayak	Isu berdampak pada beberapa seksi Kantah
4	Khalayak	Isu berdampak pada Kantah Metro
5	Sangat khalayak	Isu berdampak keluar Kantah Metro

Tabel 2.3 Tabel Indikator Khalayak

**Tabel indikator Layak**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
1	Tidak layak	Isu tidak masuk akal dan tidak realistis untuk dipecahkan
2	Kurang layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dipecahkan
3	Cukup layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk dipecahkan
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan
5	Sangat layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk dipecahkan

Tabel 2.4 Tabel Indikator Layak

Dalam melakukan penentuan analisis isu prioritas, penulis melibatkan mentor dan rekan kerja untuk mengisi kuisisioner tapisan isu. Rekan kerja dipilih yang berkaitan langsung dengan isu yang dibahas yaitu atasan, pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan pegawai pada Subbagian Tata Usaha. Untuk hasil kuisisioner dapat dilihat pada gambar 2.4 dan untuk kesimpulan kuisisioner dapat dilihat pada tabel 2.5

Nama : ABLI WIDO HERNOUO  
 Jabatan : PPNPN

Tabel Pemilihan Isu Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya sertipikat sebagai bukti kepemilikan hak atas tanah	3	4	3	3	13
2	Kurang optimalnya penyajian informasi dokumentasi melalui media sosial	4	4	3	4	15
3	Belum tercapainya digitalisasi buku tanah secara keseluruhan	3	4	3	4	14

Keterangan :  
 A: Aktual (isu benar terjadi, menjadi perbincangan)  
 P: Problematik (isu memiliki dimensi yang kompleks)  
 K: Khalayak (isu menyangkut hajat hidup orang banyak)  
 L: Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan Skor :  
 5: Sangat besar  
 4: Besar  
 3: Sedang  
 2: Kecil  
 1: Sangat kecil

Catatan :

*ABLI WIDO HERNOUO*

Nama : Rendi Purmana Jaga  
 Jabatan : Wakil Mayor Beruas Perumahan

Tabel Pemilihan Isu Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya sertipikat sebagai bukti kepemilikan hak atas tanah	3	3	3	3	12
2	Kurang optimalnya penyajian informasi dokumentasi melalui media sosial	4	4	3	4	15
3	Belum tercapainya digitalisasi buku tanah secara keseluruhan	3	4	3	4	14

Keterangan :  
 A: Aktual (isu benar terjadi, menjadi perbincangan)  
 P: Problematik (isu memiliki dimensi yang kompleks)  
 K: Khalayak (isu menyangkut hajat hidup orang banyak)  
 L: Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan Skor :  
 5: Sangat besar  
 4: Besar  
 3: Sedang  
 2: Kecil  
 1: Sangat kecil

Catatan :

*Rendi Purmana Jaga*

Nama : NUR SAFOBIN  
 Jabatan : KORGENS PMP

Tabel Pemilihan Isu Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya sertipikat sebagai bukti kepemilikan hak atas tanah	3	3	3	3	12
2	Kurang optimalnya penyajian informasi dokumentasi melalui media sosial	4	4	4	4	16
3	Belum tercapainya digitalisasi buku tanah secara keseluruhan	3	4	3	4	14

Keterangan :  
 A: Aktual (isu benar terjadi, menjadi perbincangan)  
 P: Problematik (isu memiliki dimensi yang kompleks)  
 K: Khalayak (isu menyangkut hajat hidup orang banyak)  
 L: Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan Skor :  
 5: Sangat besar  
 4: Besar  
 3: Sedang  
 2: Kecil  
 1: Sangat kecil

Catatan :

*Nur Safobin*

Gambar 2.3 Gambar kuisioner analisis tapisan isu

No	Isu	Kriteria				Total	Rank
		A	P	K	L		
1	Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya sertipikat sebagai bukti kepemilikan hak atas tanah di Kota Metro	3	3	3	3	12	III

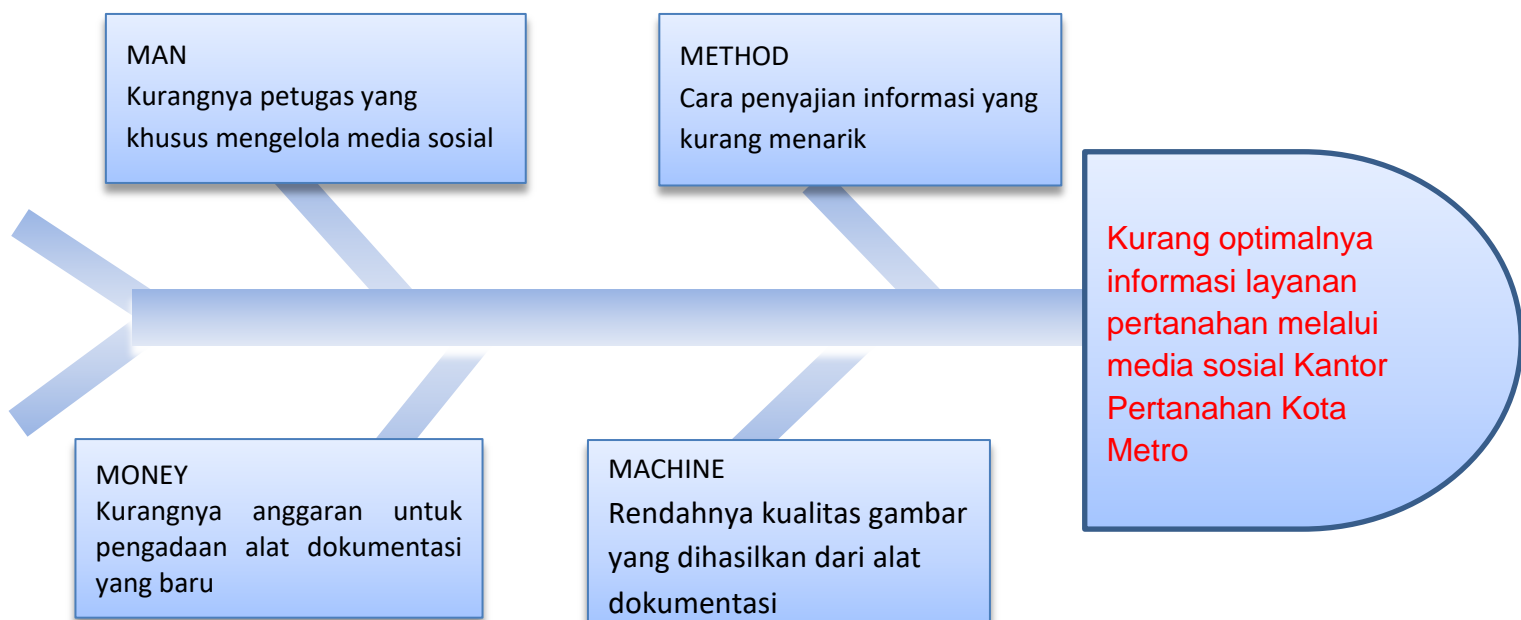
2	<b>Kurang optimalnya informasi layanan pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Metro</b>	4	4	3	4	15	I
3	Belum tercapainya digitalisasi buku tanah secara keseluruhan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	3	4	3	4	14	II

Tabel 2.5 Analisis tapisan isu berdasarkan hasil kuisisioner

Nilai yang dimasukkan pada tabel 2.5 merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuisisioner terhadap mentor dan rekan kerja penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu diatas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas yang dipilih adalah “Kurang optimalnya layanan informasi melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Metro”

### C. Analisis Fishbone

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, maka dilakukan analisis menggunakan metode Fishbone.



Gambar 2.4 Gambar Analisis Diagram Fishbone

### Analisis Penyebab Isu dan Solusi

No	Kategori	Penyebab	Solusi
1	Man	Kurangnya petugas yang khusus mengelola media sosial	Mengajukan usulan penambahan petugas khusus pengelola media sosial
2	Method	Cara penyajian informasi yang kurang menarik	Optimalisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial.
3	Machine	Rendahnya kualitas gambar yang dihasilkan dari alat dokumentasi	Mengajukan usulan memperbaiki alat dokumentasi
4	Money	Kurangnya anggaran untuk pengadaan alat dokumentasi yang baru	Mengajukan usul menambah anggaran untuk pengadaan alat dokumentasi

Tabel 2.6 Analisis Penyebab Isu Dan Solusi

#### D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Gagasan-gagasan penyelesaian isu tersebut kemudian ditapis menggunakan Mc.Namara yang memakai alat ukur efektif, efisien, dan tingkat kemudahan yang relatif mudah dengan keterangan:

1: Sangat tidak sesuai, 2: Tidak Sesuai, 3:Cukup Sesuai, 4:Sesuai, 5:Sangat sesuai

**Tabel Kriteria Efisiensi Biaya**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Efisien	Biaya Overbudget
2	Kurang Efisien	Biaya Mahal
3	Cukup Efisien	Biaya masih bisa ditekan
4	Efisien	Biaya sesuai
5	Sangat Efisien	Biaya hemat

Tabel 2.7 Tabel Kriteria Efisiensi Biaya

**Tabel Kriteria Efektifitas**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Efektif	Tidak menyelesaikan isu
2	Kurang Efektif	Kurang menyelesaikan isu
3	Cukup Efektif	Cukup menyelesaikan isu
4	Efektif	Menyelesaikan isu
5	Sangat Efektif	Menyelesaikan isu dan memberi nilai tambah

Tabel 2.8 Tabel Kriteria Efektifitas

**Tabel Kriteria Kemudahan**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mudah	Tidak dapat dilaksanakan
2	Kurang Mudah	Sulit dilaksanakan
3	Cukup Mudah	Dapat dilaksanakan
4	Mudah	Mudah dilaksanakan
5	Sangat Mudah	Sangat mudah dilaksanakan

Tabel 2.9 Tabel Kriteria Kemudahan

No	Gagasan	Efisiensi Biaya	Efektifitas	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Mengajukan usulan penambahan petugas khusus pengelola media sosial	4	4	5	13	II
2	Optimalisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial.	5	4	5	14	I

3	Mengajukan usulan memperbarui alat dokumentasi	2	4	4	10	III
4	Megajukan usul menambah anggaran untuk pengadaan alat dokumentasi	2	3	2	7	IV

Tabel 2.10 Gagasan Penyelesaian Isu

Setelah menemukan isu prioritas yang diangkat menjadi permasalahan di Kantor Pertanahan Kota Metro, maka dengan demikian untuk dapat membantu mengatasi isu prioritas tersebut, gagasan penyelesaian yang dapat dilakukan sebagai berikut :

Mengajukan usulan penambahan petugas khusus pengelola media sosial

1. Mengajukan usulan penambahan petugas khusus pengelola media sosial
2. Optimalisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial.
3. Mengajukan usulan memperbarui alat dokumentasi
4. Mengajukan usul menambah anggaran untuk pengadaan alat dokumentasi

Gagasan itu bisa diambil yang paling efektif, efisien, dan yang relatif mudah. Untuk memecahkan isu prioritas tersebut maka penulis membuat gagasan berupa: **Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial.**

Sehingga penulis beranggapan bahwa dengan adanya optimalisasi informasi layanan melalui media sosial maka memudahkan masyarakat dalam menerima informasi seputar layanan pertanahan, sehingga masyarakat mengetahui kemudahan dalam mengurus sendiri adminitrasi pertanahan.



