



**RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR
PNS Ber-AKHLAK**

**OPTIMALISASI KONTEN LAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
KEPADA MASYARAKAT PADA
KANTOR PERTANAHAN TANA TORAJA TAHUN 2022**

Disusun Oleh:

Nama : Adam Budi Satria, A.Md.Kom.

NIP : 19970521 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Konten Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kepada Masyarakat pada Kantor Pertanahan Tana Toraja Tahun 2022

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan X:

Nama : Adam Budi Satria, A.Md.Kom.
NIP : 19970521 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja

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 1 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 Oktober 2022

COACH

Nunung Nurhidayah, S.Pd.,M.A.P.

NIP. 19790914 200212 2 003

Tana Toraja, 14 Oktober 2022

MENTOR

Armansyah Tandipai, S.E.,M.Ec.Dev.

NIP. 198601292 01402 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, atas segala nikmat hidup yang diberikan pada penulis terutama nikmat semangat untuk penulisan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan judul **“Optimalisasi Konten Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kepada Masyarakat pada Kantor Pertanahan Tana Toraja Tahun 2022”**. Peserta laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK selama menjalani *offclass* di satuan kerja peserta yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja.

Rancangan ini merupakan tahapan pertama sebelum dilakukannya aktualisasi guna menginternalisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, pemahaman terkait Manajemen ASN, dan SMART ASN di tempat kerja.

Oleh penulis, sehingga penulis menyadari bahwa dalam tulisan ini banyak kekurangan. Tersusunnya rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Melalui Rancangan Aktualisasi ini, peserta menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam peserta Rancangan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Bapak Sumarlin, S.ST. selaku Kepala Kantor Pertanahan Tana Toraja;
2. Bapak Armansyah Tandipai, S.E., M.Ec.Dev. selaku Kepala Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Tana Toraja sekaligus mentor yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;
4. Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Rekan-rekan Kantor Pertanahan Tana Toraja yang telah mendukung dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;

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

peningkatan kemampuan peserta di masa yang akan datang dan kemajuan ilmu pengetahuan peserta.

Tana Toraja, 20 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Budi Satria', with a stylized flourish at the end.

Adam Budi Satria, A.Md.Kom.

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 4 |
| B. Tujuan Organisasi..... | 4 |
| C. Tugas dan Fungsi..... | 4 |
| D. Struktur Organisasi..... | 8 |
| E. Profil Peserta..... | 9 |
| F. Program dan Kegiatan saat ini..... | 9 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 12 |
| A. Identifikasi Isu..... | 12 |
| 1. Isu 1: Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja..... | 12 |
| 2. Isu 2: Kurangnya Monitoring Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak Jual Beli di Kantor Pertanahan Tana Toraja..... | 14 |
| 3. Isu 3: Terhambatnya Proses Permohonan Pendaftaran Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja..... | 16 |
| B. Pemilihan Isu..... | 18 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu..... | 24 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 21 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 51 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 56 |
| A. Role Model..... | 56 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 70 |
| C. Aktualisasi Nilai Agenda II..... | 70 |

| | |
|---|-----|
| D. Manfaat Aktualisasi..... | 71 |
| E. Faktor Pendukung dan Pnghambat Realisai Aktualisasi..... | 83 |
| F. Tindak Lanjut..... | 84 |
| BAB IV KESIMPULAN..... | 85 |
| A. Kesimpulan..... | 86 |
| B. Rekomendasi..... | 86 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 87 |
| LAMPIRAN..... | 89 |
| 1. Laporan Mingguan Aktualisasi..... | 89 |
| 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor..... | 96 |
| 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach..... | 108 |
| BIODATA PENULIS..... | 131 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1.0 Identifikasi ISU dan Deskripsi ISU..... | 3 |
| Tabel 1.1 Sumber Daya Manusia Kantor Pertanahan Tana Toraja..... | 7 |
| Tabel 1.2 Tunggal Kantor Pertanahan Tana Toraja..... | 15 |
| Tabel 1.3 Penetapan ISU Aktual Dengan Analisis USG..... | 19 |
| Tabel 1.4 Deskripsi Kriteria Urgency..... | 19 |
| Tabel 1.5 Deskripsi Kriteria Seriousness..... | 20 |
| Tabel 1.6 Deskripsi Kriteria Growth..... | 20 |
| Tabel 1.7 Deskripsi Kriteria Growth..... | 20 |
| Tabel 1.8 Tabel Rumusan ISU..... | 20 |
| Tabel 1.9 Tabel Gagasan Mc Namara..... | 22 |
| Tabel 2.0 Tabel Keterangan Mc Namara..... | 23 |
| Tabel 2.1 Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi..... | 25 |
| Tabel 2.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 51 |
| Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 54 |
| Tabel 2.4 Capaian penyelesaian ISU I..... | 72 |
| Tabel 2.5 Capaian penyelesaian ISU II..... | 77 |
| Tabel 2.6 Capaian penyelesaian ISU III..... | 78 |
| Tabel 2.7 Capaian penyelesaian ISU IV..... | 79 |
| Tabel 2.8 Capaian penyelesaian ISU V..... | 81 |
| Tabel 2.9 Tindak lanjut aktualisasi..... | 84 |
| Tabel 3.0 Habitiasi..... | 84 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|---|----|
| Gambar 1.0 | Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Tana Toraja..... | 7 |
| Gambar 1.1 | Postingan Instagram Kantor Pertanahan Tana Toraja..... | 13 |
| Gambar 1.2 | Pemohon 1 di Kantah Tana Toraja..... | 17 |
| Gambar 1.3 | Pemohon 2 di Kantah Tana Toraja..... | 17 |
| Gambar 1.4 | Diagram Fishbone..... | 21 |
| Gambar 1.5 | Foto Kepala Subbagian Tata Usaha Kantah Tana Toraja..... | 55 |
| Gambar 1.6 | Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010..... | 57 |
| Gambar 1.7 | Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010..... | 58 |
| Gambar 1.8 | Berdiskusi dengan mentor mengenai resume yang dibuat beserta penyusunan kegiatan..... | 59 |
| Gambar 1.9 | Rancangan desain di aplikasi <i>canva</i> | 60 |
| Gambar 2.0 | Berkonsultasi dengan mentor mengenai desain konten..... | 61 |
| Gambar 2.1 | Pembuatan konten media sosial di <i>canva</i> | 62 |
| Gambar 2.2 | Berkonsultasi dengan mentor mengenai desain finalisasi konten..... | 63 |
| Gambar 2.3 | Merevisi desain finalisasi..... | 64 |
| Gambar 2.4 | <i>Instagram</i> Kantah Kab. Tana Toraja..... | 65 |
| Gambar 2.5 | <i>Youtube</i> Kantah Kab. Tana Toraja..... | 66 |
| Gambar 2.6 | Loket Kantah Kab. Tana Toraja..... | 66 |
| Gambar 2.7 | Gambar <i>QR Code</i> video..... | 68 |
| Gambar 2.8 | Berkonsultasi dengan mentor mengenai evaluasi kegiatan yang telah dilakukan keseluruhan..... | 69 |
| Gambar 2.9 | <i>Instagram</i> Kantah Tana Toraja..... | 72 |
| Gambar 3.0 | <i>Instagram</i> Kantah Tana Toraja..... | 73 |
| Gambar 3.1 | Konten <i>Instagram</i> Kantah Tana Toraja..... | 74 |
| Gambar 3.2 | Konten <i>Instagram</i> Kantah Tana Toraja..... | 75 |
| Gambar 3.3 | Konten <i>Instagram</i> Kantah Tana Toraja..... | 76 |
| Gambar 3.4 | Konten <i>Instagram</i> Kantah Tana Toraja..... | 77 |
| Gambar 3.5 | Followers <i>Instagram</i> Kantah Tana Toraja..... | 78 |

| | | |
|------------|--|----|
| Gambar 3.6 | Tiktok Kantah Tana Toraja..... | 79 |
| Gambar 3.7 | Konten Tiktok Kantah Tana Toraja..... | 80 |
| Gambar 3.8 | Konten Tiktok Kantah Tana Toraja..... | 81 |
| Gambar 3.9 | Konten Youtube Short Kantah Tana Toraja..... | 82 |
| Gambar 4.0 | Konten Youtube Short Kantah Tana Toraja..... | 83 |

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik diatur bahwa *Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar, dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.*

Layanan informasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) khususnya Kantor Pertanahan di tingkat Kabupaten/kota bertujuan untuk menyediakan informasi publik yang cepat, tepat, akurat, benar, sederhana dan tidak menyesatkan masyarakat khususnya informasi mengenai pelayanan pendaftaran pertama kali. Mengingat pentingnya pendaftaran tanah guna menjamin adanya kepastian hukum bagi warga negara, maka dalam kegiatan tersebut penulis mengambil isu yang berkaitan dengan peningkatan layanan pendaftaran tanah pertama kali. Peningkatan pelayanan sangat di perlukan pada setiap Kantor Pertanahan, baik dari segi digital maupun secara fisik.

Dari tahun ke tahun, perkembangan dan penggunaan internet secara global di dunia saat ini semakin meningkat. Hal tersebut tidak terlepas dari akses internet yang semakin mudah terjangkau dan tersebar sampai ke pelosok serta biaya akses yang semakin murah untuk menggunakan internet berdasarkan hasil Survei Literasi Digital Nasional 2020. Salah satu implikasi dari hal tersebut adalah terjadinya peningkatan penggunaan media sosial yang kian hari semakin banyak dan umum digunakan oleh manusia .

Media sosial merupakan bagian dari media komunikasi. Chris Brogan dalam bukunya yang berjudul *Social Media 101 Tactic and Tips to Develop Your Business Online* yang terbit pada tahun 2011 mendefinisikan media sosial sebagai suatu perangkat alat komunikasi dan alat kolaborasi yang memungkinkan banyak jenis interaksi yang sebelumnya tidak tersedia untuk orang biasa. Berbeda dengan media konvensional seperti surat kabar, majalah, radio dan televisi, dimana interaksi yang terjadi sifatnya sangat terbatas serta sulit untuk melibatkan interaksi dalam jumlah yang cukup masif.

Untuk isu-isu yang strategis penggunaan media sosial dapat menjadi jalan pintas untuk penyampaian informasi, model informasi juga lebih fleksibel di buat, dimana untuk warganet

yang berusia muda, model informasi dapat dibuat lebih kekinian, sedangkan untuk warganet yang berusia lebih lanjut, dapat disesuaikan dengan penggunaan model informasi yang sederhana. Penggunaan media sosial juga dapat berguna sebagai media *counter* terhadap informasi negatif dan *hoax*.

Pelayanan yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) khususnya Kantor Pertanahan di tingkat Kabupaten/kota bertujuan untuk menyediakan pelayanan publik yang cepat, tepat, akurat, benar, sederhana dan tidak menyesatkan masyarakat. Khususnya informasi mengenai pelayanan pendaftaran pertama kali. Mengingat pentingnya pendaftaran tanah guna menjamin adanya kepastian hukum bagi warga negara, maka dalam kegiatan tersebut penulis mengambil isu yang berkaitan dengan informasi mengenai layanan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat.

| No. | Isu | Kondisi Ideal | Kondisi saat ini | Dampak | Keterkaitan dengan Agenda 3 |
|-----|--|---|--|--|---|
| 1 | Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja | Media Sosial digunakan sebagai media penyebaran informasi kepada masyarakat terutama informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja | Media Sosial Kantor Pertanahan Tana Toraja hanya digunakan untuk merepost postingan Pusat kantor Kementerian dan aktifitas kantor Pertanahan Tana Toraja | Penggunaan Media Sosial kurang berdampak sebagai media penyebaran informasi kepada masyarakat. Sehingga pengelolaan sosial media kurang optimal. | Manajemen ASN (Pengelolaan Sosial Media) |
| 2 | Kurangnya monitoring kelengkapan berkas permohonan peralihan Hak Jual Beli di Kantor Pertanahan Tana Toraja | Monitoring kelengkapan permohonan peralihan hak jual beli di Kantor Pertanahan Tana Toraja dilakukan sesuai SOP | Monitoring kelengkapan permohonan peralihan hak jual beli belum dilakukan secara maksimal | Pelayanan peralihan hak jual beli yang dilakukan sehingga menghambat kinerja pelayanan kepada masyarakat | Manajemen ASN (Pengelolaan Peralihan hak jual beli) |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| 3 | Terhambatnya proses Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja | Proses permohonan Pendaftaran Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja berjalan dengan lancar | Proses permohonan Pendaftaran Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja belum dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan | Pelayanan permohonan pendaftaran pertama kali tidak berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan | Manajemen ASN (Pengelolaan pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali) |
|---|--|--|--|--|---|

Tabel 1.0 Identifikasi ISU dan Deskripsi ISU

Dengan adanya media sosial diharapkan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pengetahuan tentang pendaftaran tanah pertama kali. Banyak pemohon yang terkendala akan informasi mengenai syarat – syarat yang harus dipenuhi guna mempercepat pelayanan pendaftaran tanah. Oleh karena itu, perlu diadakan perbaikan dan peningkatan dalam sektor pelayanan informasi. Salah satu hal yang perlu ditingkatkan yaitu dengan memaksimalkan postingan media sosial *Instagram*, *Tiktok* dan *Youtube* pertanahan khususnya mengenai informasi pendaftaran tanah pertama kali.

Ketidaktersediaan informasi syarat pendaftaran pertama kali pada Kantor Pertanahan Tana Toraja mengakibatkan terhambatnya proses pendaftaran khususnya yang dilakukan secara langsung oleh masyarakat sendiri karena dalam prosesnya seringkali permohonan yang diajukan terkendala dengan kelengkapan dokumen yang diserahkan pada saat pendaftaran sehingga menjadi pemicu terhambatnya proses.

Sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai Calon Aparatur Sipil Negara yang memiliki fungsi melaksanakan kebijakan publik, pelayan publik maka dirasa tepat untuk mengangkat isu tersebut dengan mengoptimalkan penyampaian informasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terkait permohona Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Selain itu, penulis juga mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (**BerAKHLAK**) dalam kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Tata Usaha, sehingga penulis tertarik untuk mengangkat isu di atas menjadi sebuah laporan aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantah Tana**

Toraja“ Sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai Calon Aparatur Sipil Negara yang memiliki fungsi melaksanakan kebijakan publik, pelayan publik maka dirasa tepat untuk mengangkat isu tersebut dengan memanfaatkan penggunaan sosial media milik kintah Tana Toraja.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 (dua) misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioprasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendukung terwujudnya masyarakat yang semakin sejahterah dan maju. Misi yang kedua ini bertujuan untuk tercapainya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan Ketatausahaan di Lingkungan Kantor

Pertanahan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 23 menyebutkan bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Kasubbag), terdiri atas 3 (tiga) Urusan yang di pimpin oleh Kepala Urusan (Kaur) yang terdiri dari:

1. Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
2. Urusan Umum dan Kepegawaian; dan
3. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara.

Mengenai lingkup tugas masing-masing Subbagian adalah sesuai Pasal 36 yaitu:

1. Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan.
2. Urusan Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan, pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.
3. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

Tugas dan fungsi Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana non struktural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;

3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. 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 kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Tana Toraja yang berada di bawah naungan dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja terletak di Jalan Pongtiku No.53, Bombongan, Kec. Makale, Kabupaten Tana Toraja, Provinsi Sulawesi Selatan. Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja memberikan pelayanan kepada masyarakat dari Hari Senin s/d Jumat dimulai pada pukul 08.30 sampai 15.00 WITA. Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja sampai saat ini memiliki jumlah pegawai sebanyak 76 orang dengan uraian jabatan sebagai berikut:

Berdasarkan 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, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan baik pelayanan rutin kepada masyarakat maupun Proyek Strategis Nasional yang dibiayai APBN, Kantor Tana Toraja sampai saat ini memiliki Pegawai Negeri Sipil berjumlah orang terdiri dari:

| No. | Jabatan | Jumlah (Orang) |
|--------------|-----------------------------|----------------|
| 1 | Kepala Kantor | 1 |
| 2 | Kepala Subbagian Tata Usaha | 1 |
| 3 | Kepala Seksi | 3 |
| 4 | Jabatan Fungsional | 11 |
| 5 | Staf PNS | 23 |
| 6 | PPNPN | 37 |
| Total | | 76 |

Tabel 1.1 Sumber Daya Manusia Kantor Pertanahan Tana Toraja

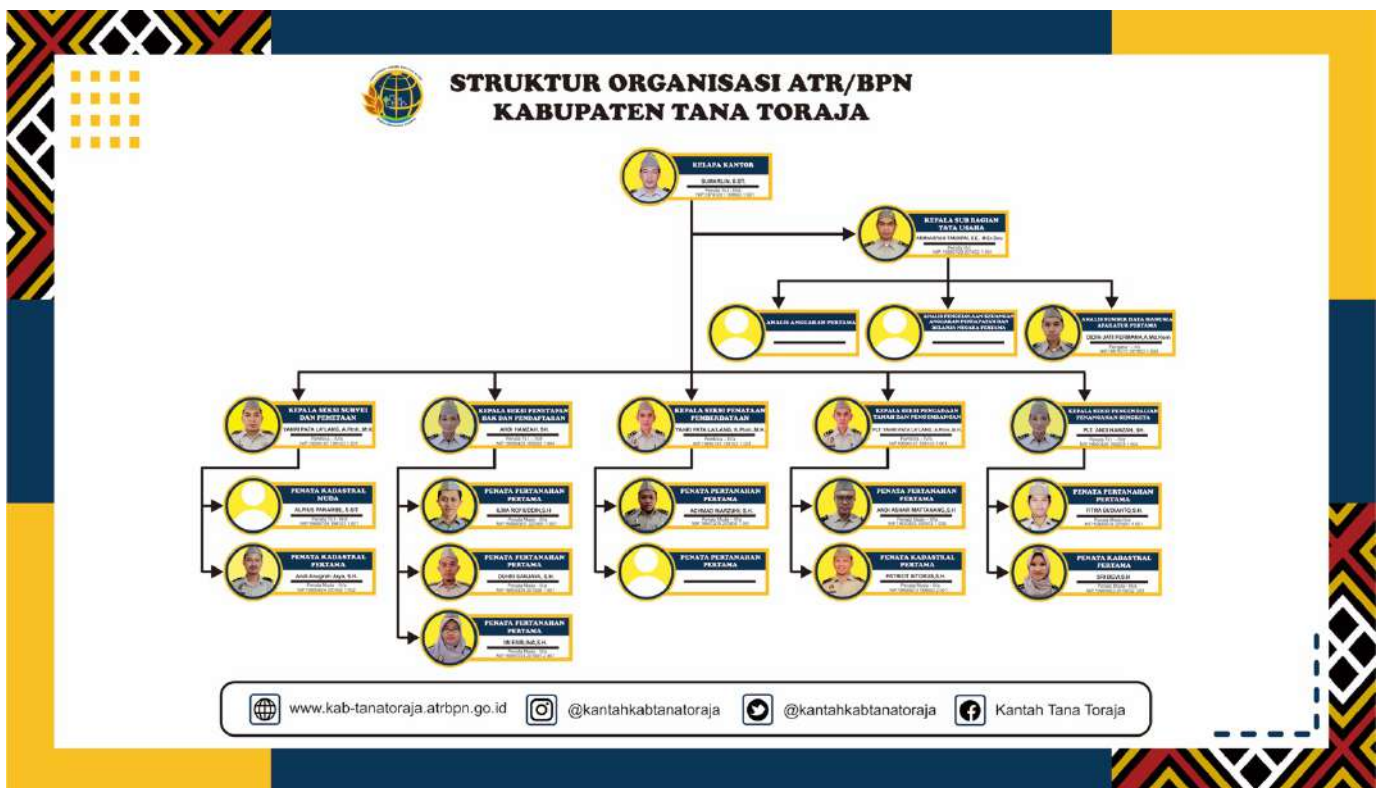
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Berikut adalah Program dan Kegiatan yang dilakukan Kantor Pertanahan Tana Toraja berdasarkan DIPA Tahun anggaran 2022.

- a. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
- b. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang;
- c. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
- d. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
- e. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
- f. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
- g. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- h. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah;
- i. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform);
- j. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- k. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;

- l. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
- m. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
- n. Penanganan Sengketa Pertanahan;
- o. Penanganan Perkara Pertanahan;
- p. Program Dukungan Manajemen;
- q. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Hal tersebut diatas merupakan program dan kegiatan Kantor Pertanahan Tana Toraja.



Gambar 1.0 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Tana Toraja

E. PROFIL PESERTA

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 01 April 2022 Terhitung Mulai Tanggal peserta telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 09 Mei 2022. Adapun profil peserta sebagai berikut:



Nama : Adam Budi Satria, A.Md.Kom.
NIP : 1997052 120220 4 1 001
Tempat/Tgl Lahir : Makassar, 21 Mei 1997
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja
Provinsi : Sulawesi Selatan

F. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 dengan Nomor SP DIPA – 056.01.2.431767/2022 adalah 2 (dua) program yaitu program pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan program dukungan manajemen. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan dibagi ke dalam program dan kegiatan per bidang di Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto yaitu:

1. Seksi Survei dan Pemetaan, yaitu Survei dan Pemetaan Tematik, Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
2. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, Penetapan Hak Tanah dan Ruang serta Pendaftaran Tanah dan Ruang.
3. Seksi Penataan dan Pemberdayaan, yaitu Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah.
4. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah, Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan serta Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
5. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yaitu Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan, Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan, Penanganan Sengketa Pertanahan serta Penanganan Perkara Pertanahan.

Sedangkan Program Dukungan Manajemen terdiri atas penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah.

Program dan kegiatan yang dilakukan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran berjalan adalah sebagai berikut.

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - a. Sertifikasi Profesi dan SDM
 - Lisensi PPAT
 - Pelantikan PPAT
 - Pelantikan PPATS
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - a. Pelayanan Publik kepada Lembaga
 - Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - Pemeriksaan Tanah
 - Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
 - Surat Keputusan
 - b. Pelayanan Publik lainnya
 - Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perseorangan dan Badan Hukum
 - Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
 - Surat Keputusan
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - a. Pelayanan Publik
 - Layanan Pendaftaran Pertama Kali Penerbitan Sertifikat
 - Penerbitan Sertifikat
 - Layanan Informasi SKPT
 - Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
 - Layanan Pengecekan SHAT
 - Layanan Pengecekan Sertifikat
 - Layanan Pemecahan SHAT
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
 - Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
 - Layanan Sumpah Sertifikat Hilang

- Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat
- b. Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - Layanan Pemantauan dan Evaluasi Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
- c. Pelayanan Publik Kepada Masyarakat
 - SHAT PTSL Kategori 3
 1. Pengumpulan Data (alat bukti hak/ alas hak)
 2. Pemeriksaan Tanah
 3. Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis
 4. Penerbitan Sertifikat
 - SHAT Non Sistematis Kategori 3
 1. Pengumpulan Data (alat bukti hak/ alas hak)
 2. Pemeriksaan Tanah
 3. Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis
 4. Penerbitan Sertifikat

Program dan kegiatan saat ini yang ada Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja lebih banyak program rutinitas. Untuk itu, Subbagian Tata Usaha harus dapat berkomitmen memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat, serta memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Tugas peserta sebagai peserta Habitiasi di tempat kerja adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi agar berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Dalam rangka menemukan *Core Issue* yang akan diangkat sebagai kegiatan utama pada Rancangan Aktualisasi, penulis mengumpulkan beberapa poin permasalahan yang terdapat pada Kantor Pertanahan Tana Toraja, antara lain sebagai berikut :

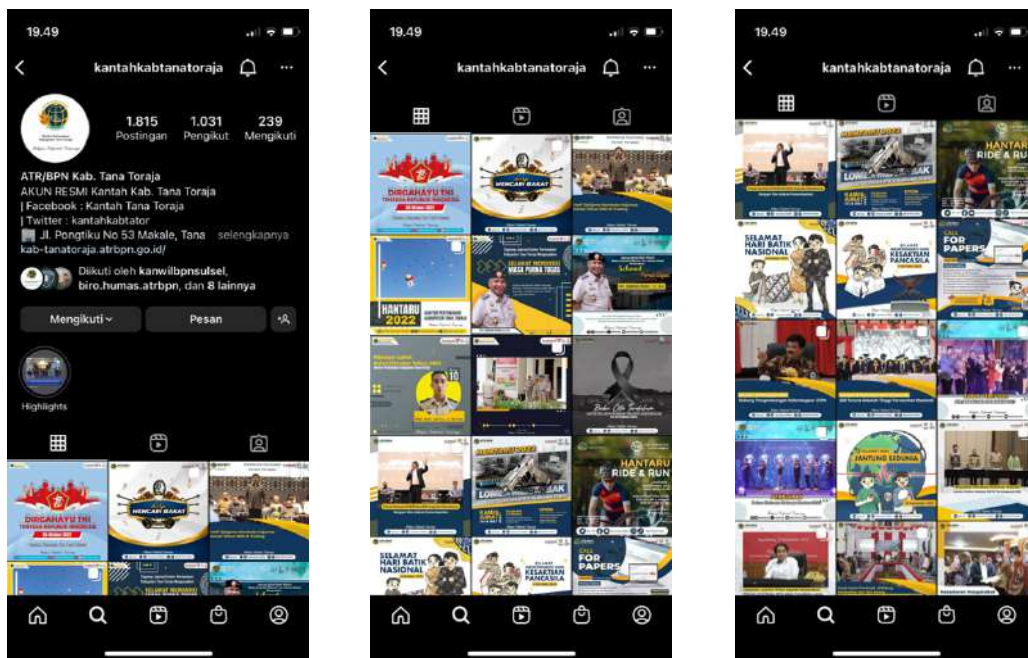
1. Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja

Pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu bagian dari jenis pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah pertama kali salah satu jenis dari pelayanan yang sering kita temui dalam masyarakat. Berpindahnya hak atas tanah sesuai dengan lampiran Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah disebutkan bahwa pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu jenis layanan pada kelompok layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah.

Dalam proses pendaftaran tanah pertama kali masyarakat harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Tak jarang ada beberapa masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Tana Toraja hanya untuk menanyakan bagaimana persyaratan, prosedur pelayanan, biaya dan dokumen apa saja yang harus disertakan dalam permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang didominasi oleh pemohon langsung tanpa kuasa. Hal ini sejalan pula dengan hasil wawancara yang penulis lakukan di Kantor Pertanahan Tana Toraja, bahwa terdapat pemohon langsung yang masih bingung mengenai alur pendaftaran tanah pertama kali baik dari persyaratan, pengisian formulir permohonan dan pemohon langsung kurang dalam melampirkan berkas-berkas persyaratan yang harus dipenuhi. Beberapa masyarakat juga akhirnya lebih memilih menguasakannya kepada Notaris/PPAT atau penerima jasa kuasa lainnya karena lebih mudah dan praktis dibandingkan dengan mengurus sendiri dan berdasarkan wawancara tersebut, terdapat 4 sampai 5 (lima) orang setiap harinya bertanya tentang syarat pendaftaran pertama kali melalui loket informasi .¹

¹ Berdasarkan hasil Wawancara dengan Ibu Nurul selaku Petugas Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pertanahan Tana Toraja pada hari Senin tanggal 3 Oktober 2022, Pukul 11.00 WITA- Selesai.

Belum adanya informasi mengenai alur proses pendaftaran tanah pertama kali yang terpampang secara fisik maupun di media sosial, serta kurangnya pengetahuan masyarakat akan informasi pendaftaran tanah pertama kali membuat terhambatnya optimalisasi serta memakan waktu yang lama pada layanan pertanahan pada loket informasi. Penggunaan media sosial dapat dioptimalisasikan oleh instansi untuk memberikan pelayanan yang optimal karena lebih mudah diakses oleh masyarakat umum untuk memperoleh informasi seputar pelayanan tentang pertanahan. Pemanfaatan media sosial untuk memberikan informasi pelayanan Kantor Pertanahan Tana Toraja belum dioptimalkan dan lebih digunakan untuk berbagi kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Tana Toraja atau sekadar memposting ulang kegiatan yang di Lakukan Kementerian ATR/BPN dan memberikan ucapan selamat hari besar.