## **E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Berdasarkan penentuan gagasan isu prioritas diatas, makan akan dilakukan dalam beberapa kegiatan. Setiap kegiatan akan dijabarkan dalam beberapa tahap kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data terkait peraturan tentang informasi layanan publik.
2. Menginventarisasi dan memilih aplikasi editing yang akan digunakan.
3. Merancang dan menyiapkan konsep template konten media sosial.
4. Merencanakan isi informasi yang akan dimuat pada konten baru.
5. Menggunakan template terbaru untuk postingan infografis media sosial.

- Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Metro
- Identifikasi Isu : 1.Kurangnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya sertipikat tanah sebagai bukti pemilikan hak atas tanah di Kota Metro
- : 2.Kurang optimalnya informasi layanan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Metro
- 3.Belum tercapainya digitalisasi buku tanah secara keseluruhan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Metro
- Isu yang diangkat : Kurang optimalnya layanan informasi melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Metro
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menelaah peraturan terkait tentang informasi layanan publik.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan data yaitu dengan meninjau peraturan tentang informasi pelayanan publik.	Data awal peraturan layanan informasi publik, konsep data yang akan disajikan, saran dan	a) Berorientasi pelayanan: Memahami kebutuhan masyarakat akan layanan informasi. b) Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan cermat dan tepat dalam mengumpulkan data. c) Kompeten: Meningkatkan	Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia	Melayani: Dengan sikap peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam

		<p>1.2 Berdiskusi dengan operator media sosial dan merencanakan data yang akan disajikan.</p>	<p>masukan dari mentor.</p>	<p>kompetensi dengan terus belajar dan memahami peraturan yang berlaku.</p> <p>d) Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif bersama rekan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan.</p> <p>e) Loyal: Mematuhi peraturan yang berlaku sebagai acuan.</p> <p>f) Adaptif: Terus berinovasi dan berkeaktivitas menghadapi perubahan.</p> <p>a) Berorientasi pelayanan: Berdiskusi dengan ramah dengan rekan kerja.</p> <p>b) Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik disiplin dan berintegritas.</p>		<p>pengurusan layanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Perencanaan dan pengumpulan data dilakukan dengan referensi dari berbagai sumber agar proses kedepan berjalan dengan baik.</p> <p>Terpercaya: Perencanaan dan pencarian data diawali dengan mempelajari panduan yang berlaku sesuai peraturan yang ditetapkan.</p>
--	--	---	-----------------------------	---	--	--

		1.3 Melakukan konsultasi dengan mentor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Kompeten: Berusaha merencanakan konsep template serta data dengan kualitas terbaik.</li> <li>d) Harmonis: Menghargai setiap saran yang diberikan oleh operator media sosial.</li> <li>e) Loyal: Berdedikasi dalam memenuhi informasi tentang layanan pertanahan.</li> <li>f) Adaptif: Terus berinovasi dan berkreaitivitas mengenai konten yang akan disajikan.</li> <li>g) Kolaboratif: Terbuka untuk bekerja sama agar menghasilkan nilai tambah.</li>   <li>a) Berorientasi pelayanan: Selalu cekatan dan cermat dalam menerima saran dan masukan dari mentor.</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--

2	Inventarisasi dan memilih aplikasi editing yang akan digunakan	2.1 Konsultasi dengan mentor untuk menentukan aplikasi yang akan dipilih.	Aplikasi editing yang akan digunakan harus <i>user friendly</i>	<p>b) Akuntabel: Melaksanakan diskusi dengan mentor sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.</p> <p>c) Kompeten: Merencanakan konsep dengan kualitas terbaik.</p> <p>d) Loyal: Selalu menjaga nama baik mentor.</p> <p>a) Berorientasi pelayanan: Berdiskusi dengan ramah serta solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>b) Akuntabel: Berdiskusi dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>c) Kompeten: Mencari aplikasi editing dengan cermat sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>d) Loyal: Menjaga nama baik</p>		
---	--	---	---	---	--	--

		<p>2.2.Menginventarisasi aplikasi editing guna menunjang kemudahan dalam editing konten media sosial.</p>		<p>mentor dan instansi.</p> <p>a) Berorientasi Pelayanan: Selalu dapat diandalkan serta memberi masukan kepada rekan dalam memilih aplikasi.</p> <p>b) Akuntabel: Cermat dalam mencari aplikasi yang akan digunakan dan sebisa mungkin mudah dalam penggunaannya</p> <p>c) Kompeten: Selalu meningkatkan kompetensi dengan menjawab perubahan yang terjadi.</p>	<p>Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia</p>	<p>Melayani: Dengan sikap peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Perencanaan dan pengumpulan data dilakukan dengan referensi dari berbagai sumber agar proses kedepan berjalan dengan baik.</p>
		<p>2.3 Memilih aplikasi yang simple, efisien dan bisa digunakan melalui smartphone.</p>		<p>a) Berorientasi Pelayanan: Memahami kebutuhan dengan memilih aplikasi yang <i>user friendly</i> untuk kelancaran</p>		

				<p>pekerjaan.</p> <p>b) Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara memilih aplikasi editing yang terbaik.</p> <p>c) Harmonis: Menghargai masukan dari rekan kerja jika memiliki referensi lain.</p> <p>d) Adaptif: Berinovasi menggunakan aplikasi editing yang baru.</p>		<p>Terpercaya: Perencanaan dan pencarian data diawali dengan mempelajari panduan yang berlaku sesuai peraturan yang ditetapkan.</p>
3	Merancang dan menyiapkan konsep template konten media sosial.	3.1 Berdiskusi dengan operator media sosial tentang pemilihan template yang tepat.	Konsep rancangan layout atau template konten media sosial	<p>a) Berorientasi pelayanan: Memberikan pelayanan terbaik melalui isi konten yang mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.</p> <p>b) Kompeten: Membantu orang lain belajar dengan cara memberi masukan dan arahan</p>	Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia	Melayani: Dengan sikap peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan

		<p>3.2 Membuat konsep template postingan konten media sosial yang tepat dan menarik.</p>	<p>tentang template terbaik.</p> <p>c) Harmonis: Melakukan diskusi untuk menentukan template yang sesuai dengan konten postingan.</p> <p>d) Adaptif: Menyesuaikan diri dengan aplikasi editing terbaru yang memudahkan dalam proses editing.</p> <p>e) Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada rekan untuk berkontribusi.</p> <p>a) Berorientasi pelayanan: Cekatan dalam membuat konsep yang menarik dan mudah dipahami.</p> <p>b) Akuntabel: Membuat konsep template dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>c) Kompeten: Meningkatkan</p>		<p>masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Perencanaan dan pengumpulan data dilakukan dengan referensi dari berbagai sumber agar proses kedepan berjalan dengan baik.</p> <p>Terpercaya: Perencanaan dan pencarian data diawali dengan mempelajari panduan yang berlaku sesuai peraturan yang ditetapkan.</p>
--	--	--	---	--	---



		<p>3.3 Membuat template yang baru agar terlihat lebih menarik</p>	<p>kreatifitas dengan cara mencari referensi dari internet.</p> <p>d) Harmonis: Bersama-sama dengan rekan kerja membuat konsep template.</p> <p>e) Loyal: Menggunakan logo instansi pada konsep template yang akan digunakan.</p> <p>f) Adaptif: Berinovasi dengan ide-ide terbaru yang menarik.</p> <p>a) Berorientasi pelayanan: Memahami kebutuhan masyarakat dengan memberikan isi konten media sosial berupa informasi layanan pertanahan.</p> <p>b) Akuntabel: Membuat template secara cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>c) Kompeten: Melaksanakan</p>		
--	--	---	--	--	--

4	Merencanakan isi informasi yang akan dimuat pada konten baru.	3.4 Meminta kritik dan saran kepada mentor tentang desain template terbaru	Menyelesaikan template yang akan digunakan.	<p>tugas dengan kualitas terbaik dengan cara membuat template yang informatif dan menarik.</p> <p>d) Loyal: Menjaga nama baik instansi dan sesama rekan kerja.</p> <p>e) Adaptif: Selalu berinovasi dalam membuat template yang baru agar tidak monoton.</p> <p>f) Kolaboratif: Membuat template baru sesuai kesepakatan yang telah didiskusikan oleh operator media sosial dan mentor.</p> <p>a) Berorientasi pelayanan: Meminta saran serta masukan dengan mentor dan melakukan perbaikan tanpa henti jika ada kesalahan.</p>	Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan	Melayani: Dengan sikap peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan
---	---	--	---	---	---	--

		4.1 Mengumpulkan peraturan yang berlaku tentang informasi layanan publik	<p>b) Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin sesuai arahan mentor.</p> <p>c) Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d) Loyal: Meminta masukan mentor</p> <p>a) Berorientasi pelayanan: Mengumpulkan peraturan peraturan tentang informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat.</p> <p>b) Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c) Kompeten: Mempelajari peraturan–peraturan yang berlaku tentang layanan publik.</p> <p>d) Harmonis: Membangun</p>	Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia	<p>pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Perencanaan dan pengumpulan data dilakukan dengan referensi dari berbagai sumber agar proses kedepan berjalan dengan baik.</p> <p>Terpercaya: Perencanaan dan pencarian data diawali dengan mempelajari panduan yang berlaku</p>
--	--	--	---	--	---

		<p>4.2 Mendiskusikan hasil rancangan konsep template baru kepada mentor.</p>	<p>lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.</p> <p>e) Loyal: Memegang teguh peraturan yang berlaku berdasarkan UUD 1945.</p> <p>f) Adaptif: Mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.</p> <p>g) Kolaboratif: Memberikan kesempatan pada rekan kerja untuk memberi masukan untuk tujuan bersama</p> <p>a) Berorientasi Pelayanan: Ramah dan dapat diandalkan jika ada masukan dari mentor.</p> <p>b) Akuntabel: Melakukan konsultasi agar lebih cermat dan berintegritas tinggi dalam merancang konsep template.</p> <p>c) Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		<p>sesuai peraturan yang ditetapkan.</p>
--	--	--	---	--	--

		<p>4.3 Mematangkan konsep templet baru yang memuat informasi layanan publik.</p>	<p>d) Loyal: Menjaga nama baik mentor serta memegang teguh peraturan yang berlaku</p> <p>a) Berorientasi pelayanan: Memahami kebutuhan masyarakat akan layanan informasi pertanahan.</p> <p>b) Akuntabel: Mengaplikasikan kritik dan saran pada template baru yang didapatkan dari berbagai pihak yang terlibat.</p> <p>c) Kompeten: Selalu berusaha memberikan konten media sosial dengan kualitas terbaik.</p> <p>d) Adaptif: Terus berinovasi dengan memberikan kreasi konten yang menarik dan informatif.</p> <p>e) Kolaboratif: Terbuka</p>		
--	--	--	--	--	--

5	Menggunakan template terbaru untuk postingan infografis media sosial.	5.1 Membuat konten infografis mengenai layanan pertanahan pada kantor pertanahan kota metro.	Konten infografis tentang layanan pertanahan	<p>menerima saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>a) Berorientasi Pelayanan: Selalu cekatan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan.</p> <p>b) Akuntabel: Bersikap disiplin dalam menjalankan arahan mentor.</p> <p>c) Kompeten: Meningkatkan kemampuan dengan mengikuti saran dan arahan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>d) Loyal: Selalu memegang teguh pada peraturan yang berlaku.</p> <p>e) Kolaboratif: Bekerjasama dan bersinergi selama proses pembuatan konten infografis dengan pihak yang terlibat.</p>	Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia	<p>Melayani: Dengan sikap peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Perencanaan dan pengumpulan data dilakukan dengan referensi dari berbagai</p>
---	---	--	--	--	--	---

		<p>5.2 Konsultasi dengan mentor tentang konten infografis yang akan di posting pada media sosial</p>		<p>a) Berorientasi pelayanan: Meminta saran serta masukan dengan mentor dan melakukan perbaikan tanpa henti jika ada kesalahan.</p> <p>b) Kompeten: Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin sesuai arahan mentor.</p> <p>c) Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi dan solutif.</p> <p>d) Adaptif: Bertindak proaktif untuk memberikan kontribusi.</p>		<p>sumber agar proses kedepan berjalan dengan baik.</p> <p>Terpercaya: Perencanaan dan pencarian data diawali dengan mempelajari panduan yang berlaku sesuai peraturan yang ditetapkan.</p>
		<p>5.3 Menerapkan template baru yang sudah disepakati.</p>		<p>a) Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyajikan layanan informasi.</p> <p>b) Akuntabel: Melaksanakan</p>		

				<p>tugas dengan cermat disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan cara melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d) Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan cara memberikan informasi yang tepat.</p> <p>e) Adaptif: Bertindak proaktif dalam memberikan informasi pada masyarakat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.11 Tabel Rancangan Aktualisasi



No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
1	<b>Kegiatan 1</b>								
	Tahapan Kegiatan 1.1	1	1	1	1	1	1	-	<b>6</b>
	Tahapan Kegiatan 1.2	1	1	1	1	1	1	1	<b>7</b>
	Tahapan Kegiatan 1.3	1	1	1	-	1	-	-	<b>4</b>
2	<b>Kegiatan 2</b>								
	Tahapan Kegiatan 2.1	1	1	1	-	1	-	-	<b>4</b>
	Tahapan Kegiatan 2.2	1	1	1	-	-	-	-	<b>3</b>
	Tahapan Kegiatan 2.3	1	-	1	1	-	1	-	<b>4</b>
3	<b>Kegiatan 3</b>								
	Tahapan Kegiatan 3.1	1	-	1	1	-	1	1	<b>5</b>
	Tahapan Kegiatan 3.2	1	1	1	1	1	1	-	<b>6</b>
	Tahapan Kegiatan 3.3	1	1	1	-	1	1	1	<b>6</b>
	Tahapan Kegiatan 3.4	1	1	1	-	1	-	-	<b>4</b>
4	<b>Kegiatan 4</b>								
	Tahapan Kegiatan 4.1	1	1	1	1	1	1	1	<b>7</b>
	Tahapan Kegiatan 4.2	1	1	1	-	1	-	-	<b>4</b>
	Tahapan Kegiatan 4.3	1	1	1	-	-	1	1	<b>5</b>
5	<b>Kegiatan 5</b>								

Tahapan Kegiatan 5.1	1	1	1	-	1	-	1	<b>5</b>
Tahapan Kegiatan 5.2	1	-	1	1	-	1	-	<b>4</b>
Tahapan Kegiatan 5.3	1	1	1	-	1	1	-	<b>5</b>
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>79</b>

Tabel 2.12 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal			
			5 Oktober-3 November 2022			
			1	2	3	4
1	Pengumpulan data terkait peraturan tentang informasi layanan publik.	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan data yaitu dengan meninjau peraturan tentang informasi pelayanan publik.	5 Oktober			
		1.2 Berdiskusi dengan operator media sosial dan merencanakan data yang akan disajikan.	6-7 Oktober			
		1.3 Melakukan konsultasi dengan mentor.				
2	Inventarisasi dan memilih aplikasi editing yang akan digunakan	2.1 Konsultasi dengan mentor untuk menentukan aplikasi yang akan dipilih.	10-11 Oktober			
		2.2 Menginventarisasi aplikasi editing guna menunjang kemudahan dalam editing konten media sosial.	12-13 Oktober			

		2.3 Memilih aplikasi yang simple, efisien dan bisa digunakan melalui smartphone.	14 Oktober			
3	Merancang dan menyiapkan konsep template konten media sosial.	3.1 Berdiskusi dengan operator media sosial tentang pemilihan template yang tepat.		17 Oktober		
		3.2 Memilih template postingan konten media sosial yang tepat dan menarik.		18 Oktober		
		3.3 Membuat template yang baru agar terlihat lebih menarik.		19-20 Oktober		
		3.4 Meminta saran kepada mentor tentang desain template terbaru.		21 Oktober		
4	Merencanakan isi informasi yang akan dimuat pada konten template baru.	4.1 Mengumpulkan peraturan peraturan yang berlaku tentang informasi layanan publik.			24-25 Oktober	
		4.2 Mendiskusikan hasil rancangan informasi yang dimuat pada konsep template baru kepada mentor.			26 Oktober	

		4.3 Mematangkan konsep template baru yang memuat informasi layanan publik.			27-28 Oktober	
5	Menggunakan template terbaru untuk postingan infografis media sosial.	5.1 Membuat konten infografis layanan pertanahan.				31 Oktober- 1 November
		5.2 Berdiskusi dengan mentor tentang konten infografis yang akan di posting pada media sosial.				2 November
		5.3 Menerapkan template baru yang sudah disepakati.				3 November

Tabel 2.13 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Role Model adalah seseorang yang penting bagi individu yang bersangkutan baik keluarga, lingkungan, maupun orang yang tidak dikenal secara pribadi. Role model memberikan contoh perilaku yang dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain.

Selain mempengaruhi cara individu berperilaku terhadap cita-citanya, role model juga turut mempengaruhi fungsi kognitif dan strategi emosional pada individu sehingga motivasi untuk mencapai tujuan semakin meningkat. Dalam hal ini role model yang diangkat penulis dalam penulisan laporan ini adalah Bapak Suparno, S.IP. selaku mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Metro.



Gambar 3.1 Bapak Suparno, S.IP

Hal yang penulis teladani dari beliau adalah selalu berfikir positif dan solutif dalam menghadapi berbagai masalah. Beliau juga memiliki visi dalam setiap pekerjaan dengan sangat baik, selalu mengajarkan berfikir positif dalam semua situasi dan kondisi, bertanggung jawab, cermat, disiplin, tegas dalam mengambil keputusan serta berintegritas tinggi. Selain itu beliau juga menerapkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) setiap bekerja. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan beliau khususnya nilai Kompeten, Adaptif, dan juga Kolaboratif.

Ditandai dengan selalu membantu orang belajar agar lebih baik sesuai penerapan nilai Kompeten, merupakan sosok yang proaktif dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan perubahan sesuai penerapan nilai Adaptif, dan juga

Kolaboratif yang ditrapkan melalui pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.

Dari beberapa hal yang bisa diteladani dari beliau, penulis berharap mendapat inspirasi tidak hanya dalam pekerjaan melainkan dalam kehidupan sehari-hari pula. Penulis berharap semoga beliau semakin sukses dan dapat terus memberikan inspirasi untuk orang disekitarnya.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Dalam melaksanakan kegiatan realisasi aktualisasi sesuai dengan rencana kegiatan yang telah dibuat. Realisasi aktualisasi ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akutabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Berikut adalah analisis realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis:

### **a) Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II**

#### **1. Kegiatan ke-1: Menelaah peraturan terkait tentang informasi layanan publik**

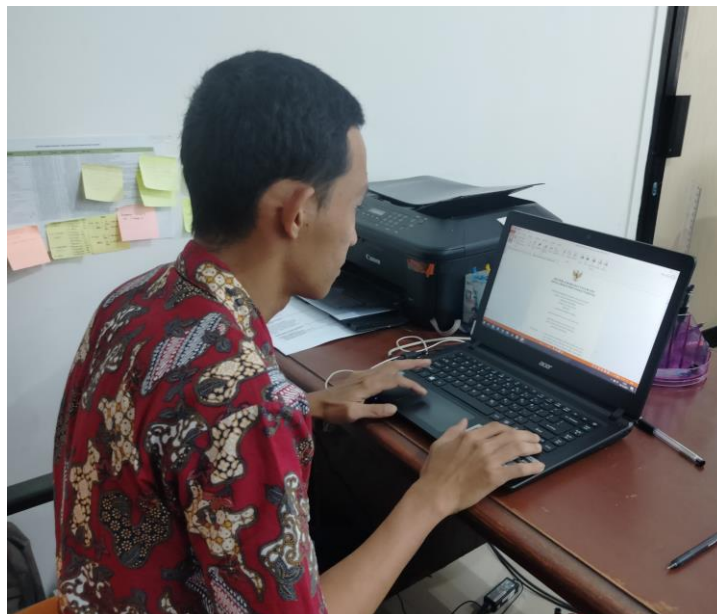
Menelaah peraturan yang berlaku adalah langkah awal untuk pelaksanaan aktualisasi. Output dari kegiatan ini adalah data awal peraturan layanan informasi publik, konsep data yang akan disajikan, saran dan masukan dari mentor. Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi dalam visi/misi organisasi dengan berusaha mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan sikap nilai-nilai BerAKHLAK.

Berikut ini adalah tahapan-tahapan kegiatan ke-1 yang terdiri dari:

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan data yaitu dengan meninjau peraturan tentang informasi layanan publik.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menelaah peraturan terkait layanan informasi publik yaitu Peraturan Menteri ATR/BPN No.32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik. Pada tahapan ini kegiatan diawali

dengan menelaah setiap peraturan terkait informasi layanan publik, agar data yang disajikan dapat mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Pelaksanaan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang diantaranya: Berorientasi pelayanan ditandai dengan memahami kebutuhan masyarakat akan layanan informasi, Akuntabel ditandai dengan melaksanakan tugas dengan cermat dan tepat dalam mengumpulkan data, Kompeten ditandai dengan meningkatkan kompetensi dengan terus belajar dan memahami peraturan yang berlaku, Harmonis ditandai dengan membangun suasana kerja yang kondusif bersama rekan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan, Loyal ditandai dengan mematuhi peraturan yang berlaku sebagai acuan, Adaptif ditandai dengan terus berinovasi dan berkreaitivitas menghadapi perubahan.