Gambar 1.1 Postingan Instagram Kantor Pertanahan Tana Toraja

Saat ini, cara yang sering digunakan pemohon untuk memperoleh informasi diperoleh dengan bertanya kepada petugas loket informasi, namun hal tersebut juga dinilai kurang efektif mengingat tingkat pemohon yang mencari informasi permohonan sangatlah tinggi, ditambah lagi dengan jumlah petugas dan fasilitasnya kurang mendukung serta perbedaan kemampuan menangkap informasi secara langsung dari pemohon yang berbeda-beda. Berdasarkan dari fakta yang telah diuraikan sebelumnya, informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali karena jenis pendaftaran merupakan hal penting disampaikan kepada para pemohon yang akan mendaftarkan berkasnya, untuk itu diperlukan sebuah inovasi yang efektif dan efisien yang

mudah dipahami dan mudah diakses oleh pemohon serta yang dapat membantu dan mempercepat kinerja dari petugas loket informasi pertanahan Tana Toraja.

Dampak dari adanya ketidaktahuan informasi khususnya pemohon langsung mengenai persyaratan, biaya serta dokumen apa saja yang diperlukan untuk melakukan pendaftaran tanah pertama kali membuat masyarakat kembali datang ke Kantor Pertanahan hanya untuk melengkapi syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan jenisnya, sehingga menyita waktu masyarakat lebih banyak. Dan kurangnya informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali membuat pekerjaan petugas pelayanan di loket pertanahan Kota Tana Toraja menjadi tidak optimal karena harus menunggu masyarakat yang melakukan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor melengkapi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Sehingga untuk meningkatkan pemahaman masyarakat diperlukan Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi Dalam Pelayanan Peralihan Hak Berdasarkan Jenis Peralihan Di Kantor Pertanahan Tana Toraja.

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN dapat dilihat dari aspek Manajemen ASN yaitu belum optimalnya penyampaian informasi terkait peralihan hak atas tanah yang belum sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat. Instansi seharusnya memberikan pelayanan secara prima, maksimal, dan berkualitas kepada masyarakat melalui pemberian informasi yang optimal. Adapun bila dilihat dari aspek Smart ASN yaitu penyampaian informasi pendaftaran tanah pertama kali dapat dikembangkan melalui transformasi digital. Transformasi digital tersebut dapat diimplementasikan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan media sosial sebagai wadah untuk menginformasikan mengenai pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat.

2. Kurangnya Monitoring Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak Jual Beli di Kantor Pertanahan Tana Toraja

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, jangka waktu proses peralihan hak atas tanah membutuhkan waktu 5 (lima) hari kerja. Peralihan hak atas tanah terdapat persyaratan berkas yang harus dilengkapi sesuai dengan syarat – syarat yang telah tertera. Kelengkapan berkas yang diajukan sangatlah penting, mengingat apabila terdapat berkas yang tidak lengkap atau tidak sesuai maka akan menghambat proses peralihan hak.

| Nama Prosedur | Jumlah Berkas | Jumlah Sesuai Durasi | Jumlah Hampir Jatuh Tempo | Jumlah Sudah Jatuh Tempo |
|------------------------------------|---------------|----------------------|---------------------------|--------------------------|
| Pemecahan Bidang | 4 | 1 | 0 | 3 |
| Pendaftaran Tanah Pertama kali | 93 | 80 | 0 | 13 |
| Pengembalian Batas | 11 | 1 | 0 | 10 |
| Penggabungan Bidang | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Pengukuran dan Pemetaan Kadastral | 29 | 18 | 1 | 10 |
| Pengukuran Ulang dan Pemetaan | 23 | 10 | 0 | 12 |
| Pengukuran untuk mengetahui luas | 11 | 2 | 0 | 9 |
| Permohonan SK Pemberian Hak Pakai | 3 | 2 | 0 | 1 |
| Sertifikat Pengganti karena Hilang | 8 | 2 | 0 | 6 |

Tabel 1.2 Tunggakan Kantor Pertanahan Tana Toraja

Kantor Pertanahan Tana Toraja melayani permohonan pendaftaran tanah pertama kali maupun layanan lainnya setiap bulannya yang diajukan oleh masyarakat melalui PPAT yang diwakili oleh staffnya. PPAT sebagai penerima kuasa melakukan penyerahan kelengkapan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali pada Petugas Loker. Pada saat dilakukan pengecekan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali diajukan masih terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan maupun salahnya dokumen yang diserahkan yang disebabkan dalam sekali mengurus memasukan lebih dari 2 proses pendaftaran tanah pertama kali.² Hal ini tentu saja mengakibatkan terhambatnya proses peralihan hak, yang seharusnya hanya membutuhkan waktu 5 (lima) hari kerja, namun karena tidak lengkapnya persyaratan, maka proses peralihan hak melebihi jangka waktu yang ditentukan.

Dampak apabila isu ini jika tidak ditangani dengan cepat maka akan memperlambat dan menghambat pelayanan di Kantor Pertanahan, menambah tunggakan pekerjaan, serta adanya dokumen permohonan tidak lengkap/tidak sesuai yang mengakibatkan terhambatnya

² Berdasarkan hasil Wawancara dengan Pak Jeffry selaku Petugas Loker Pendaftaran pada Kantor Tana Toraja pada hari Senin tanggal 4 Oktober 2022, Pukul 09.00 WITA- Selesai.

pendaftaran tanah pertama kali. Terkait kurangnya kendali kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali yang terjadi di Kantor Pertanahan Tana Toraja, seharusnya tersedia kertas kendali yang memuat checklist dokumen persyaratan yang dapat memudahkan dalam pengecekan kelengkapan berkas yang telah ditentukan.

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN dapat dilihat dari aspek Manajemen ASN yaitu kurangnya monitoring kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum sesuai sebagai bentuk komitmen instansi memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat sesuai dengan 3 (tiga) Fungsi ASN yang tertera dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Instansi seharusnya memberikan pelayanan secara prima, maksimal, dan berkualitas kepada masyarakat. Adapun dapat dilihat dari aspek Smart ASN yaitu monitoring kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali dapat dikembangkan melalui transformasi digital. Pelaksanaan dari transformasi digital tersebut dapat dilakukan dengan cara memanfaatkan Media Sosial *sebagai media penyampai informasi pendaftaran kepada masyarakat*.

3. Terhambatnya Proses Permohonan Pendaftaran Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja

Pendaftaran tanah merupakan suatu serangkaian kegiatan yang dapat dilakukan oleh negara atau pemerintah secara terus-menerus dan diatur, berupa pengumpulan data keterangan atau data tertentu yang ada di wilayah-wilayah tertentu, pengelolaan, penyimpanan, dan penyajian bagi kepentingan rakyat dalam memberikan kepentingan hukum di bidang pertanahan termasuk bukti dan pemeliharannya. Masih banyaknya pemohon yang mengajukan permohonan pendaftaran tanah pertama kali tidak mengetahui mengenai informasi syarat pendaftaran tanah pertama kali. Salah satu alasan masih banyaknya masyarakat yang tidak paham akan syarat pendaftaran tanah pertama kali karena kurangnya informasi di media sosial yang memuat tentang syarat permohonan pendaftaran pertama kali.

Berikut catatan wawancara terkait eksisting hambatan yang dialami masyarakat dalam hal akses informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali:

1. Pak Jeksen : Apa saja berkas yang harus dipenuhi untuk pendaftaran tanah pertama kali?
2. Bu Maria : Bagaimana mengajukan hak pendaftaran hak guna usaha?
3. Pak Natan : Berapa lama waktu penerbitan sertipikat tanah?
4. Pak Josef : Berapa biaya yang harus dibayarkan untuk pendaftaran tanah pertama kali?

5. Pak Mail : Apa saja jenis pendaftaran hak tanah?

6. Bu Cecil : Berapa tahapan yang harus dilalui dalam proses pendaftaran tanah pertama kali?



Gambar 1.2 Pemohon 1 di Kantah Tana Toraja



Gambar 1.3 Pemohon 2 di Kantah Tana Toraja

Melihat pertanyaan yang ditanyakan oleh para pemohon. Hal ini menjadi indikator bahwa masyarakat tidak banyak mengetahui mengenai syarat permohonan pendaftaran

pertama kali karena kurangnya media informasi salah satunya melalui media sosial tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali. Masyarakat yang tidak mengetahui syarat permohonan dan keterlambatan pemohon dalam melengkapi berkas berdampak dapat menghambat petugas loket untuk mengurus permohonan dengan cepat. Oleh karena itu, penulis ingin meningkatkan kualitas pelayanan dengan meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam pengajuan permohonan pendaftaran pertama kali dengan cara pembuatan infografis sebagai media/alat untuk mempermudah pemohon dalam mengetahui syarat permohonan pendaftaran tanah pertama kali sehingga memudahkan dalam melengkapi permohonan persyaratan pendaftaran pertama kali. Pembuatan infografis ini akan di upload di media sosial kantor pertanahan Tana Toraja.

Dilihat dari Manajemen ASN, fungsi ASN yakni sebagai pelayan masyarakat, maka diperlukan fasilitas penunjang untuk memperlihatkan syarat permohonan yang baik dan benar agar pelayanan terhadap masyarakat menjadi lebih maksimal. Pada aspek Smart ASN, Smart ASN yaitu penyampaian pendaftaran tanah pertama kali tanah dapat dikembangkan melalui transformasi digital. Transformasi digital tersebut dapat diimplementasikan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan media sosial sebagai wadah untuk menginformasikan mengenai pendaftaran pertama kali.

B. Pemilihan Isu

Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa terdapat 3 (tiga) isu pada satuan kerja Kantor Pertanahan Tana Toraja, diantaranya yaitu:

1. Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja
2. Kurangnya monitoring kelengkapan berkas permohonan peralihan hak jual beli di kantor pertanahan Tana Toraja;
3. Kurangnya informasi tentang syarat permohonan pendaftaran pertama kali di kantor pertanahan Tana Toraja;

Berdasarkan 3 (tiga) paparan isu di atas, diperlukan mekanisme untuk menentukan isu mana yang berperan sebagai *core issue* dan diangkat sebagai rumusan masalah. Guna memastikan isu yang diangkat merupakan *core issue* maka diperlukan alat bantu penetapan kriteria isu. Dalam tulisan ini, alat bantu yang digunakan adalah kriteria **USG**, yaitu ***Urgency*** mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti; ***Seriousness*** mengukur seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan ***Growth*** yang mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu

tersebut jika tidak ditangani segera. Caranya yaitu dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 . Penilaian tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja, isu yang memiliki total skor tertinggi, merupakan isu yang akan menjadi prioritas. Hasil penetapan core isu tersaji dalam tabel di bawah ini:

| No. | Isu | Kriteria | | | Jumlah Nilai | Peringkat Kualitas |
|-----|--|----------|---|---|--------------|--------------------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja | 5 | 4 | 4 | 13 | I |
| 2 | Kurangnya monitoring kelengkapan berkas Permohonan Peralihan Hak Jual Beli di Kantor Pertanahan Tana Toraja | 4 | 3 | 3 | 10 | II |
| 3 | Terhambatnya proses permohonan Pendaftaran Pertama Tanah Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja | 3 | 3 | 2 | 8 | III |

Tabel 1.3 Penetapan Isu Aktual dengan Analisis USG

Identitas responden yg terlibat dalam penentuan ISU dan Scoring

1. Armansyah Tandipai, S.E., M.Ec.Dev., Kasubag TU (Mentor)
2. Ilma Rofiuddin, S.H, Penata Pertanahan Pertama (Manager Loker)
3. Jefri Rembon, S.Kom, Operator Komputer (Petugas Loker Pendaftaran)

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------|--|
| 5 | Sangat mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan |
| 3 | Cukup mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan |
| 2 | Kurang mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun |
| 1 | Tidak mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun |

Tabel 1.4 Deskripsi Kriteria Urgency

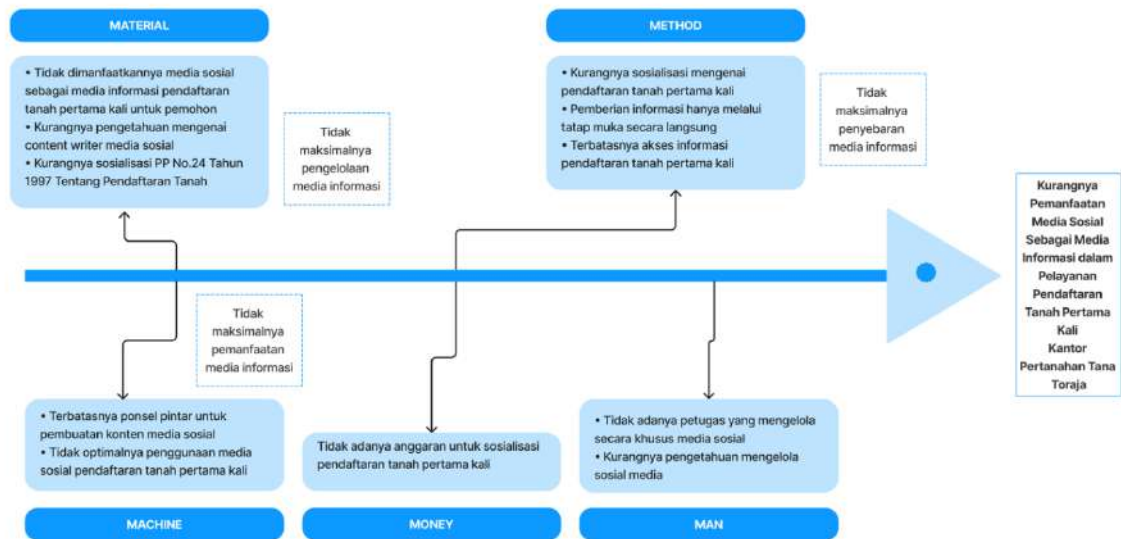
| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|---------------|---|
| 5 | Sangat serius | Dampak isu akan berpengaruh secara nasional |
| 4 | Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada lintas Kantor dan Masyarakat |
| 3 | Cukup serius | Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat |
| 2 | Kurang serius | Dampak isu akan berpengaruh pada level kantor |
| 1 | Tidak serius | Dampak isu akan berpengaruh pada level seksi |