Gambar 3.2 Proses meninjau peraturan

2) Berdiskusi dengan operator media sosial dan merencanakan data yang akan disajikan.

Tahapan ini dilakukan untuk menentukan informasi apa yang akan disajikan. Pada tahapan juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang diantaranya: Berorientasi pelayanan ditandai dengan berdiskusi dengan ramah dengan rekan kerja, Akuntabel ditandai dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik disiplin dan berintegritas, Kompeten ditandai dengan berusaha merencanakan konsep template serta data dengan kualitas terbaik, Harmonis ditandai dengan menghargai setiap



saran yang diberikan oleh operator media sosial, Loyal ditandai dengan berdedikasi dalam memenuhi informasi tentang layanan pertanahan, Adaptif ditandai dengan terus berinovasi dan berkreaitivitas mengenai konten yang akan disajikan, Kolaboratif ditandai dengan terbuka untuk bekerja sama agar menghasilkan nilai tambah.



Gambar 3.3 Berdiskusi dengan operator media sosial

### 3) Melakukan konsultasi dengan mentor.

Tahapan ini dilakukan agar kegiatan yang dilakukan akan mendapatkan saran dan masukan dari mentor agar mendapatkan hasil yang terbaik. Pada tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan adalah: Berorientasi pelayanan ditandai dengan selalu cekatan dan cermat dalam menerima saran dan masukan dari mentor, Akuntabel ditandai dengan melaksanakan diskusi dengan mentor sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, Kompeten ditandai dengan merencanakan konsep dengan kualitas terbaik, Loyal ditandai dengan selalu menjaga nama baik mentor.



Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor

## **2. Kegiatan ke-2: Inventarisasi dan memilih aplikasi editing yang akan digunakan**

Kegiatan ini dilakukan guna memilih aplikasi yang tepat dan sederhana yang bisa digunakan ketika sedang berada dimana saja. Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi dalam visi/misi organisasi dengan berusaha mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan sikap nilai-nilai BerAKHLAK.

Berikut adalah tahapan-tahapan kegiatan ke-2 yang terdiri dari:

- 1) Konsultasi dengan mentor untuk menentukan aplikasi yang akan dipilih.

Tahapan ini dilakukan agar pemilihan aplikasi yang akan digunakan bisa memudahkan dalam melakukan pekerjaan. Dalam kegiatan ini nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan adalah: Berorientasi pelayanan: Berdiskusi dengan ramah serta solutif dan dapat diandalkan, Akuntabel ditandai dengan berdiskusi dengan penuh tanggung jawab dan cermat, Kompeten ditandai dengan mencari aplikasi editing dengan cermat sesuai dengan kebutuhan, Loyal ditandai dengan menjaga nama baik mentor dan instansi.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor

## 2) Inventarisasi aplikasi editing guna menunjang kemudahan dalam editing konten media sosial

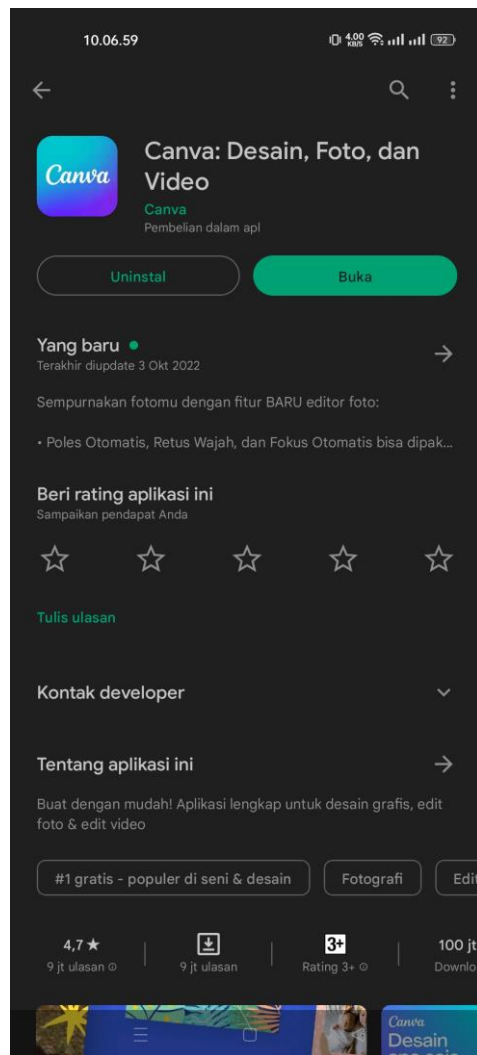
Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai BerAKHLAK yang diantaranya: Berorientasi Pelayanan ditandai dengan selalu dapat diandalkan serta memberi masukan kepada rekan dalam memilih aplikasi, Akuntabel ditandai dengan cermat dalam mencari aplikasi yang akan digunakan dan sebisa mungkin mudah dalam penggunaannya, Kompeten ditandai dengan selalu meningkatkan kompetensi dengan menjawab perubahan yang terjadi.



Gambar 3.6 Menginventarisasi aplikasi editing

3) Memilih aplikasi yang simple, efisien dan bisa digunakan melalui smartphone

Tahapan ini dilakukan untuk memudahkan dalam mengerjakan konten media sosial dan aplikasi yang dipilih harus user friendly, karna kita bisa mengerjakan konten dimanapun. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan dengan memahami kebutuhan dengan memilih aplikasi yang *user friendly* untuk kelancaran pekerjaan, Kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara memilih aplikasi editing yang terbaik, Harmonis dengan menghargai masukan dari rekan kerja jika memiliki referensi lain, Adaptif ditandai dengan berinovasi menggunakan aplikasi editing yang baru.



Gambar 3.7 Proses pemilihan aplikasi editing

### 3. Kegiatan ke-3: Merancang dan menyiapkan konsep template konten media sosial

Output dari kegiatan ini ialah konsep rancangan layout atau template konten media sosial. Menyesuaikan diri dengan aplikasi baru ini menerapkan sikap perilaku Adaptif .

Tahapan-tahapan yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

- 1) Berdiskusi dengan operator media sosial tentang pemilihan template yang tepat.

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan template media sosial yang baru dan menarik. Pada tahapan kegiatan ini juga diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang diantaranya: Berorientasi pelayanan ditandai dengan memberikan pelayanan terbaik melalui isi

konten yang mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat, lalu Kompeten dengan membantu orang lain belajar dengan cara memberi masukan dan arahan tentang template terbaik, Harmonis ditandai dengan melakukan diskusi untuk menentukan template yang sesuai dengan konten postingan, Adaptif ditandai dengan menyesuaikan diri dengan aplikasi editing terbaru yang memudahkan dalam proses editing, dan Kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada rekan untuk berkontribusi.

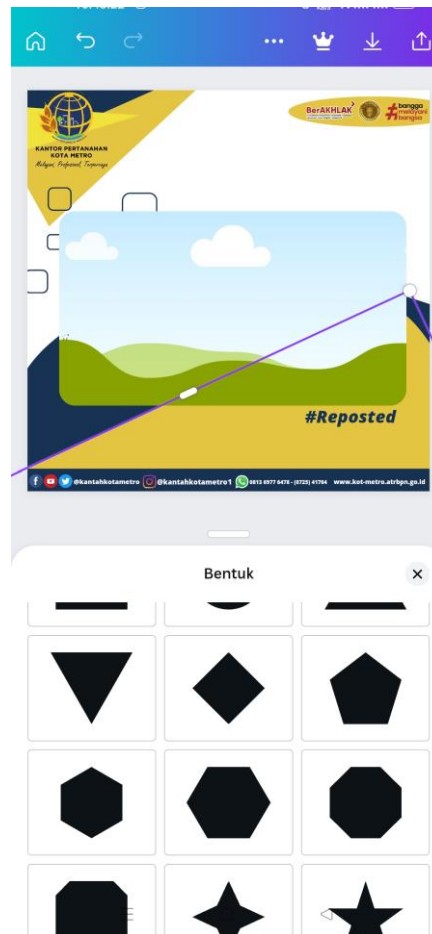


Gambar 3.8 Berdiskusi dengan operator media sosial

2) Membuat konsep template postingan konten media sosial yang tepat dan menarik.

Tahapan ini dilakukan untuk mendapatkan desain template baru yang menarik dan memberikan tampilan yang berbeda. Penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah: Berorientasi pelayanan ditandai dengan cekatan dalam membuat konsep yang menarik dan mudah dipahami, Akuntabel ditandai dengan membuat konsep template dengan cermat dan bertanggung jawab, Kompeten dengan meningkatkan kreatifitas dengan cara mencari referensi dari internet, Harmonis dengan bersama-sama dengan rekan kerja membuat konsep template, Loyal dengan menggunakan logo instansi pada konsep template yang akan

digunakan serta Adaptif yang berinovasi dengan ide-ide terbaru yang menarik.



Gambar 3.9 Konsep template baru

### 3) Membuat template yang baru agar terlihat menarik.

Proses penyelesaian template dilakukan agar dapat segera diterapkan pada media sosial. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini diantaranya: Berorientasi pelayanan dengan memahami kebutuhan masyarakat dengan memberikan isi konten media sosial berupa informasi layanan pertanahan lalu Akuntabel yang membuat template secara cermat dan berintegritas tinggi, serta Kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara membuat template yang informatif dan menarik, Loyal yang menjaga nama baik instansi dan sesama rekan kerja, dan juga Adaptif yang selalu berinovasi dalam membuat template yang baru agar tidak monoton dan Kolaboratif dengan membuat template baru sesuai kesepakatan yang telah didiskusikan oleh operator media sosial dan mentor.



3.10 Template media sosial baru

- 4) Meminta kritik dan saran kepada mentor tentang desain template terbaru.

Tahapan ini dilakukan untuk menerima masukan dari mentor terkait template yang selesai dibuat. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini diantaranya: Berorientasi pelayanan dengan meminta saran serta masukan dengan mentor dan melakukan perbaikan tanpa henti jika ada kesalahan, Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin sesuai arahan mentor, Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Loyal menjaga nama baik mentor, Adaptif yang selalu bertindak proaktif dalam menjalani tugas.



Gambar 3.11 Meminta kritik dan saran mentor



#### **4. Kegiatan ke-4: Merencanakan isi informasi yang akan dimuat pada konten baru**

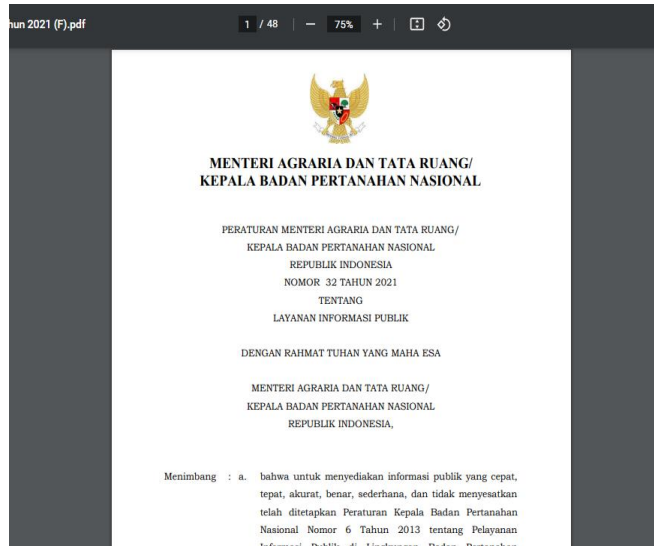
Kegiatan yang dilakukan pada tanggal 24-28 Oktober 2022 dengan output template baru yang akan digunakan bertujuan untuk membuat perubahan pada postingan media sosial. Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi dalam visi/misi organisasi dengan berusaha mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan sikap nilai-nilai BerAKHLAK.

Tahapan-tahapan yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

- 1) Mengumpulkan peraturan yang berlaku tentang informasi layanan publik

Tahapan ini dilakukan guna mengetahui peraturan-peraturan yang berlaku agar tidak ada kesalahan di waktu yang akan datang. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di tahapan ini diantaranya: Berorientasi pelayanan dengan mengumpulkan peraturan-peraturan tentang informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat, lalu Akuntabel ditandai dengan melaksanakan tugas dengan disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten ditandai dengan mempelajari peraturan-peraturan yang berlaku tentang layanan publik, Harmonis ditandai dengan membangun lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif, Loyal dengan memegang teguh peraturan yang berlaku berdasarkan UUD 1945, Adaptif dengan mentaati peraturan-peraturan yang berlaku dan Kolaboratif untuk memberikan kesempatan pada rekan kerja untuk memberi masukan untuk tujuan bersama.



Gambar 3.12 Peraturan Layanan Informasi Publik

2) Mendiskusikan hasil rancangan informasi yang dimuat pada template baru kepada mentor.

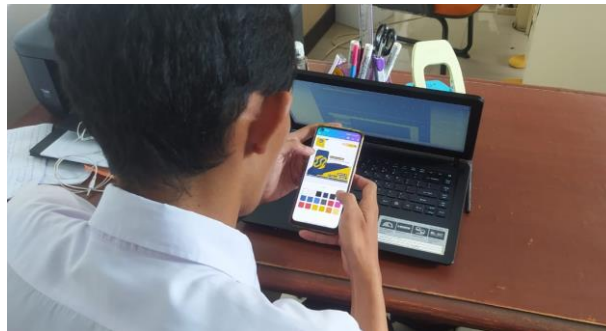
Tahapan ini dilakukan agar mendapatkan hasil maksimal, untuk informasi yang prima. Penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini diantaranya: Berorientasi Pelayanan ditandai dengan ramah dan dapat diandalkan jika ada masukan dari mentor, Akuntabel ditandai dengan melakukan konsultasi agar lebih cermat dan berintegritas tinggi dalam merancang konsep template, Loyal dengan menjaga nama baik mentor serta memegang teguh peraturan yang berlaku.



Gambar 3.13 Konsultasi dengan mentor

3) Mematangkan konsep template baru yang memuat informasi layanan publik.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27-28 Oktober 2022 ini dilakukan agar membuat tampilan media sosial menjadi lebih rapi. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan ini adalah: Berorientasi pelayanan untuk memahami kebutuhan masyarakat akan layanan informasi pertanahan, Akuntabel ditandai dengan mengaplikasikan kritik dan saran pada template baru yang didapatkan dari berbagai pihak yang terlibat, Kompeten yang selalu berusaha memberikan konten media sosial dengan kualitas terbaik, Adaptif dengan terus berinovasi dengan memberikan kreasi konten yang menarik dan informatif, Kolaboratif yang terbuka menerima saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.



Gambar 3.14 Mematangkan konsep template

## **5. Kegiatan ke-5: Menggunakan template terbaru untuk postingan infografis media sosial**

Kegiatan terakhir dengan output konten infografis tentang layanan pertanahan ini adalah kegiatan yang berisi informasi yang disajikan untuk masyarakat, dan bertujuan agar masyarakat mendapatkan informasi yang lengkap.

Tahapan-tahapan yang dilakukan pada kegiatan ini adalah:

1) Membuat konten infografis mengenai layanan pertanahan pada kantor pertanahan Kota Metro.

Tahapan ini dimulai dari kebutuhan informasi masyarakat akan layanan pertanahan, dan diharapkan dengan konten infografis ini masyarakat tidak bingung lagi mencari informasi seputar pertanahan. Penerap nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah: Berorientasi Pelayanan yang selalu cekatan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan, Akuntabel ditandai dengan bersikap disiplin dalam menjalankan arahan mentor, Kompeten dengan meningkatkan kemampuan dengan mengikuti saran dan arahan yang diberikan oleh mentor, Loyal yang selalu memegang teguh pada peraturan yang berlaku, serta Kolaboratif ditandai dengan bekerjasama dan bersinergi selama proses pembuatan konten infografis dengan pihak yang terlibat.



Gambar 3.15 Konten Infografis media sosial

2) Konsultasi dengan mentor tentang konten infografis yang akan di posting pada media sosial.

Tahapan ini sangat diperlukan untuk dapat menerima saran dari mentor terkait konten yang akan diposting. Nilai penerapan BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini di antaranya adalah: Berorientasi pelayanan dengan meminta saran serta masukan dengan mentor dan melakukan perbaikan tanpa henti jika ada kesalahan, Kompeten dengan melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin sesuai arahan mentor, Harmonis yang selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif

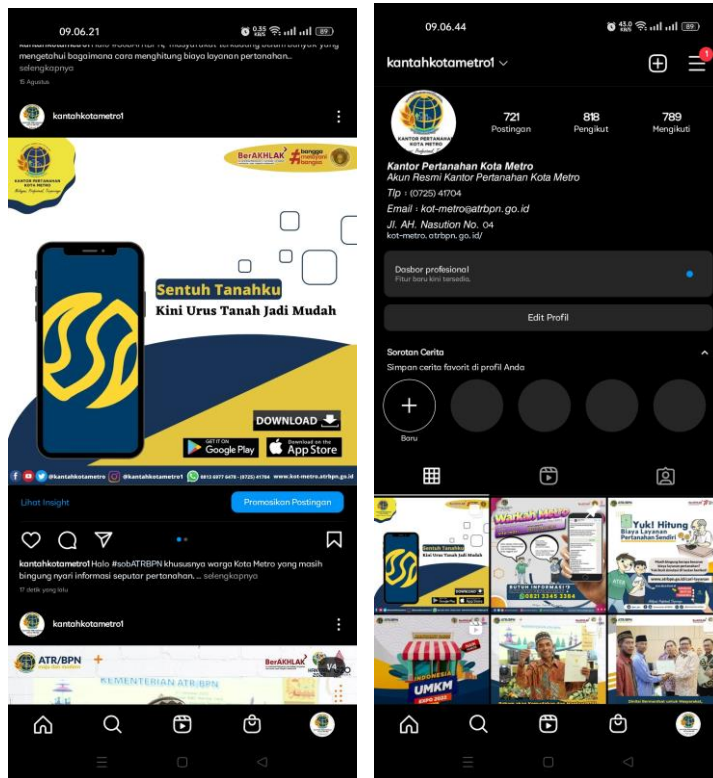
dengan cara berdiskusi dan solutif, dan Adaptif dengan bertindak proaktif untuk memberikan kontribusi



Gambar 3.16 Konsultasi dengan mentor

3) Menerapkan template baru yang sudah disepakati.

Tahapan terakhir ini adalah memposting konten yang sudah dibuat untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat. Pada tahapan ini nilai BeraAKHLAK yang diterapkan adalah: Berorientasi pelayanan dengan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyajikan layanan informasi, lalu Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan cermat disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yang selalu meningkatkan kompetensi diri dengan cara melakukan tugas dengan kualitas terbaik, Loyal dengan menjaga nama baik instansi dengan cara memberikan informasi yang tepat, Adaptif dengan bertindak proaktif dalam memberikan informasi pada masyarakat.



Gambar 3.17 Memposting konten infografis

**b) Tabel Perbandingan Rekapitulasi Nilai**

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Rancangan								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Kegiatan 1																
	Tahapan 1.1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	-	6
	Tahapan 1.2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 1.3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	-	1	-	-	4
2	Kegiatan 2																
	Tahapan 2.1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	-	1	-	-	4
	Tahapan 2.2	1	1	1	1	-	-	-	4	1	1	1	-	-	-	-	3
	Tahapan 2.3	1	-	1	1	-	1	1	5	1	-	1	1	-	1	-	4
3	Kegiatan 3																
	Tahapan 3.1	1	-	1	1	-	1	1	5	1	-	1	1	-	1	1	5
	Tahapan 3.2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	-	6
	Tahapan 3.3	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
	Tahapan 3.4	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	-	1	-	-	4
4	Kegiatan 4																
	Tahapan 4.1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 4.2	1	1	-	1	1	1	1	6	1	1	1	-	1	-	-	4
	Tahapan 4.3	1	1	1	-	-	1	1	5	1	1	1	-	-	1	1	5
5	Kegiatan 5																
	Tahapan 5.1	1	1	1	-	1	-	1	5	1	1	1	-	1	-	1	5
	Tahapan 5.2	1	-	1	1	-	1	-	4	1	-	1	1	-	1	-	4
	Tahapan 5.3	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	-	5
Jumlah		94								79							

Tabel 3.1 Perbandingan rekapitulasi nilai

### C. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan memberikan informasi yang prima untuk masyarakat. Untuk penulis sendiri kegiatan aktualisasi ini dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi penulis dalam bidang pekerjaan rutin sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Selain itu penulis dapat menerapkan dan menanamkan nilai-nilai dasar ASN serta membuat menjadi kebiasaan sehingga terbentuk karakter PNS yang Profesional.

Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat terhadap masyarakat dan satuan kerja, diantaranya:

- 1) Membantu masyarakat untuk lebih banyak menerima informasi seputar pertanahan;
- 2) Membantu masyarakat lebih cepat mengakses semua informasi pertanahan; dan
- 3) Mempermudah petugas untuk menyampaikan informasi secara lengkap dan efisien.

Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi berupa Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Metro, penulis menanyakan komentar kepada rekan kerja. Manfaat dari aktualisasi ini disajikan dengan video testimoni yang dimuat dengan QR Code dibawah ini.



Gambar 3.18 QR Code Testimoni

### D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di satuan kerja adalah dengan adanya bimbingan, arahan dan dukungan dari mentor sekaligus atasan penulis. Selain itu dukungan dari rekan kerja juga sangat membantu dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Serta arahan dan masukan dari coach yang disampaikan



secara daring khususnya yang berkaitan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN secara tidak langsung memberikan motivasi dan semangat untuk penulis menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.