Tabel 1.5 Deskripsi Kriteria Seriousness

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|
| 5 | Sangat cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan |
| 4 | Cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan |
| 3 | Cukup cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan |
| 2 | Kurang cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun |
| 1 | Tidak cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun |

Tabel 1.6 Deskripsi Kriteria Growth

Bahwa berdasarkan metode analisis USG tersebut di atas, maka terpilihlah satu isu utama yaitu **“Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja.”** Untuk mengetahui penyebab permasalahan dari isu utama tersebut maka dilakukan analisa menggunakan metode *Fishbone*. Diagram tulang ikan atau *Fishbone* adalah salah satu metode menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat. Diagram ini dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan gagasan yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah. Berikut analisis yang digambarkan melalui diagram *Fishbone* :



Gambar 1.4 Diagram Fishbone

Kalimat Rumusan ISU:

Setelah dilakukan Analisis terhadap ISU kurangnya Informasi dibidang Pertanahan berupa Pendaftaran Tanah Pertama kali pada Media Sosial Kantor Pertanahan Tana Toraja Tahun 2022”, didapatkan faktor penyebab terjadinya isu yaitu dari kategori Man, Material, Machine, Money dan Method.

| No. | Faktor Penyebab | Uraian Sebab | Gagasan Kreatif |
|-----|-----------------|--|--|
| 1 | Man | • Tidak adanya petugas yang mengelola secara khusus media sosial | • Menyiapkan SDM atau membentuk tim untuk mengelola media sosial |
| | | • Kurangnya pengetahuan mengelola sosial media | • Melaksanakan diklat pengelolaan sosial media |
| 2 | Method | • Kurangnya sosialisasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali | • Melakukan pemberian informasi melalui pembuatan konten di media sosial |
| | | • Pemberian informasi hanya melalui tatap muka secara langsung | |
| 3 | Material | •Terbatasnya akses informasi pendaftaran tanah pertama kali | |

| | | | |
|---|---------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak dimanfaatkannya media sosial sebagai media informasi pendaftaran tanah pertama kali untuk pemohon | <ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan penggunaan sosial media sebagai media informasi |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya pengetahuan mengenai content writer media sosial | <ul style="list-style-type: none"> • Memberi pelatihan content writer |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya sosialisasi PP No.24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat resume materi dan memaksimalkan sosialisasi melalui konten di media sosial |
| 4 | Machine | <ul style="list-style-type: none"> • Terbatasnya ponsel pintar untuk pembuatan konten media sosial | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengadaan ponsel pintar untuk pembuatan konten media sosial |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak optimalnya penggunaan media sosial pendaftaran tanah pertama kali | <ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan pembuatan konten pendaftaran tanah pertama kali di media sosial |
| 5 | Money | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak adanya anggaran untuk sosialisasi pendaftaran tanah pertama kali | <ul style="list-style-type: none"> • Mengalokasikan dana untuk kebutuhan sosialisasi |

Tabel 1.8 Tabel Rumusan ISU

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukan pemilihan isu utama dan kemudian dilanjutkan dengan menganalisa isu utama tersebut dengan *fishbone diagram* yang mana berfungsi untuk menentukan penyebab dari isu tersebut. Gagasan-gagasan di atas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu dengan metode Tapisan Gagasan *Mc. Namara*. Metode ini digunakan untuk menentukan gagasan utama yang akan dijadikan untuk menyelesaikan permasalahan dalam isu utama tersebut. Metode ini menggunakan beberapa aspek yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan dengan skala prioritas 1-5 dalam menerapkan gagasan tersebut.

Berikut analisis penentuan gagasan pemecah isu dengan menggunakan metode *Mc. Namara* yaitu sebagai berikut :

| No | Gagasan | Efektivitas | Efisiensi | Kemudahan | Total |
|----|--|-------------|-----------|-----------|-------|
| 1 | Mengusulkan Penyediaan SDM khusus untuk pembuatan konten mengenai syarat dan informasi pelayanan pertanahan | 1 | 2 | 1 | 4 |
| 2 | Pemanfaatan media sosial untuk informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat | 4 | 4 | 3 | 11 |
| 3 | Membuat usulan dengan penambahan sarana dan prasarana untuk pembuatan konten di media sosial berupa fasilitas seperti computer dengan spesifikasi khusus | 1 | 2 | 2 | 5 |

Tabel 1.9 Gagasan Mc.Namara

Keterangan:

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

Tabel 2.0 Keterangan Gagasan Mc.Namara

Pada penyelesaian isu “**Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pelayanan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Tana Toraja**“ maka muncul gagasan utama “**Optimalisasi Konten Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kepada Masyarakat pada Kantor Pertanahan Tana Toraja Tahun 2022**”.

B. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dalam pelaksanaannya harus menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai ***BerAKHLAK***, ***Manajemen ASN***, dan ***SMART ASN***. Adapun kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, akan ditampilkan dalam matriks aktualisasi berikut ini:

| | |
|-----------------------|--|
| Unit Kerja | Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja |
| Identifikasi Isu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja 2. Kurangnya monitoring kelengkapan berkas Permohonan Peralihan Hak Jual Beli di Kantor Pertanahan Tana Toraja 3. Terhambatnya proses permohonan Pendaftaran Pertama Tanah Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja |
| Isu Terpilih | Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja |
| Gagasan Pemecahan Isu | Optimalisasi Konten Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kepada Masyarakat pada Kantor Pertanahan Tana Toraja Tahun 2022 |

Tabel 2.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial (Tahap 1) | Tahap 1: Mencari dan mengumpulkan sumber aturan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Internet | Resume mengenai pendaftaran tanah pertama kali dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 | Berorientasi Pelayanan: Cekatan dalam mencari informasi pendaftaran tanah pertama kali yang bermanfaat bagi masyarakat dalam pelayanan. Akuntabel: Menyiapkan bahan materi informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan penuh rasa tanggung jawab, karena bahan materi adalah bahan yang dibutuhkan yang akan | Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya. | Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadinya interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam Nilai Melayani. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>dilaksanakan untuk aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Menyusun materi rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik agar dapat dan melaksananya..</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif untuk mengenai rancangan aktualisasi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Meluangkan waktu di luar jam kerja untuk</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>mengerjakan materi rancangan aktualisasi.</p> <p>Adaptif: Mempelajari peraturan-peraturan baru mengenai rancangan aktualisasi.</p> <p>Kolaborasi: Melakukan diskusi kepada rekan kerja dan senior mengenai peraturan-peraturan pendaftaran tanah pertama kali</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>Tahap 2: Memilih materi rancangan konten media sosial yang akan dibuat</p> | <p>Memilih Materi rancangan konten media yang akan dibuat</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Memilih rancangan konten media sosial yang dibuat informasi untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas pemilihan materi rancangan dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas pemilihan materi rancangan konten media sosial dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Menjalin komunikasi yang baik dan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor.</p> <p>Loyal: Memilih materi rancangan dengan baik agar menjaga nama intansi.</p> <p>Adaptif: Berusaha segera memperbaiki dan menyesuaikan daftar pertanyaan sesuai dengan arahan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan diskusi dengan mentor terkait pertanyaan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | dan garis besar informasi yang harus diperoleh. | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>Tahap 3: Berkonsultasi dengan mentor tentang Resume yang telah dibuat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan penyusunan kegiatannya dalam pembuatan Konten Media Sosial</p> | <p>Menerima masukan berupa saran untuk pengerjaan konten</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan diskusi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan solutif dalam memecahkan permasalahan penyusunan kegiatan pembuatan konten media sosial yang telah dibuat sebelumnya dengan resume.</p> <p>Akuntabel: Mendengarkan dengan cermat dan serius pada saat diskusi dengan mentor mengenai pendaftaran terkait Rancangan Aktualisasi serta meminta arahan dengan bertanggung jawab.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Kompeten: Berdiskusi dengan mentor dalam pengerjaan konten.</p> <p>Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik Mentor mengenai pengerjaan konten.</p> <p>Loyal: Melakukan diskusi dengan cara yang baik dan santun untuk menjaga nama baik Penanggung jawab.</p> <p>Adaptif: Berdiskusi secara pro aktif kepada mentor tentang desain yang telah yang dibuat.</p> <p>Kolaborasi:</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|---|
| | | | | Berdiskusi dengan mentor mengenai resume untuk mendapatkan masukan/saran mengenai Rancangan Aktualisasi untuk mendapatkan hasil/produk yang berkualitas. | | |
| 2. | Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial (Tahap 2) | Tahap 1: Mendesain rancangan konten media sosial | Terbentuknya Kerangka rancangan desain konten media sosial | Berorientasi Pelayanan: Mendesain konten media sosial sebagai rancangan informasi dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat atas informasi melalui konten media sosial yang dibuat. Akuntabel: Mendesain rancangan konten media sosial sesuai | Kegiatan ini mendukung “ <i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i> ”. Dengan cara mencari dan memahami peraturan | Melalui kegiatan Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Standar Pelayanan sebagai Langkah awal dalam melayani kebutuhan |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>dengan arahan yang diberikan Mentor dengan bertanggung jawab .</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dalam penyusunan dengan kualitas desain konten media sosial yang baik.</p> <p>Harmonis: Mendengarkan dengan serius dan cermat ketika Mentor memberikan saran dan saling menghargai dalam pengerjaan desain sosial media</p> | <p>perundang-undangan terkait dengan Standar Pelayanan Pertanahan, agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> | <p>masyarakat sebagai bentuk nilai Melayani;</p> <p>Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan aturan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik, sebagai</p> |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Loyal: Menyusun desain konten dengan baik, agar menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: Berusaha untuk segera memperbaiki dan menyesuaikan desain rancangan sesuai dengan arahan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Mengerjakan desain konten media sosial dari hasil diskusi dengan mentor terkait pertanyaan dan garis besar informasi yang dibuat.</p> | | <p>bentuk nilai</p> <p>Profesional.</p> |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>Tahap 2: Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat</p> | <p>Menerima masukan mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan diskusi mengenai rancangan desain konten yang dibuat sebelumnya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atas kebutuhan masyarakat pada informasi.</p> <p>Akuntabel: Menerima arahan rancangan desain konten yang telah dibuat sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kompeten: Mencatat poin penting atas masukan yang diberikan oleh mentor.</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Harmonis: Mendengarkan dengan serius dan cermat ketika Penanggungjawab memberikan saran dan saling menghargai.</p> <p>Loyal: Menyusun rancangan desain baik dari masukan mentor agar menjaga nama baik Penanggungjawab.</p> <p>Adaptif: Membagi waktu pengerjaan dengan kerja utama dalam pengerjaan rancangan desain yang telah dibuat..</p> <p>Kolaboratif:</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|
| | | | | Melakukan diskusi dengan Penanggungjawab terkait rancangan konten yang telah dibuat sebelumnya sebagai acuan desain konten yang dibuat. | | |
| 3 | Pembuatan konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk media sosial | Tahap 1: Membuat konten media sosial finalisasi | Konten media sosial finalisasi dibuat untuk di posting | <p>Berorientasi Pelayanan: Membuat konten media sosial finalisasi secara cekatan dan melakukan perbaikan dari masukkan sebelumnya</p> <p>Akuntabel: Membuat konten media sosial finalisasi dengan informasi yang dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya.</p> | Kegiatan ini mendukung “ <i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i> ”. Pada kegiatan membuat media Spreadsheet mengenai rekapitulasi data pengaduan sehingga dapat | Membuat media <i>spreadsheet</i> sebagai rekapitulasi data pengaduan untuk meningkatkan Pelayanan publik sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima sebagai bentuk Melayani. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|
| | | | | <p>Kompeten: Membantu masyarakat dalam memperoleh informasi melalui konten finalisasi sosial media yang dibuat.</p> <p>Harmonis: Menolong masyarakat melalui konten media sosial yang dibuat.</p> <p>Loyal: Berkomitmen untuk menjaga nama baik intansi, dengan membuat konten secara teliti.</p> <p>Adaptif: Melakukan perbaikan secara terus menerus demi</p> | <p>menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> | <p>Membuat media Spreadsheet rekapitulasi data pengaduan sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas sebagai bentuk Profesional.</p> <p>Bertanggung jawab penuh dalam membuat media Spreadsheet mengenai rekapitulasi data</p> |
|--|--|--|--|---|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|
| | | | | <p>memperbaiki informasi yang kurang tepat .</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja terkait pembuatan konten sosial media untuk di finalisasi.</p> | | <p>pengaduan untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima sebagai bentuk Terpercaya.</p> |
| | | <p>Tahap 2: Melakukan konsultasi dengan mentor tentang materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat</p> | <p>Meminta masukkan dari mentor mengenai materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Membuat desain sebagai bentuk solutif terhadap kebutuhan akun dalam Meminta masukkan dari mentor mengenai materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali dapat dibuat sesuai sumber informasi</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Akuntabel: Menggunakan akun canva sebagai aplikasi desain grafis dengan tanggungjawab dan aman.</p> <p>Loyal: Memberikan informasi desain finalisasi dengan penuh bertanggungjawab.</p> <p>Adaptif: Cepat dan tanggap dengan saran perubahan yang diberikan mentor..</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi yang baik mengenai materi desain yang dibuat dengan mentor.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Tahap 3: Menindaklanjuti hasil konsultasi (jika terjadi revisi) desain finalisasi konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk postingan sosial media Tana Toraja</p> | <p>Merevisi jika ada masukan dari mentor mengenai konten media sosial finalisasi yang telah dibuat</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan revisi konten sosial media yang telah dibuat sebagai bentuk perbaikan dalam rangka memberikan pelayanan maksimal.</p> <p>Akuntabel: Melakukan revisi konten media sosial dengan cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Menunjukkan terampil dalam perbaikan konten media sosial</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>Adaptif: Menggunakan aplikasi canva dalam rangka menyesuaikan perkembangan zaman dalam pembuatan konten media sosial</p> <p>Kolaboratif: Menerima masukan mentor tentang revisi media sosial dengan mentor.</p> | | |
| 4 | Sosialisasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali di Media Sosial | Tahap 1: Melakukan konsultasi dengan Mentor | Mengunggah konten di Media Sosial yang dimiliki oleh kantor pertanahan Tana Toraja | Berorientasi Pelayanan: Melakukan unggah data konten media sosial pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Akuntabel: Melakukan unggah data secara lengkap dan penuh bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan ilmu pengetahuan mengenai cara pengelolaan sosial media</p> <p>Harmonis: Menjaga hubungan baik dengan mentor melalui penyampaian progres tahapan kegiatan kepada mentor.</p> <p>Loyal: Menerima arahan dan koreksi dari mentor terkait progres dan rencana tahapan</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>kegiatan aktualisasi selanjutnya.</p> <p>Adaptif: Peserta mampu menerima perubahan dan bertindak pro aktif dalam perbaikan.</p> <p>Kolaboratif: Peserta dan mentor untuk bekerja sama dalam proses unggah konten media sosial dengan baik dan benar.</p> | | |
| | | <p>Tahap 2: Berkomunikasi dengan petugas loket terkait sosialisasi Informasi link tautan QR Code yang terhubung</p> | <p>Memberi informasi kepada petugas loket mengenai penggunaan <i>QR Code</i> yang terhubung dengan postingan video di <i>Instagram</i></p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan inovasi yang memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>dengan Konten Media Sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali.</p> | | <p>Akuntabel: Membuat QR Code yang terhubung dengan Konten media sosial secara cepat, lengkap dan penuh bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan ilmu menyebarkan informasi melalui penggunaan QR Code</p> <p>Harmonis: Menjaga hubungan baik dengan mentor melalui penyampaian progres tahapan kegiatan kepada Penanggungjawab dan admin pengaduan.</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Loyal: Menerima arahan dan koreksi dari Penanggungjawab terkait progres dan rencana tahapan kegiatan aktualisasi selanjutnya.</p> <p>Adaptif: Peserta mampu menerima perubahan dan bertindak pro aktif dalam perbaikan</p> <p>Kolaboratif: Meminta bantuan petugas loket untuk bekerja sama dalam proses menyebarkan informasi melalui QR Code pengaduan dengan baik dan benar.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|
| | | <p>Tahap 3: Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan</p> | <p>Evaluasi keseluruhan kegiatan yang dilakukan</p> | <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan evaluasi pekerjaan yang telah dibuat merupakan bentuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan Sosialiasi informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Kompeten: Membuat alternatif penyebaran informasi via media sosial melalui QR</p> | | |
|--|--|---|---|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Code untuk membantu masyarakat.</p> <p>Loyal: Melakukan kegiatan penyebaran informasi teliti, benar, lengkap dan valid agar dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat menjaga nama baik Mentor kantor dan instansi.</p> <p>Adaptif: Mampu menyesuaikan wantu evaluasi dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan kerjasama dengan Mentor mengenai</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | kegiatan yang dilakukan selama 4 minggu terakhir. | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