Selama pelaksanaan ini hanya ada sedikit faktor yang menghambat penulis dalam melaksanakan aktualisasi ini, dengan sedikit sulitnya membagi waktu antara pekerjaan dan penyelesaian laporan ini dan juga terganggunya kesehatan penulis ketika proses penulisan laporan .

Diharapkan dengan diterapkannya aktualisasi ini akan memberikan manfaat terhadap masyarakat dan satuan kerja diantaranya membantu masyarakat lebih mudah mengakses informasi seputar pertanahan secara lengkap dan jelas.

### E. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

No	Kegiatan	Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Mengajukan usulan untuk membuat tim khusus yang mengelola media sosial.	<p>a. Berorientasi pelayanan. Memahami kebutuhan masyarakat.</p> <p>b. Adaptif. Terus menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.</p> <p>c. Kolaboratif. Bekerjasama dengan berbagai pihak.</p>	<p>Memberikan informasi secara lengkap dan jelas untuk memenuhi pelayanan yang prima.</p> <p>Melakukan riset terkait update yang ada didunia maya.</p> <p>Selalu terbuka untuk melakukan tukar pikiran tentang ide konten media sosial.</p>

2	Memperbanyak konten tentang berbagai informasi layanan pertanahan.	<p>a) Berorientasi pelayanan: Memahami kebutuhan masyarakat untuk pelayanan yang prima</p> <p>b) Harmonis: Selalu menciptakan suasana kerja yang kondusif.</p> <p>c) Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p>	<p>Melakukan riset mandiri untuk menentukan konten selanjutnya.</p> <p>Berusaha menciptakan suasana kerja yang kondusif jika belum menemukan ide konten media sosial</p> <p>Terus berkreasi dengan berbagai ide konten postingan.</p>
---	--	--	---

Tabel 3.2 Rencana tindak lanjut

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama kegiatan pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional penulis telah dibekali banyak ilmu penting salah satunya adalah tentang nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Tujuh nilai dasar ASN telah diimplementasikan selama masa habituasi 30 hari dalam menyelenggarakan setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Metro. Dengan harapan semoga terpenuhinya informasi seputar layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kota Metro kepada masyarakat Kota Metro.

#### **B. Rekomendasi**

Penulis ingin mengajukan usulan kepada setiap pegawai untuk mengikuti pelatihan atau webinar melalui zoom tentang perkembangan teknologi, karna saat ini informasi melalui teknologi dapat lebih cepat diterima oleh masyarakat dan dengan mengikuti pelatihan tentang teknologi informasi tersebut dapat menambah kompetensi setiap pegawai Kantor Pertanahan Kota Metro tentang kemajuan teknologi informasi.

Semoga kekompakan yang ada tetap dipertahankan untuk kemajuan Kantor Pertanahan Kota Metro agar segera mendapatkan predikat Wilayah Birokrasi dan Bersih Melayani (WBBM) dan mempertahankan predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK).

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rizky Praditya Ferdiansyah.A.Md.  
NIP : 199206062022041002  
Pangkat/Golongan : Pengatur/II.c  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor pertanahan Kota Metro  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

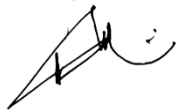
Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan V Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yang dilandasi oleh kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*;
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 15 November 2022

Mengetahui,



Suparno,S.IP.

Yang menyatakan,



Rizky Praditya Ferdiansyah, A.Md.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia.(2015).*Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang*.Jakarta:Lembaran Negara Republik Indonesia
- Pemerintah Indonesia.(2021).*Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional*.Jakarta:Lembaran Negara Republik Indonesia
- Pemerintah Indonesia.(2015).*Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 tentang Badan Pertanahan Nasional*.Jakarta:Lembaran Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Indonesia.(2020).*Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*.Jakarta:Lembaran Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Indonesia.(2020).*Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024*.Jakarta:Lembaran Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Indonesia:(2019).*Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*:Jakarta:Lembaran Negara Republik Indonesia



# LAMPIRAN

## Lampiran I – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor



**Nama** : Rizky Praditya Ferdiansyah, A.Md.  
**NIP** : 199206062022041002  
**Unit Kerja** : Subbagian Tata Usaha  
**Jabatan** : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Kurang Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosisal Kantor Pertanahan Kota Metro  
**Gagasan** : Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial

#### Kegiatan 1 : Menelaah peraturan terkait tentang informasi layanan publik



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b> 1.1 Mengidentifikasi kebutuhan data yaitu dengan meninjau peraturan tentang informasi pelayanan publik. 1.2 Berdiskusi dengan operator media sosial dan merencanakan data yang akan disajikan. 1.3 Melakukan konsultasi dengan mentor.		
<b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b>  Sebagai salah satu langkah merealisasikan gagasan pemecahan isu dengan bentuk output yaitu data awal peraturan layanan informasi publik, konsep data yang akan disajikan, saran dan masukan dari mentor.		


<p><b>Keterkaitan dengan Agenda II</b></p> <p><b>Tahapan kegiatan 1.1</b></p> <p>a) <b>Berorientasi pelayanan:</b> Memahami kebutuhan masyarakat akan layanan informasi.</p> <p>b) <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan cermat dan tepat dalam mengumpulkan data.</p> <p>c) <b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi dengan terus belajar dan memahami peraturan yang berlaku.</p> <p>d) <b>Harmonis:</b> Membangun suasana kerja yang kondusif bersama rekan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan.</p> <p>e) <b>Loyal:</b> Mematuhi peraturan yang berlaku sebagai acuan.</p> <p>f) <b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkeaktifitas menghadapi perubahan.</p> <p>g) <b>Kolaboratif:</b> Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1.2</b></p> <p>a) <b>Berorientasi pelayanan:</b> Berdiskusi dengan ramah dengan rekan kerja.</p> <p>b) <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik disiplin dan berintegritas.</p> <p>c) <b>Kompeten:</b> Berusaha merencanakan konsep template serta data dengan kualitas terbaik.</p> <p>d) <b>Harmonis:</b> Menghargai setiap saran yang diberikan oleh operator media sosial.</p> <p>e) <b>Loyal:</b> Berdedikasi dalam memenuhi informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p>f) <b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkeaktifitas mengenai konten yang akan disajikan.</p> <p>g) <b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk bekerja sama agar menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	---






<p><b>Tahapan kegiatan 1.3</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Selalu cekatan dan cermat dalam menerima saran dan masukan dari mentor.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Melaksanakan diskusi dengan mentor sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.</p> <p><b>c) Kompeten:</b> Merencanakan konsep dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>d) Harmonis:</b> Mengobrol dan berdiskusi bersama mentor.</p> <p><b>e) Loyal:</b> Selalu menjaga nama baik mentor.</p> <p><b>f) Adaptif:</b> Cepat melakukan perubahan jika ada kesalahan.</p> <p><b>g) Kolaboratif:</b> Melakukan perbaikan rancangan aktualisasi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Mewujudkan nilai melayani dengan peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p>		



**Kegiatan 2 : Inventarisasi dan memilih aplikasi editing yang akan digunakan**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<b>Tahapan Kegiatan</b> 2.1 Mengidentifikasi kebutuhan data yaitu dengan meninjau peraturan tentang informasi pelayanan publik. 2.2 Berdiskusi dengan operator media sosial dan merencanakan data yang akan disajikan. 2.3 Melakukan konsultasi dengan mentor.	Sesuai	
<b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b>  Dalam pemilihan aplikasi yang akan digunakan dalam mengerjakan tugas harus yang simple dan memudahkan.	Sesuai	

<p><b>Keterkaitan dengan Agenda II</b></p> <p><b>Tahapan kegiatan 2.1</b></p> <p>a) <b>Berorientasi pelayanan:</b> Berdiskusi dengan ramah serta solutif dan dapat diandalkan</p> <p>b) <b>Akuntabel:</b> Berdiskusi dengan penuh tanggung jawab dan cermat</p> <p>c) <b>Kompeten:</b> Mencari aplikasi editing dengan cermat sesuai dengan kebutuhan</p> <p>d) <b>Harmonis:</b> Menghargai saran dan masukan dari rekan jika mempunyai saran dalam memilih aplikasi</p> <p>e) <b>Loyal:</b> Menjaga nama baik mentor dan instansi</p> <p>f) <b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif untuk mencari aplikasi yang akan digunakan</p> <p>g) <b>Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan pada operator untuk berkontribusi dalam mencari aplikasi editing yang akan dipilih</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2.2</b></p> <p>a) <b>Berorientasi pelayanan:</b> Selalu dapat diandalkan serta memberi masukan kepada rekan dalam memilih aplikasi</p> <p>b) <b>Akuntabel:</b> Cermat dalam mencari aplikasi yang akan digunakan dan sebisa mungkin mudah dalam penggunaan</p> <p>c) <b>Kompeten:</b> Selalu meningkatkan kompetensi dengan menjawab perubahan yang terjadi</p> <p>d) <b>Harmonis:</b> Menerima keputusan bersama dalam dalam menentukan aplikasi yang akan dipilih.</p> <p><b>Tahapan kegiatan 2.3</b></p> <p>a) <b>Berorientasi pelayanan:</b> Memahami kebutuhan dengan memilih aplikasi yang <i>user friendly</i> untuk kelancaran pekerjaan</p>	<p>Sesuai</p>	
--	---------------	---

<p><b>b) Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara memilih aplikasi editing yang terbaik</p> <p><b>c) Harmonis:</b> Menghargai masukan dari rekan kerja jika memiliki referensi lain</p> <p><b>d) Adaptif:</b> Berinovasi menggunakan aplikasi editing yang baru</p> <p><b>e) Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan kepada rekan untuk memilih aplikasi dan berkontribusi</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia</p>	Sesuai	
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Mewujudkan nilai melayani dengan peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p>	Sesuai	

### Kegiatan 3 : Merancang dan menyiapkan konsep template konten media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b> 3.1 Berdiskusi dengan operator media sosial tentang pemilihan template yang tepat. 3.2 Membuat konsep template postingan konten media sosial yang tepat dan menarik. 3.3 Membuat template yang baru agar terlihat menarik. 3.4 Meminta kritik dan saran kepada mentor tentang design template yang baru	Sesuai	
<b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b>  Konsep rancangan layout atau template konten media sosial.	Sesuai	

<p><b>Keterkaitan dengan Agenda II</b></p> <p><b>Tahapan kegiatan 3.1</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Memberikan pelayanan terbaik melalui isi konten yang mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.</p> <p><b>b) Kompeten:</b> Membantu orang lain belajar dengan cara memberi masukan dan arahan tentang template terbaik.</p> <p><b>c) Harmonis:</b> Melakukan diskusi untuk menentukan template yang sesuai dengan konten postingan.</p> <p><b>d) Adaptif:</b> Menyesuaikan diri dengan aplikasi editing terbaru yang memudahkan dalam proses editing.</p> <p><b>e) Kolaboratif:</b> Memberi kesempatan kepada rekan untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3.2</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Cekatan dalam membuat konsep yang menarik dan mudah dipahami.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Membuat konsep template dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p><b>c) Kompeten:</b> Meningkatkan kreatifitas dengan cara mencari referensi dari internet.</p> <p><b>d) Harmonis:</b> Bersama-sama dengan rekan kerja membuat konsep template.</p> <p><b>e) Loyal:</b> Menggunakan logo instansi pada konsep template yang akan digunakan.</p> <p><b>f) Adaptif:</b> Berinovasi dengan ide-ide terbaru yang menarik.</p> <p><b>g) Kolaboratif:</b> Memberi kesempatan pada rekan kerja untuk memberi masukan ide.</p>	<p>Sesuai</p>	
--	---------------	---

**Tahapan kegiatan 3.3**

- a) **Berorientasi pelayanan:**  
Memahami kebutuhan masyarakat dengan memberikan isi konten media sosial berupa informasi layanan pertanahan.
- b) **Akuntabel:** Membuat template secara cermat dan berintegritas tinggi.
- c) **Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara membuat template yang informatif dan menarik.
- d) **Loyal:** Menjaga nama baik instansi dan sesama rekan kerja.
- e) **Adaptif:** Selalu berinovasi dalam membuat template yang baru agar tidak monoton.
- f) **Kolaboratif:** Membuat template baru sesuai kesepakatan yang telah didiskusikan oleh operator media sosial dan mentor.