Tabel 2.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

C. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Berikut jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan oleh peserta:

Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Minggu Ke- | | | |
|----|---|--|------------|----|-----|----|
| | | | I | II | III | IV |
| 1 | Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial (Tahap I) | Mencari dan mengumpulkan sumber aturan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Internet | | | | |
| | | Memilih materi rancangan konten media sosial yang akan dibuat | | | | |
| | | Berkonsultasi dengan mentor tentang Resume yang telah dibuat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan penyusunan kegiatannya dalam pembuatan Konten Media Sosial. | | | | |
| 2 | Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial (Tahap II) | Mendesain rancangan konten media sosial | | | | |
| | | Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat | | | | |
| 3 | | Membuat konten media sosial finalisasi | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| 4 | Sosialisasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali di Media Sosial | Pembuatan konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk media sosial | Melakukan konsultasi dengan mentor tentang materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat | | | |
| | | Menindaklanjuti hasil konsultasi (jika terjadi revisi) desain finalisasi konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk postingan sosial media Tana Toraja | | | | |
| | | Mengunggah konten di Media Sosial yang dimiliki oleh kantor pertanahan Tana Toraja | | | | |
| | | Berkomunikasi dengan petugas loket terkait sosialisasi Informasi link tautan QR Code yang terhubung dengan Konten Media Sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali. | | | | |
| | | Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan | | | | |

Lampiran I
Rekapitulasi Rencana Pelaksanaan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Pelaksanaan Nilai-Nilai Dasar | | | | | | Jumlah | |
|----|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|--------|---|
| | | ASN | | | | | | | |
| | | Ber | A | K | H | L | A | | K |
| 1 | Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial (Tahap I) | | | | | | | | |
| | Tahap 1: Mencari dan mengumpulkan sumber aturan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Internet | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahap 2: Memilih materi rancangan konten media sosial yang akan dibuat | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahap 3: Berkonsultasi dengan mentor tentang Resume yang telah dibuat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan penyusunan kegiatannya dalam pembuatan Konten Media Sosial. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 2 | Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial (Tahap II) | | | | | | | | |
| | Tahap 1: Mendesain rancangan konten media sosial | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahap 2: Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | |
|--------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 3 | Pembuatan konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk media sosial | | | | | | | |
| | Tahap 1: Membuat konten media sosial finalisasi | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahap 2: Melakukan konsultasi dengan mentor tentang materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahap 3: Menindaklanjuti hasil konsultasi (jika terjadi revisi) desain finalisasi konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk postingan sosial media Tana Toraja | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 4 | Sosialisasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali di Media Sosial | | | | | | | |
| | Tahap 1: Mengunggah konten di Media Sosial yang dimiliki oleh kantor pertanahan Tana Toraja | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahap 2: Berkomunikasi dengan petugas loket terkait sosialisasi Informasi link tautan QR Code yang terhubung dengan Konten Media Sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahap 3: Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| TOTAL | | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 77 |

Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 1.5 Foto Kepala Subbagian Tata Usaha Kantah Tana Toraja

Biografi *Role Model*:

Nama : Armansyah Tandipai, S.E.,M.Ec.Dev.

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Alasan sebagai *Role Model*:

Dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* dibutuhkan peran-peran pendukung dari seseorang yang memiliki nilai bela Negara, mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK dan menjalankan peran dan kedudukannya sebagai ASN. Salah satu tokoh yang menginspirasi untuk dijadikan role model dalam melaksanakan aktualisasi adalah seseorang yang saat ini sedang menjabat sebagai Kepala Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja yakni Bapak Armansyah Tandipai, S.E.,M.Ec.Dev.

Beliau dapat dijadikan sebagai role model dalam melaksanakan aktualisasi karena beliau memiliki pembawaan sikap yang santai akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan dapat diselesaikan dengan penuh tanggungjawab yang mewujudkan nilai akuntabel. Pembawaan yang santai ini berpengaruh kepada tim dalam menyelesaikan pekerjaan karena beliau mampu membuat suasana pekerjaan menjadi hangat dan penuh sinergi sebagai penerapan nilai Harmonis dan Kolaboratif. Selain itu, beliau tidak kaku dalam menerima perubahan-perubahan sistem kinerja yang berbasis teknologi yang modern sebagai penerapan nilai Adaptif. Komitmennya untuk bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang ada selalu terus disampaikan saat berkoordinasi dengan setiap staf yang menunjukkan penerapan nilai Loyal. Semua hal yang

beliau lakukan tersebut dalam rangka untuk merespon dengan segera aduan masyarakat dan pelaksanaan tugas-tugas yang disampaikan oleh atasan untuk mewujudkan keberhasilan dalam memberikan pelayanan pertanahan dengan kinerja terbaik dari setiap unsur yang ada pada Subbagian Tata Usaha, hal ini sebagai wujud melaksanakan nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten.

Sebagai ASN beliau selalu menerapkan sikap perilaku bela negara dibuktikan dengan selalu taat dan menjaga rahasia jabatan, negara dan kantor serta tidak melakukan tindakan yang dilarang oleh hukum negara diantaranya pula dengan rutin mengikuti apel di kantor setiap hari senin pagi, selain itu pula dari aspek Manajemen dan Smart ASN beliau sangat bijak dan cerdas memanfaatkan teknologi yang ada baik untuk keperluan kantor maupun pekerjaannya, serta Pelayanan Publik.

Beliau juga senantiasa berperilaku sopan dan beretika dalam berinteraksi maupun berkomunikasi dengan sesama pegawai ataupun masyarakat. Hal tersebut menunjukkan bahwa beliau telah menerapkan nilai etika publik. Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang prima.

B. Realisasi Kegiatan

Seluruh kegiatan aktualisasi beserta tahapannya dapat dilaksanakan sesuai waktu yang direncanakan yaitu mulai tanggal 24 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 atau selama 4 (empat) minggu dengan 3 (tiga) kegiatan sebagaimana berikut dibawah ini:

a) Kegiatan Pertama: Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial bagian I

Kegiatan pertama dilaksanakan mulai tanggal 24 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 4 November 2022 yang terdiri dari tiga (3) tahapan kegiatan.

- 1) Tahapan Kegiatan Pertama: Mencari dan mengumpulkan sumber aturan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Internet
 - a) Deskripsi: Mencari dan mengumpulkan sumber aturan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Internet untuk dijadikan Resume
 - b) Tanggal Pelaksanaan: Kamis, 24 – 26 Oktober 2022
 - c) Hasil Pelaksanaan: Resume mengenai pendaftaran tanah pertama kali dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010

Google | Permen Agraria/Kepala BPN N. | PERKBPN No. 01 Tahun 2010. | +
 File | /Users/adambudisatria/RA%20Latsar%20Adam/Aturan/PERKBPN%20No.%2001%20Tahun%202010_Gabungan.pdf
 PERKBPN No. 01 Tahun 2010_Gabungan.pdf | 11 / 202 | 100% | + | -

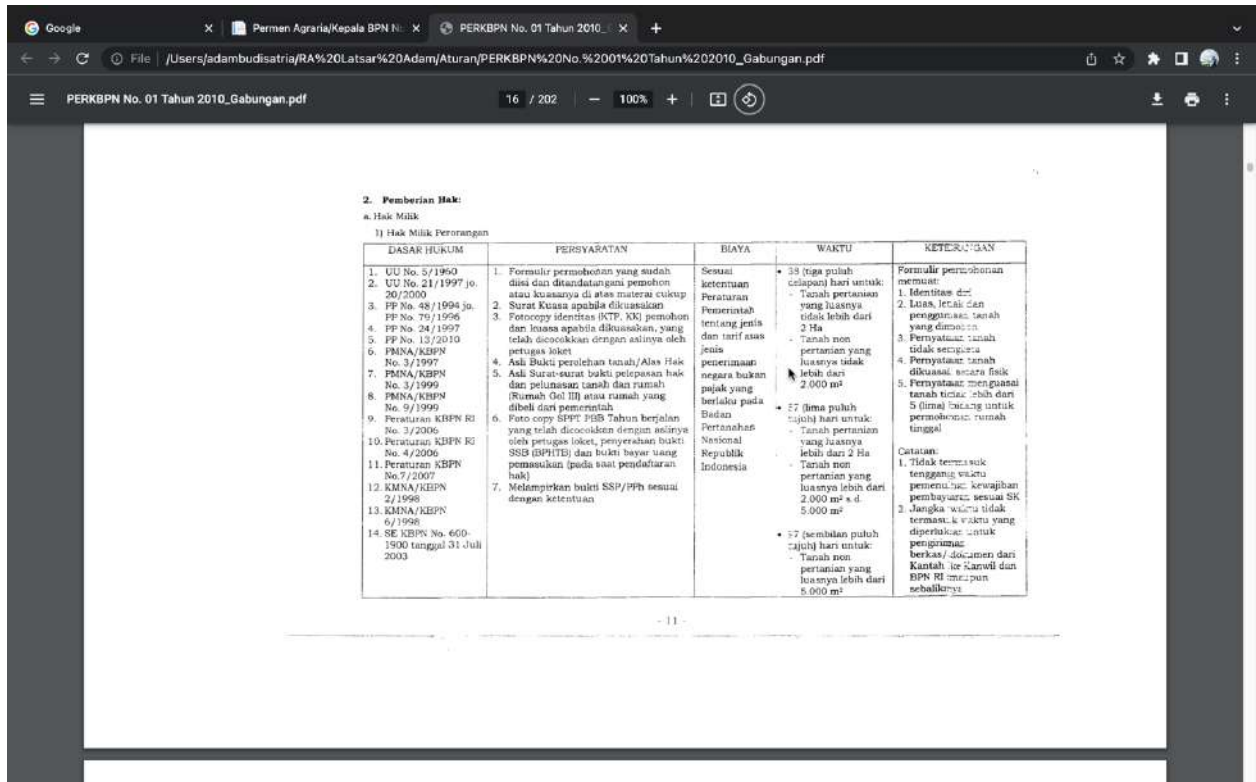
**LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 1 Tahun 2010
 TANGGAL : 25 Januari 2010**

DAFTAR KELOMPOK DAN JENIS PELAYANAN PERTANAHAN

| No. | Kelompok Pelayanan | Kode Badan Alit | Jenis Pelayanan |
|-----|--|-----------------|---|
| 1 | Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali | BPNRI.1.1 | Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak |
| | | BPNRI.1.2 | Pemberian Hak a. Hak Milik 1) Hak Milik Perorangan 2) Hak Milik Badan Hukum b. Hak Guna Bangunan 1) Hak Guna Bangunan Perorangan 2) Hak Guna Bangunan Badan Hukum c. Hak Pakai 1) Hak Pakai Perorangan WNI 2) Hak Pakai Perorangan WNA 3) Hak Pakai Badan Hukum Indonesia 4) Hak Pakai Badan Hukum Asing 5) Hak Pakai Instansi Pemerintah 6) Hak Pakai Pemcintah Asing d. Hak Pengelolaan Instansi Pemerintah /Pemerintah Daerah /BUMN/EUMD |
| | | BPNRI.1.3.a | Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat (Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak) |
| | | BPNRI.1.3.b | Wakaf dari Tanah Negara (Pemberian Hak Tanah Wakaf) |
| | | BPNRI.1.4 | P3MB/Prk 5 |
| | | BPNRI.1.5 | Pendaftaran Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun |

Gambar 1.6 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010

- 2) Tahapan Kegiatan Kedua: Memilih materi rancangan konten media sosial yang akan dibuat
- Deskripsi: Memilih salah satu Materi rancangan konten media yang akan dibuat
 - Tanggal Pelaksanaan: Kamis, 27 Oktober 2022.
 - Hasil Pelaksanaan: Memilih Materi rancangan konten media



Gambar 1.7 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010

- 3) Tahapan Kegiatan Ketiga: Berkonsultasi dengan mentor tentang Resume yang telah dibuat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan penyusunan kegiatannya dalam pembuatan Konten Media Sosial
 - a) Deskripsi: Melakukan diskusi dengan mentor tentang Resume yang dikerjakan
 - b) Tanggal Pelaksanaan: Senin, 28 Oktober 2022.
 - c) Hasil Tahapan Kegiatan Ketiga: Menerima masukan berupa saran untuk pengerjaan konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali

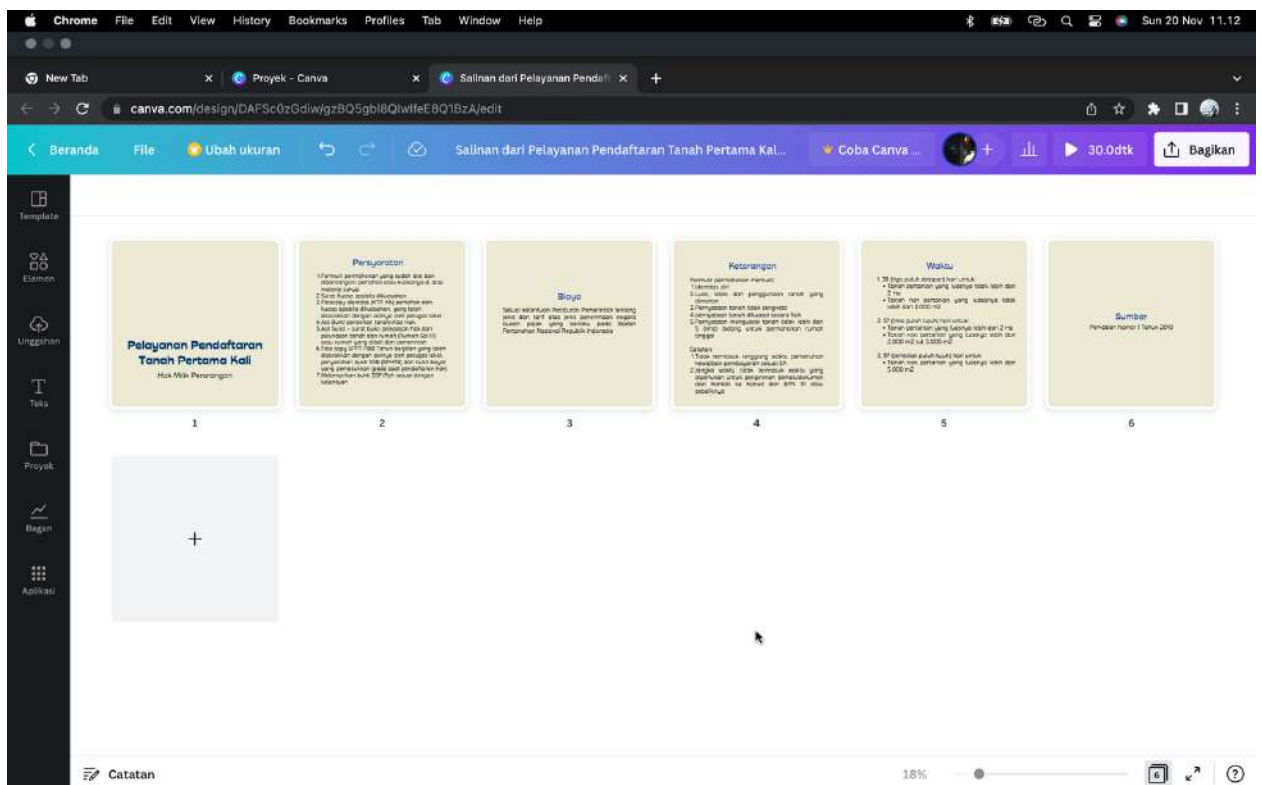


Gambar 1.8 Berdiskusi dengan mentor mengenai resume yang dibuat beserta penyusunan kegiatan

b) Kegiatan Kedua: Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial bagian II

Kegiatan pertama dilaksanakan mulai tanggal 31 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 3 November 2022 yang terdiri dari 2 (dua) tahapan kegiatan

- 4) Tahapan Kegiatan Keempat: Mendesain rancangan konten media sosial
 - a) Deskripsi: Peserta membuat kerangka rancangan desain konten media sosial sebagai acuan pembuatan desain konten.
 - b) Tanggal Pelaksanaan: Kamis, 31 Oktober – 3 November 2022.
 - c) Hasil Pelaksanaan: Terbentuknya Kerangka rancangan sebagai acuan desain konten media sosial



Gambar 1.9 Rancangan desain di aplikasi *canva*

- 5) Tahapan Kegiatan Kelima : Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat
- a) Deskripsi: Melakukan diskusi dengan mentor tentang rancangan desain yang telah dibuat
 - b) Tanggal Pelaksanaan: Kamis, 5 November 2022.
 - c) Hasil Pelaksanaan: Menerima masukan mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat berupa variasi desain konten media sosial seperti alur, syarat beserta video alur dan promosi Pendaftaran Tanah Pertama Kali

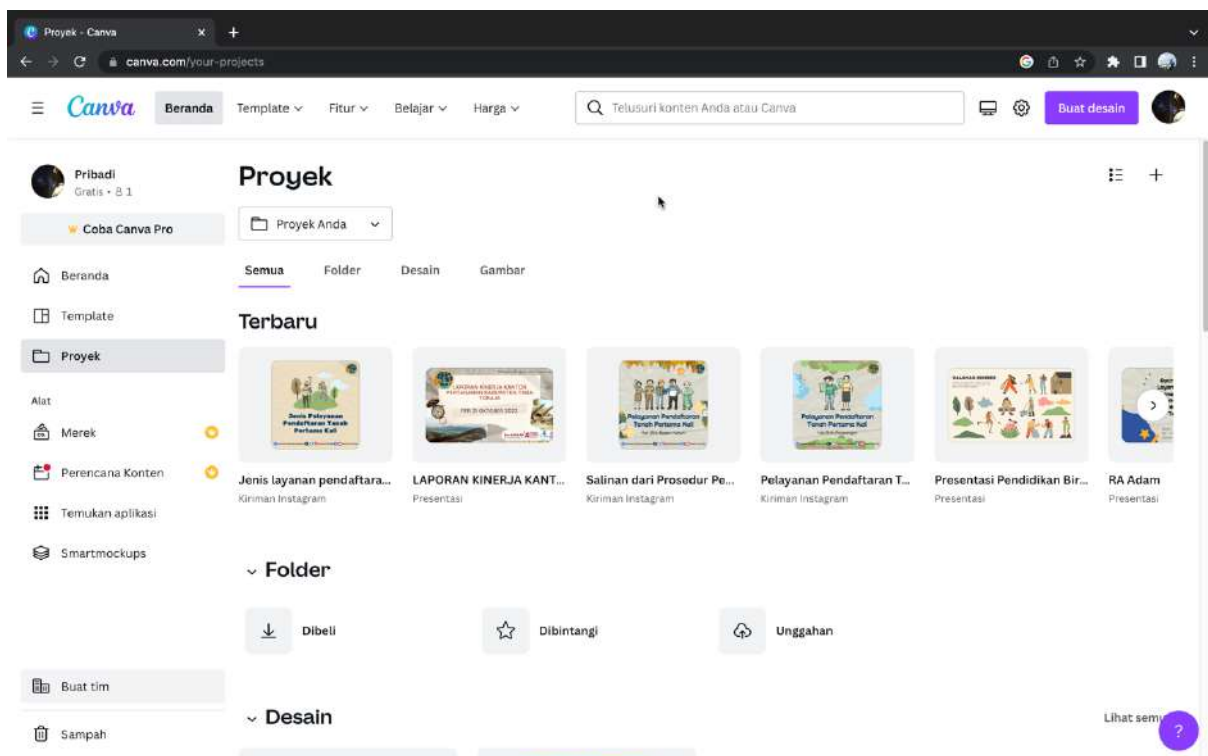


Gambar 2.0 Berkonsultasi dengan mentor mengenai desain konten

c) **Kegiatan Ketiga: Pembuatan konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk media sosial**

Kegiatan pertama dilaksanakan mulai tanggal 7 November 2022 sampai dengan tanggal 11 November 2022 yang terdiri dari tiga (3) tahapan kegiatan.

- 1) Tahapan Kegiatan Pertama: Membuat konten media sosial finalisasi
 - a) Deskripsi: Membuat desain konten media sosial finalisasi dibuat untuk di posting
 - b) Tanggal Pelaksanaan: Senin, 7 November 2022 – 8 November.
 - c) Hasil Pelaksanaan: Konten media sosial finalisasi dibuat untuk di posting



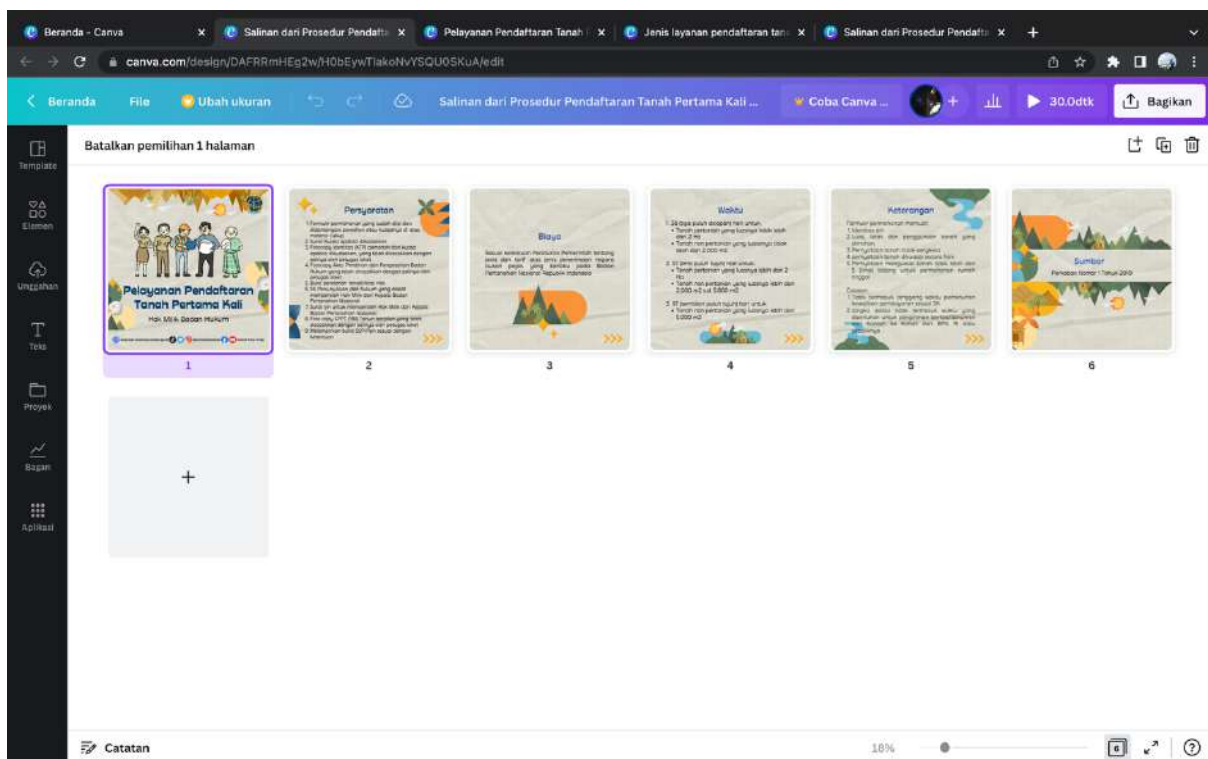
Gambar 2.1 Pembuatan konten media sosial di canva

- 2) Tahapan Kegiatan Kedua: Melakukan konsultasi dengan mentor tentang materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat.
 - a) Deskripsi: Meminta masukkan mentor mengenai desain konten media sosial yang dibuat.
 - b) Tanggal Pelaksanaan: Rabu, 9 November 2022.
 - c) Hasil Pelaksanaan: Mentor memberi masukkan untuk menambahkan informasi mengenai keterangan dan waktu dan syarat serta pembuatan video promosi dan Alur pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali



Gambar 2.2 Berkonsultasi dengan mentor mengenai desain finalisasi konten

- 3) Tahapan Kegiatan Ketiga: Menindaklanjuti hasil konsultasi (jika terjadi revisi) desain finalisasi konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk postingan sosial media Tana Toraja
- Deskripsi: Melakukan perubahan berupa penambahan dari konten media sosial yang telah dibuat
 - Tanggal Pelaksanaan: Kamis, 10 - 11 November 2022.
 - Hasil Pelaksanaan : Membuat tambahan informasi mengenai keterangan dan waktu dan syarat serta pembuatan video promosi dan Alur pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah disarankan oleh mentor sebelumnya pada konten media sosial.