**Tahapan kegiatan 3.4**

- a) **Berorientasi pelayanan:**  
Meminta saran serta masukan dengan mentor dan melakukan perbaikan tanpa henti jika ada kesalahan.
- b) **Akuntabel:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin sesuai arahan mentor.
- c) **Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d) **Harmonis:** Menghargai pendapat dan saran dari mentor.
- e) **Adaptif:** Selalu bertindak proaktif dalam menjalani tugas.
- f) **Kolaboratif:** Melakukan perbaikan konsep template baru sesuai dengan arahan mentor.

<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia</p>	<p>Sesuai</p>	<p>4</p>
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Mewujudkan nilai melayani dengan peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p>	<p>Sesuai</p>	<p>4</p>



#### Kegiatan 4 : Merencanakan isi informasi yang akan dimuat pada konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>4.1 Mengumpulkan peraturan yang berlaku tentang informasi layanan publik.</p> <p>4.2 Mendiskusikan hasil rancangan konsep template baru kepada mentor.</p> <p>4.3 Mematangkan konsep template baru yang memuat layanan informasi publik</p>	Sesuai	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Menyelesaikan template yang akan digunakan.</p>	Sesuai	
<p><b>Keterkaitan dengan Agenda II</b></p> <p><b>Tahapan kegiatan 4.1</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Mengumpulkan peraturan tentang informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>c) Kompeten:</b> Mempelajari peraturan-peraturan yang berlaku tentang tentang layanan publik.</p>	Sesuai	

- d) Harmonis:** Membangun lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.
- e) Loyal:** Memegang teguh peraturan yang berlaku berdasarkan UUD 1945.
- f) Adaptif:** Menaati peraturan-peraturan yang berlaku.
- g) Kolaboratif:** Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberi masukan ntuk kemajuan bersama.

**Tahapan Kegiatan 4.2**




- a) Berorientasi pelayanan:** Ramah dan dapat diandalkan jika ada masukan dari mentor.
- b) Akuntabel:** Melakukan konsultasi agar lebih cermat dan berintegritas tinggi dalam merancang konsep template.
- c) Harmonis:** Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi.
- d) Loyal:** Menjaga nama baik mentor serta memegang teguh peraturan yang berlaku.
- e) Adaptif:** Terus berinovasi dan berkreaitivitas dengan membuat konsep baru.
- f) Kolaboratif:** Bekerjasama kepada mentor untuk mendapatkan konsep template baru yang lebih menarik dan inovatif.

**Tahapan kegiatan 4.3**

- a) Berorientasi pelayanan:** Memahami kebutuhan masyarakat akan layanan informasi pertanahan.
- b) Akuntabel:** Mengaplikasikan kritik dan saran pada template baru yang didapatkan dari berbagai pihak yang terlibat.
- c) Kompeten:** Selalu berusaha memberikan konten media sosial

<p>dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>d) Adaptif:</b> Terus berinovasi dengan memberikan kreasi konten yang menarik dan informatif.</p> <p><b>e) Kolaboratif:</b> Menerima saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia</p>	Sesuai	9
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Mewujudkan nilai melayani dengan peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p>	Sesuai	9

**Kegiatan 5 : Menggunakan template baru untuk postingan infografis media sosial**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>5.1 Membuat konten infografis mengenai layanan pertanahan pada kantor pertanahan kota metro.</p> <p>5.2 Konsultasi dengan mentor tentang konten infografis yang akan diposting pada media sosial.</p> <p>5.3 Menerapkan template baru yang sudah disepakati.</p>	Sesuai	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Konten infografis tentang layanan pertanahan..</p>	Sesuai	
<p><b>Keterkaitan dengan Agenda II</b></p> <p><b>Tahapan kegiatan 5.1</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Selalu cekatan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Bersikap disiplin dalam menjalankan arahan mentor.</p> <p><b>c) Kompeten:</b> Meningkatkan kemampuan dengan mengikuti saran dan arahan yang diberikan</p>	Sesuai	

oleh mentor.



- d) **Loyal:** Selalu memegang teguh pada peraturan yang berlaku.
- e) **Kolaboratif:** Bekerjasama dan bersinergi selama proses pembuatan konten infografis dengan pihak yang terlibat.

### Tahapan Kegiatan 5.2

- a) **Berorientasi pelayanan:**  
Meminta saran serta masukan dengan mentor dan melakukan perbaikan tanpa henti jika ada kesalahan.
- b) **Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin sesuai arahan dari mentor.
- c) **Harmonis:** Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi dan solutif.
- d) **Adaptif:** Bertindak proaktif untuk memberikan kontribusi.

### Tahapan kegiatan 5.3

- a) **Berorientasi pelayanan:**  
Memahami kebutuhan masyarakat dengan menyajikan layanan informasi.
- b) **Akuntabel:** Melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- c) **Kompeten:** Meningkatkan kompetensi diri dengan cara melakukan tugas dengan kualitas terbaik.
- d) **Loyal:** Menjaga nama baik instansi dengan cara memberikan informasi yang tepat.
- e) **Adaptif:** Bertindak proaktif dalam memberikan informasi pada masyarakat.
- f) **Kolaboratif:** Memanfaatkan sumber daya yang ada demi kemajuan bersama.


<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia</p>	Sesuai	
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Mewujudkan nilai melayani dengan peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p>	Sesuai	

## Lampiran II – Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Rizky Praditya Ferdiansyah, A.Md.  
**NIP** : 199206062022041002  
**Unit Kerja** : Subbagian Tata Usaha  
**Jabatan** : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Kurang Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosisal Kantor Pertanahan Kota Metro  
**Gagasan** : Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial

#### Kegiatan 1 : Menelaah peraturan terkait tentang informasi layanan publik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<b>Tahapan Kegiatan</b> 1.1 Mengidentifikasi kebutuhan data yaitu dengan meninjau peraturan tentang informasi pelayanan publik. 1.2 Berdiskusi dengan operator media sosial dan merencanakan data yang akan disajikan. 1.3 Melakukan konsultasi dengan mentor.		5 Oktober 2022 Via Whatsapp Group 
<b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b>  Sebagai salah satu langkah merealisasikan gagasan pemecahan isu dengan bentuk output yaitu data awal peraturan layanan informasi publik, konsep data yang akan disajikan, saran dan masukan dari mentor.		
<b>Keterkaitan dengan Agenda II</b>  <b>Tahapan kegiatan 1.1</b> a) Berorientasi pelayanan: Memahami kebutuhan masyarakat akan layanan		

<p>informasi.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan cermat dan tepat dalam mengumpulkan data.</p> <p><b>c) Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi dengan terus belajar dan memahami peraturan yang berlaku.</p> <p><b>d) Harmonis:</b> Membangun suasana kerja yang kondusif bersama rekan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan.</p> <p><b>e) Loyal:</b> Mematuhi peraturan yang berlaku sebagai acuan.</p> <p><b>f) Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkekrativitas menghadapi perubahan.</p> <p><b>g) Kolaboratif:</b> Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1.2</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Berdiskusi dengan ramah dengan rekan kerja.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik disiplin dan berintegritas.</p> <p><b>c) Kompeten:</b> Berusaha merencanakan konsep template serta data dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>d) Harmonis:</b> Menghargai setiap saran yang diberikan oleh operator media sosial.</p> <p><b>e) Loyal:</b> Berdedikasi dalam memenuhi informasi tentang layanan pertanahan.</p> <p><b>f) Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkekrativitas mengenai konten yang akan disajikan.</p> <p><b>g) Kolaboratif:</b> Terbuka untuk bekerja sama agar menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Tahapan kegiatan 1.3</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Selalu cekatan dan cermat dalam menerima saran dan masukan dari</p>		
---	--	--



<p>mentor.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Melaksanakan diskusi dengan mentor sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.</p> <p><b>c) Kompeten:</b> Merencanakan konsep dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>d) Harmonis:</b> Mengobrol dan berdiskusi bersama mentor.</p> <p><b>e) Loyal:</b> Selalu menjaga nama baik mentor.</p> <p><b>f) Adaptif:</b> Cepat melakukan perubahan jika ada kesalahan.</p> <p><b>g) Kolaboratif:</b> Melakukan perbaikan rancangan aktualisasi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Mewujudkan nilai melayani dengan peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p>		

## Kegiatan 2 : Inventarisasi dan memilih aplikasi editing yang akan digunakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan coach	Paraf coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>2.1 Mengidentifikasi kebutuhan data yaitu dengan meninjau peraturan tentang informasi pelayanan publik.</p> <p>2.2 Berdiskusi dengan operator media sosial dan merencanakan data yang akan disajikan.</p> <p>2.3 Melakukan konsultasi dengan mentor.</p>		<p>12 Oktober 2022 Via Whatsapp Group</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Dalam pemilihan aplikasi yang akan digunakan dalam mengerjakan tugas harus yang simple dan memudahkan.</p>		
<p><b>Keterkaitan dengan Agenda II</b></p> <p><b>Tahapan kegiatan 2.1</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Berdiskusi dengan ramah serta solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Berdiskusi dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p>		

- c) **Kompeten:** Mencari aplikasi editing dengan cermat sesuai dengan kebutuhan.
- d) **Harmonis:** Menghargai saran dan masukan dari rekan jika mempunyai saran dalam memilih aplikasi.
- e) **Loyal:** Menjaga nama baik mentor dan instansi.
- f) **Adaptif:** Bersikap proaktif untuk mencari aplikasi yang akan digunakan.
- g) **Kolaboratif:** Memberikan kesempatan kepada operator untuk mencari aplikasi editing yang akan dipilih.