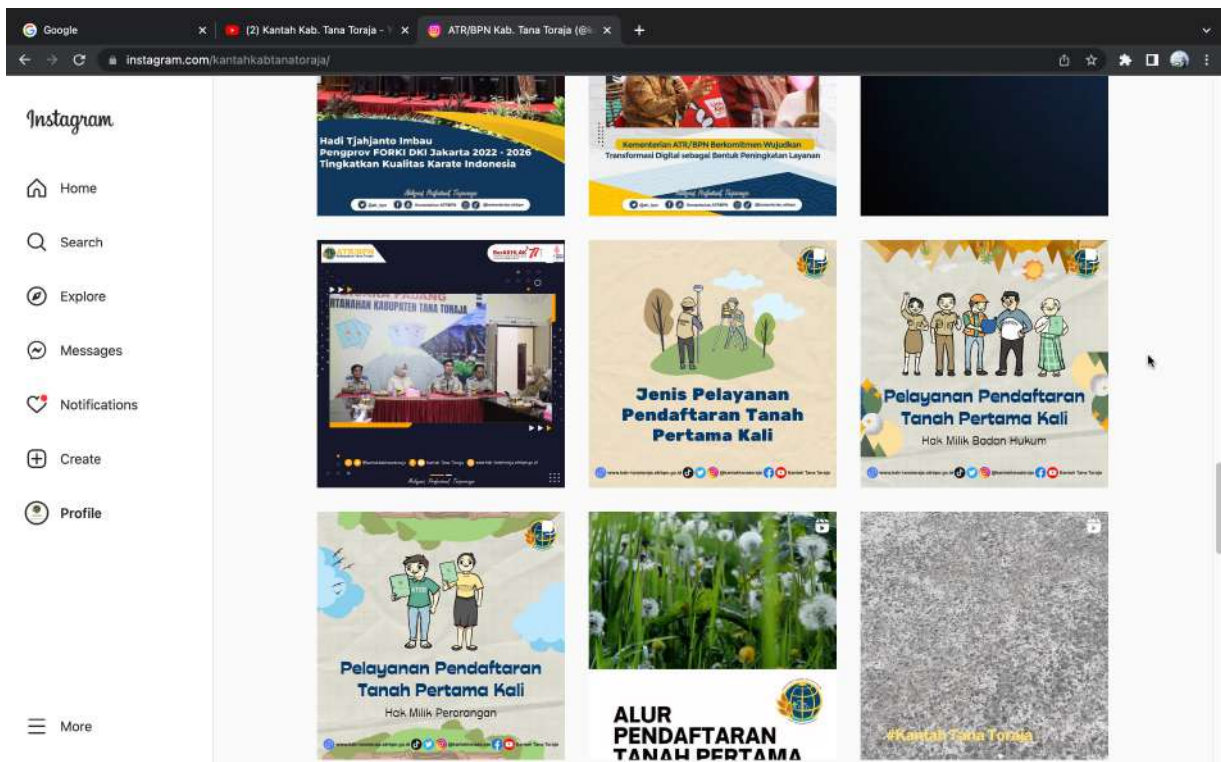


Gambar 2.3 Merevisi desain finalisasi

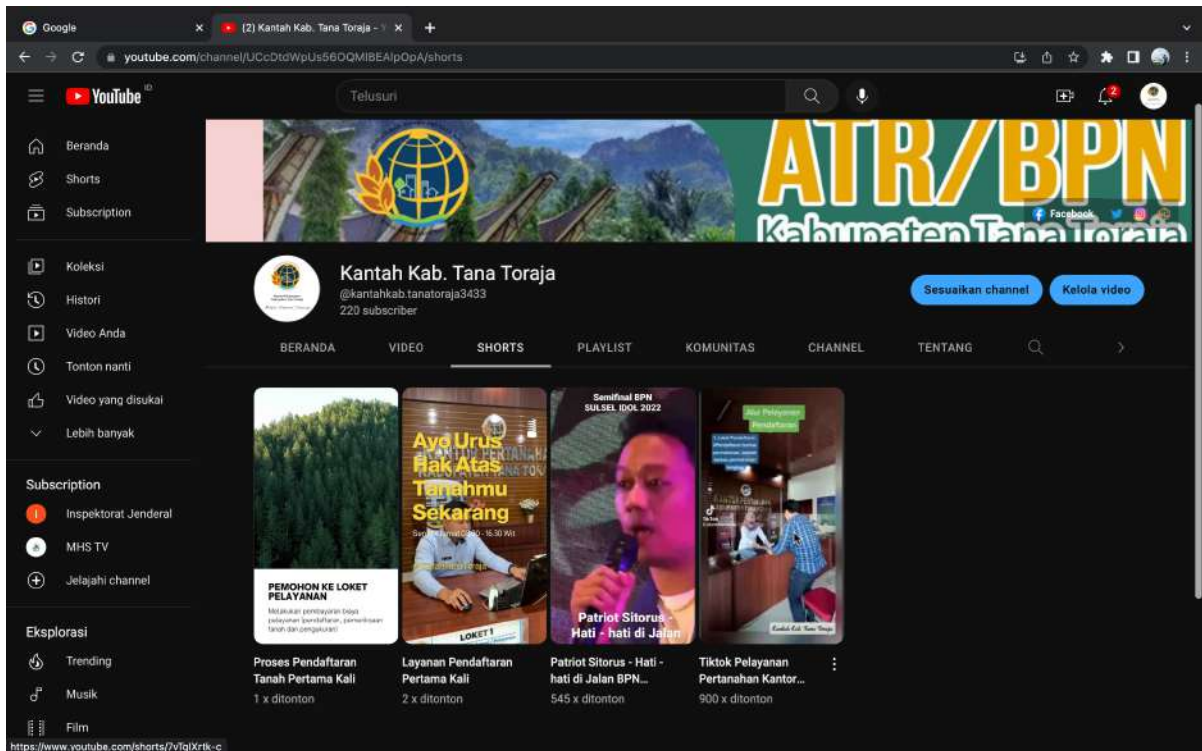
d) Kegiatan Keempat: Sosialisasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali di Media Sosial

Kegiatan pertama dilaksanakan mulai tanggal 14 November 2022 sampai dengan tanggal 17 November 2022 yang terdiri dari tiga (3) tahapan kegiatan.

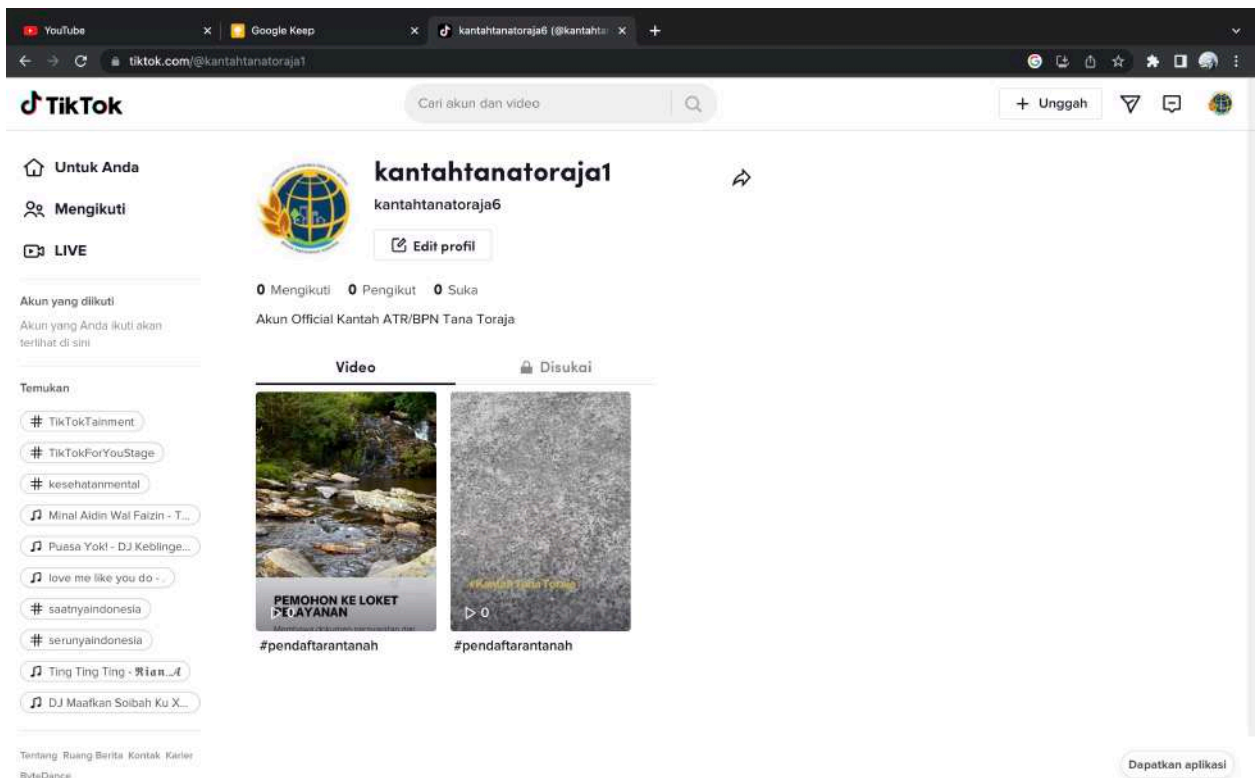
- 1) Tahapan Kegiatan Pertama: Mengunggah konten di Media Sosial yang dimiliki oleh kantor pertanahan Tana Toraja
 - a) Deskripsi: Mengunggah informasi pendaftaran tanah pertama kali pada akun media sosial Kantor Pertanahan Tana Toraja
 - b) Tanggal Pelaksanaan: Senin, 14 November – 15 November 2022.
 - c) Hasil Pelaksanaan: Terunggahnya Konten informasi pendaftaran tanah pertama kali terunggah di *Instagram*, *Youtube* dan *Tiktok*



Gambar 2.4 *Instagram* Kantah Kab. Tana Toraja



Gambar 2.5 Youtube Kantah Kab. Tana Toraja



Gambar 2.6 Tiktok Kantah Kab. Tana Toraja

- 2) Tahapan Kegiatan Kedua: Berkomunikasi dengan petugas loket terkait sosialisasi Informasi link tautan QR Code yang terhubung dengan Konten Media Sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
 - a) Deskripsi: Memberi informasi Penggunaan link tautan QR Code untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang terposting di media sosial Kantor Pertanahan Tana Toraja.
 - b) Tanggal Pelaksanaan: Rabu, 16 November 2022.
 - c) Hasil Pelaksanaan: Memberi informasi kepada petugas loket mengenai penggunaan *QR Code* yang terhubung dengan postingan video di *Instagram*.



Gambar 2.7 Locket Kantah Kab. Tana Toraja



Gambar 2.8 Gambar *QR Code* video

- 3) Tahapan Kegiatan Ketiga: Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan
 - a) Deskripsi: Untuk melakukan evaluasi tentang kegiatan yang telah dilaksanakan dalam 4 minggu ter Mener
 - b) Tanggal Pelaksanaan: Kamis, 17 November 2022.
 - c) Hasil Pelaksanaan menambahkan informasi mengenai keterangan dan waktu dan syarat serta pembuatan video promosi dan Alur pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang disarankan oleh mentor sebelumnya



Gambar 2.9 Berkonsultasi dengan mentor mengenai evaluasi kegiatan yang telah dilakukan keseluruhan

C. Aktualisasi Nilai Agenda II

Penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada saat melaksanakan rancangan aktualisasi sebagaimana akan diuraikan dibawah ini:

A.) Kegiatan I: Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial bagian I

- a. Tahap I: Mencari dan mengumpulkan sumber aturan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Internet untuk dijadikan Resume dari Peraturan Menteri ATR/KBPN No.1 Tahun 2010 mempelajari resume mewujudkan nilai
- b. Tahap II : Memilih materi rancangan konten media sosial yang akan dibuat
- c. Tahap III : Berdiskusi dengan rekan kerja.

B.) Kegiatan II: Pembuatan konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk media sosial bagian II

- a. Tahap IV: Mendesain rancangan konten media sosial
- b. Tahap V: Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat

C.) Kegiatan III: Pembuatan konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk media sosial

- a. Tahap I : Tahapan Kegiatan Pertama: Membuat konten media sosial finalisasi
- b. Tahap II : Melakukan konsultasi dengan mentor tentang materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat.
- c. Tahap III : Menindaklanjuti hasil konsultasi (jika terjadi revisi) desain finalisasi konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk postingan sosial media Tana Toraja

D.) Kegiatan IV: Sosialisasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali di Media Sosial

- a. Tahap I : Mengunggah konten di Media Sosial yang dimiliki oleh kantor pertanahan Tana Toraja
- b. Tahap II : Berkomunikasi dengan petugas loket terkait sosialisasi Informasi link tautan QR Code yang terhubung dengan Konten Media Sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
- c. Tahap III : Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan

D. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi peserta dan internal organisasi sebagaimana dijabarkan dibawah ini:

a. Manfaat untuk Peserta

1. Peserta dapat mengasah kreatifitas dan kemampuan penulis untuk terus berinovasi memberikan perbaikan dalam pelayanan pertanahan khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja;
2. Peserta dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar seorang ASN melalui penerapan nilai Ber-AKHLAK pada saat melaksanakan rancangan aktualisasi.

b. Manfaat untuk Satuan Kerja

1. Membantu pegawai yang bertugas di Loker untuk lebih mudah menyebarkan informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
2. Memaksimalkan penggunaan sosial media sebagai *platform* penyebaran Informasi khususnya Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
3. Meningkatkan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dapat dengan mudah diketahui dan diselesaikan lebih cepat.