**Tahapan Kegiatan 2.2**

- a) **Berorientasi pelayanan:** Selalu dapat diandalkan serta memberi masukan kepada rekan dalam memilih aplikasi.
- b) **Akuntabel:** Cermat dalam mencari aplikasi yang akan digunakan dan sebisa mungkin mudah dalam penggunaan.
- c) **Kompeten:** Selalu meningkatkan kompetensi dengan menjawab perubahan yang terjadi.
- d) **Harmonis:** Menerima keputusan bersama dalam menentukan aplikasi yang akan dipilih.

**Tahapan kegiatan 2.3**

- a) **Berorientasi pelayanan:**  
Memahami kebutuhan dengan memilih aplikasi yang *user friendly* untuk kelancaran pekerjaan.
- b) **Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara memilih aplikasi editing yang terbaik.
- c) **Harmonis:** Menghargai masukan dari rekan kerja jika memiliki referensi lain.
- d) **Adaptif:** Berinovasi menggunakan aplikasi editing yang baru.

<p><b>e) Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan kepada rekan untuk memilih aplikasi dan berkontribusi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Mewujudkan nilai melayani dengan peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p>		

### Kegiatan 3 : Merancang dan menyiapkan konsep template konten media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan coach	Paraf coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>3.1 Berdiskusi dengan operator media sosial tentang pemilihan template yang tepat.</p> <p>3.2 Membuat konsep template postingan konten media sosial yang tepat dan menarik.</p> <p>3.3 Membuat template yang baru agar terlihat menarik.</p> <p>3.4 Meminta kritik dan saran kepada mentor tentang design template terbaru.</p>	<p>Sesuai dan lanjutkan.</p>	<p>22 Oktober 2022 Via Zoom Meeting.</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Konsep rancangan layout atau template konten media sosial.</p>		
<p><b>Keterkaitan dengan Agenda II</b></p> <p><b>Tahapan kegiatan 3.1</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Memberikan pelayanan terbaik melalui isi konten yang mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.</p> <p><b>b) Kompeten:</b> Membantu orang lain belajar dengan cara memberi masukan dan arahan tentang template terbaik.</p>		

- c) **Harmonis:** Melakukan diskusi untuk menentukan template yang sesuai dengan konten postingan.
- d) **Adaptif:** Menyesuaikan diri dengan aplikasi terbaru yang memudahkan dalam proses editing.
- e) **Kolaboratif:** Memberi kesempatan kepada rekan untuk berkontribusi.

**Tahapan Kegiatan 3.2**

- a) **Berorientasi pelayanan:** Cekatan dalam membuat konsep yang menarik dan mudah dipahami.
- b) **Akuntabel:** Membuat konsep template dengan cermat dan bertanggung jawab.
- c) **Kompeten:** Meningkatkan kreatifitas dengan cara mencari referensi di internet.
- d) **Harmonis:** Bersama-sama dengan rekan kerja membuat konsep template.
- e) **Loyal:** Menggunakan logo instansi pada konsep template yang akan digunakan.
- f) **Adaptif:** Berinovasi dengan ide-ide terbaru yang menarik.
- g) **Kolaboratif:** Memberi kesempatan pada rekan kerja untuk memberi masukan ide.

**Tahapan kegiatan 3.3**

- a) **Berorientasi pelayanan:** Memahami kebutuhan masyarakat dengan memberikan isi konten media sosial berupa informasi layanan pertanahan.
- b) **Akuntabel:** Membuat template secara cermat dan berintegritas tinggi.
- c) **Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara membuat template yang informatif dan menarik.
- d) **Loyal:** Menjaga nama baik instansi dan sesama rekan kerja.

<p>e) <b>Adaptif:</b> Selalu berinovasi dalam membuat template yang baru agar tidak monoton.</p> <p>f) <b>Kolaboratif:</b> Membuat template baru sesuai kesepakatan yang telah didiskusikan oleh operator media sosial dan mentor.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3.4</b></p> <p>a) <b>Berorientasi pelayanan:</b> Meminta saran serta masukan dengan mentor dan melakukan perbaikan tanpa henti jika ada kesalahan.</p> <p>b) <b>Akutabel:</b> Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin sesuai arahan mentor.</p> <p>c) <b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d) <b>Harmonis:</b> Menghargai pendapat dan saran dari mentor.</p> <p>e) <b>Adaptif:</b> Selalu bertindak proaktif dalam menjalani tugas.</p> <p>f) <b>Kolaboratif:</b> Melakukan perbaikan konsep template baru sesuai dengan arahan mentor.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Mewujudkan nilai melayani dengan peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p>		

#### Kegiatan 4 : Merencanakan isi informasi yang akan dimuat pada konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan coach	Paraf coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>4.1 Mengumpulkan peraturan yang berlaku tentang informasi layanan publik.</p> <p>4.2 Mendiskusikan hasil rancangan konsep template baru kepada mentor.</p> <p>4.3 Mematangkan konsep template baru yang memuat layanan informasi publik</p>	Sesuai dan lanjutkan.	Via zoom meeting 02 November 2022
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Menyelesaikan template yang akan digunakan.</p>		
<p><b>Keterkaitan dengan Agenda II</b></p> <p><b>Tahapan kegiatan 4.1</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Mengumpulkan peraturan tentang informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>c) Kompeten:</b> Mempelajari peraturan-peraturan yang berlaku tentang tentang layanan publik.</p>		



<p><b>d) Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.</p> <p><b>e) Loyal:</b> Memegang teguh peraturan yang berlaku berdasarkan UUD 1945.</p> <p><b>f) Adaptif:</b> Menaati peraturan-peraturan yang berlaku.</p> <p><b>g) Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberi masukan ntuk kemajuan bersama.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4.2</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Ramah dan dapat diandalkan jika ada masukan dari mentor.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi agar lebih cermat dan berintegritas tinggi dalam merancang konsep template.</p> <p><b>c) Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi.</p> <p><b>d) Loyal:</b> Menjaga nama baik mentor serta memegang teguh peraturan yang berlaku.</p> <p><b>e) Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkekrativitas dengan membuat konsep baru.</p> <p><b>f) Kolaboratif:</b> Bekerjasama kepada mentor untuk mendapatkan konsep template baru yang lebih menarik dan inovatif.</p> <p><b>Tahapan kegiatan 4.3</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Memahami kebutuhan masyarakat akan layanan informasi pertanahan.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Mengaplikasikan kritik dan saran pada template baru yang didapatkan dari berbagai pihak yang terlibat.</p> <p><b>c) Kompeten:</b> Selalu berusaha memberikan konten media sosial</p>		
--	--	--

<p>dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>d) Adaptif:</b> Terus berinovasi dengan memberikan kreasi konten yang menarik dan informatif.</p> <p><b>e) Kolaboratif:</b> Menerima saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Mewujudkan nilai melayani dengan peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p>		

### Kegiatan 5 : Merencanakan isi informasi yang akan dimuat pada konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan coach	Paraf coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>5.1 Mengumpulkan peraturan yang berlaku tentang informasi layanan publik.</p> <p>5.2 Mendiskusikan hasil rancangan konsep template baru kepada mentor.</p> <p>5.3 Mematangkan konsep template baru yang memuat layanan informasi publik</p>	Sesuai dan lanjutkan.	Via zoom meeting 02 November 2022
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Menyelesaikan template yang akan digunakan.</p>		
<p><b>Keterkaitan dengan Agenda II</b></p> <p><b>Tahapan kegiatan 5.1</b></p> <p><b>a) Berorientasi pelayanan:</b> Selalu cekatan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan.</p> <p><b>b) Akuntabel:</b> Bersikap disiplin dalam menjalankan arahan mentor.</p> <p><b>c) Kompeten:</b> Meningkatkan kemampuan dengan mengikuti saran dan arahan yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b>d) Loyal:</b> Selalu memegang teguh pada peraturan yang berlaku.</p>		

**e) Kolaboratif:** Bekerjasama dan bersinergi selama proses pembuatan konten infografis dengan pihak yang terlibat.

### **Tahapan Kegiatan 5.2**

**a) Berorientasi pelayanan:**

Meminta saran serta masukan dengan mentor dan melakukan perbaikan tanpa henti jika ada kesalahan.

**b) Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin sesuai arahan dari mentor.

**c) Harmonis:** Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi dan solutif.

**d) Adaptif:** Bertindak proaktif untuk memberikan kontribusi.

### **Tahapan kegiatan 5.3**

**a) Berorientasi pelayanan:**

Memahami kebutuhan masyarakat dengan menyajikan layanan informasi.

**b) Akuntabel:** Melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

**c) Kompeten:** Meningkatkan kompetensi diri dengan cara melakukan tugas dengan kualitas terbaik.

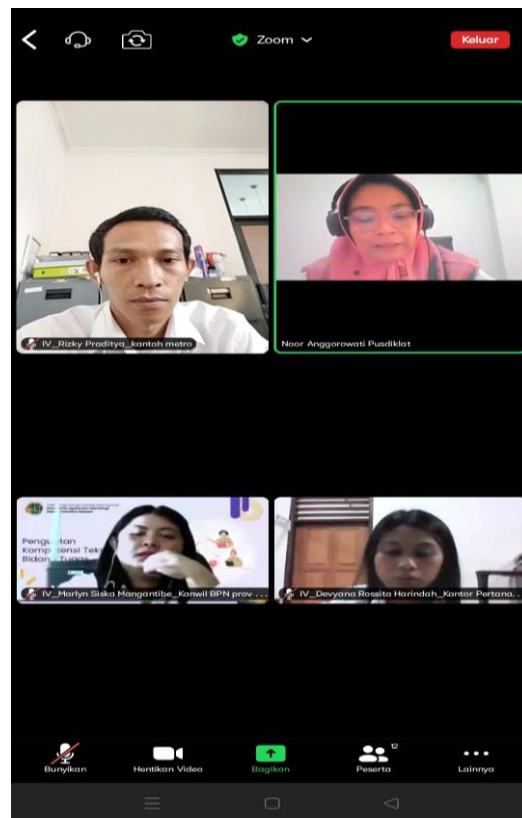
**d) Loyal:** Menjaga nama baik instansi dengan cara memberikan informasi yang tepat.

**e) Adaptif:** Bertindak proaktif dalam memberikan informasi pada masyarakat.

**f) Kolaboratif:** Memanfaatkan sumber daya yang ada demi kemajuan bersama.

<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Terus berinovasi dengan kreativitas dan berusaha berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan dan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Mewujudkan nilai melayani dengan peduli terhadap masyarakat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan informasi untuk masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam pengurusan layanan pertanahan.</p>		

**Lampiran III – Screenshot sesi Coaching**



## BIODATA PENULIS



Nama : Rizky Praditya Ferdiansyah, A.Md.  
NIP : 19920606 202204 1 002  
Tempat Lahir : Tanjung Karang  
Tanggal Lahir : 06 Juni 1992  
Agama : Islam  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Pendidikan : DIII Teknik Informatika  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Seksi : Subbagian Tata Usaha  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Metro