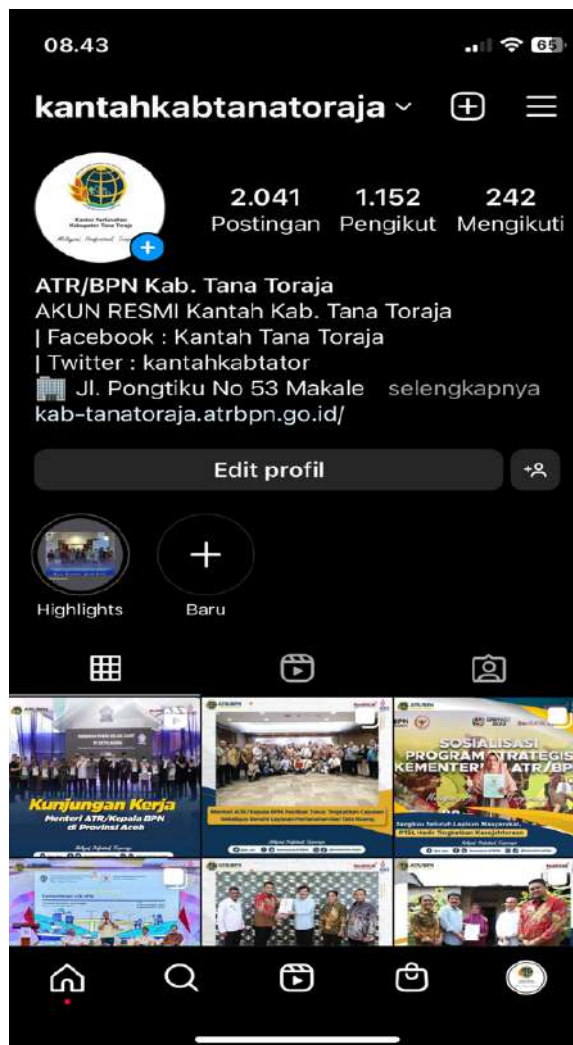
c. Manfaat untuk Masyarakat

Memudahkan masyarakat mendapatkan informasi memperoleh informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui sosial media Kantor Pertanahan Tana Toraja. dalam proses pendaftaran tanah pertama kali.

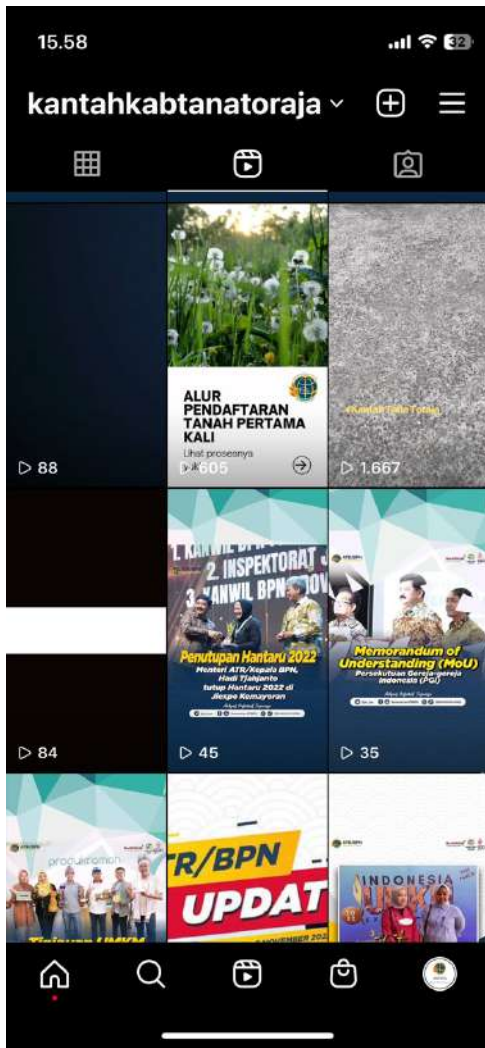
Capaian Penyelesaian ISU (Sebelum dan Sesudah)

| No. | Kegiatan | Before | After |
|-----|--|--|--|
| 1. | Mengunggah konten sosial media pendaftaran tanah pertama kali pada akun media sosial <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Tana Toraja berupa <i>feeds</i> (postingan) dan video <i>reels</i> | Hanya terdapat konten pada <i>Instagram</i> berupa kegiatan kantor dan <i>repost</i> postingan Kementerian ATR/BPN dan Kanwil Sulawesi Selatan | Terunggahnya konten pendaftaran tanah pertama kali pada akun <i>instagram</i> Kantor Tanah Tanah. Berupa <i>feeds</i> (postingan) dan video <i>reels</i> pendaftaran pertama kali. |

Tabel 2.4 Capaian penyelesaian ISU I



Gambar 3.0 Instagram Kantah Tana Toraja



Gambar 3.1 Instagram Kantah Tana Toraja



Gambar 3.2 Konten Instagram Kintah Tana Toraja



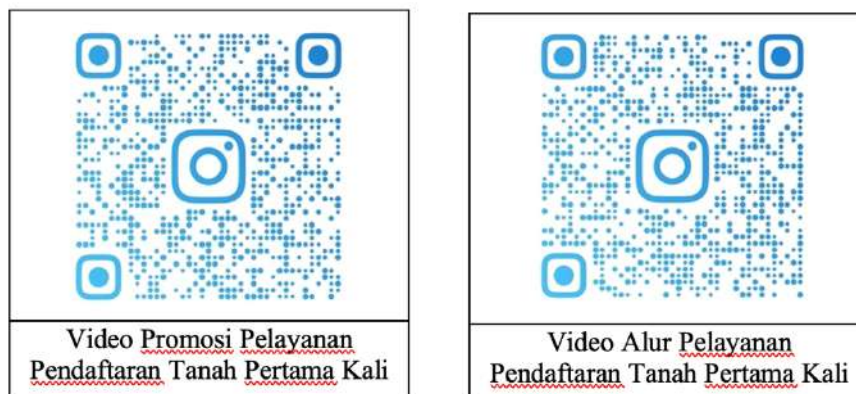
Gambar 3.3 Konten Instagram Kintah Tana Toraja



Gambar 3.4 Konten Instagram Kantah Tana Toraja

| No. | Kegiatan | Before | After |
|-----|---|--------------------------------------|--|
| 2. | Penggunaan QR Code untuk pengaksesan Konten sosial media pendaftaran tanah pertama kali pada akun media sosial <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Tana Toraja berupa video <i>reels</i> . | Membuka link postingan secara manual | Membuka link postingan menggunakan QR Code |

Tabel 2.5 Capaian penyelesaian ISU II



Gambar 3.5 Konten Instagram Kantah Tana toraja

| No. | Kegiatan | Before | After |
|-----|--|--------------------------------|---------------------------------|
| 4. | Konten sosial media pendaftaran tanah pertama kali pada akun media sosial <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Tana Toraja berupa <i>feeds</i> (postingan) dan video <i>reels</i> mempengaruhi pengikut. | Terdapat 1.152 pengikut diawal | Terdapat 1.250 pengikut diakhir |

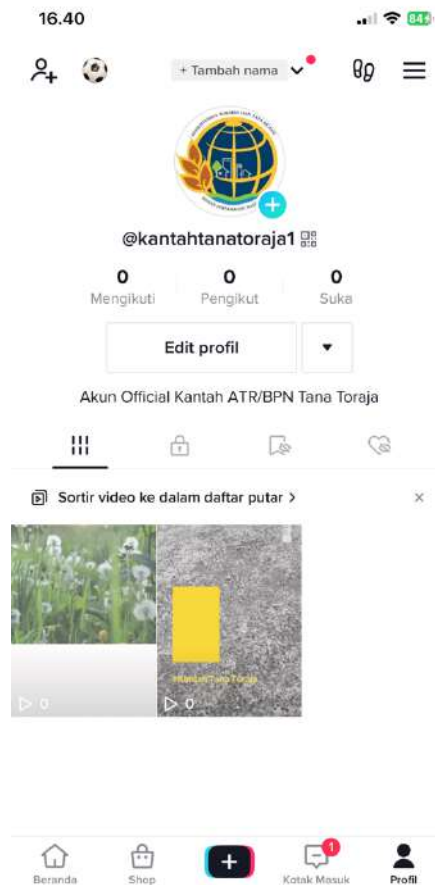
Tabel 2.6 Capaian penyelesaian ISU III



Gambar 3.6 Followers Instagram Kantah Tana Toraja

| No. | Kegiatan | Before | After |
|-----|---|---|---|
| 5. | Mengunggah konten sosial media pendaftaran tanah pertama kali pada akun media sosial <i>tiktok</i> Kantor Pertanahan Tana Toraja berupa <i>video</i> Pendaftaran Tanah Pertama Kali | Tidak terdapatnya konten video di akun <i>tiktok</i> Kantor Pertanahan Tana Toraja Pendaftaran Tanah Pertama Kali | Tersedianya konten video di akun <i>tiktok</i> Kantor Pertanahan Tana Toraja Pendaftaran Tanah Pertama Kali |

Tabel 2.7 Capaian penyelesaian ISU IV



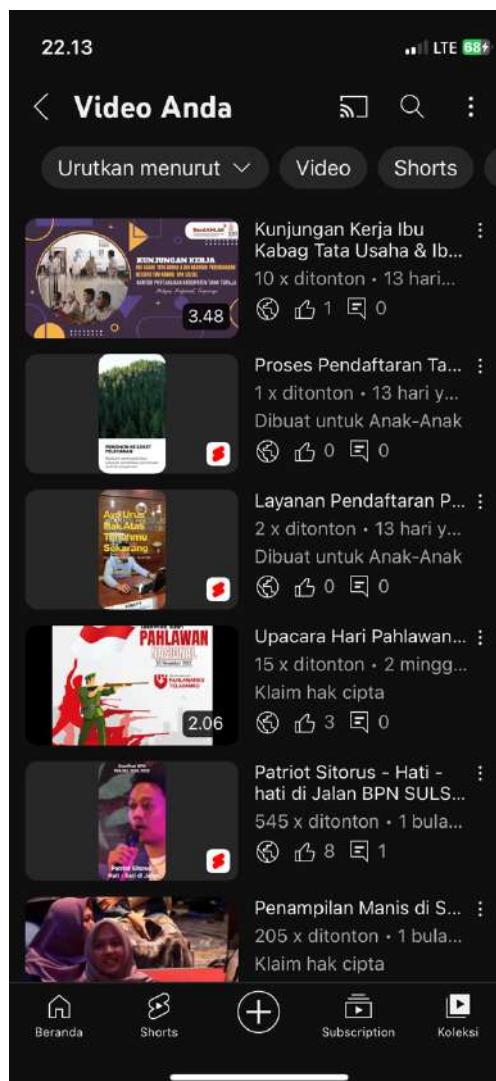
Gambar 3.7 Tiktok Kantah Tana Toraja



Gambar 3.8 Konten Tiktok Kantah Tana Toraja

| No. | Kegiatan | Before | After |
|-----|--|--|--|
| 6. | Mengunggah konten sosial media pendaftaran tanah pertama kali pada akun media sosial <i>Youtube</i> Kantor Pertanahan Tana Toraja berupa <i>video short</i> Pendaftaran Tanah Pertama Kali | Tidak terdapatnya konten video di akun <i>Youtube</i> Kantor Pertanahan Tana Toraja Pendaftaran Tanah Pertama Kali | Tersedianya konten video di akun <i>Youtube</i> Kantor Pertanahan Tana Toraja Pendaftaran Tanah Pertama Kali |

Tabel 2.7 Capaian penyelesaian ISU V



Gambar 3.9 Konten Youtube Short Kantah Tana Toraja



Gambar 4.0 Konten Youtube Short Kantah Tana Toraja

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam rangka melaksanakan rancangan aktualisasi mengenai Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantah Tana Toraja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja, ada terdapat beberapa faktor-faktor pendukung dan penghambat yang akan dijabarkan dibawah ini:

1. Faktor Pendukung

Dalam proses melaksanakan pembuatan konten media sosial, peserta mendapat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak dalam menyiapkan berbagai kebutuhan untuk melaksanakan pembuatan material konten media sosial layanan pendaftaran tanah pertama kali. Koordinasi dengan pihak-pihak cukup koordinatif sehingga persiapan untuk melaksanakan rancangan aktualisasi dapat berjalan dengan baik.

2. Faktor Penghambat

Pelaksanaan rancangan aktualisasi ini tidak luput dari berbagai hambatan dalam melaksanakannya, beberapa hambatan dalam melaksanakannya antara lain:

a. Materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Materi yang masih baru dipelajari sehingga membutuhkan *effort* lebih untuk meresume materi mengenai layanan pendaftaran juga menjadi penghambat pelaksanaan aktualisasi. Solusinya dengan mempelajarinya dengan seksama dan memberi waktu yang lebih lama untuk belajar.

b. Revisi Konten Finalisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan terjadi revisi konten sosial media yang dibuat, awalnya hanya berupa konten desain infografis namun ditambahkan dengan pembuatan video promosi dan alur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Solusinya dengan mengatur waktu pengerjaan lebih cepat dan mengerjakannya langsung serta tidak menundanya agar pekerjaan selesai tepat waktu.

F. Tindak Lanjut

| Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|---|--|--|
| Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantah Tana Toraja | Berorientasi Pelayanan | Responsif terhadap kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan pembuatan Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali konten media sosial masyarakat. |
| | Akuntabel | Pembuatan materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas, pelaksanaan dan pelayanan pertanahan serta untuk meningkatkan proses pelayanan tanah. |
| | Kompeten | Memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan penyebaran informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat secara digital. |
| | Harmonis | Penyelenggaraan penyebaran informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat dilaksanakan untuk mendukung keselarasan terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan. |
| | Loyal | Komitmen untuk terus melakukan perbaikan terhadap informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat merupakan bagian dari penerapan nilai loyalitas dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang lebih baik. |

| | | |
|--|------------|---|
| | Adaptif | Berupaya untuk terus kreatif dan inovatif dalam pembuatan informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat |
| | Kolaborasi | Sinergi dengan sesama pegawai dalam menyukseskan penyebaran informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat melalui sosial media Kantah Tana Toraja. |

Tabel 2.9 Tindak lanjut aktualisasi

| No. | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi per MP | |
|-----|------------------------|----------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|---------------------------|-------|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Awal | Akhir |
| | | Awal | Akhir | Awal | Akhir | Awal | Akhir | Awal | Akhir | | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 17 | 18 |
| 2 | Akuntabel | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 18 | 18 |
| 3 | Kompeten | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 5 | 15 | 18 |
| 4 | Harmonis | 4 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 5 | 15 | 19 |
| 5 | Loyal | 3 | 4 | 5 | 5 | 3 | 4 | 5 | 5 | 16 | 18 |
| 6 | Adaptif | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 | 13 | 17 |
| 7 | Kolaboratif | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 15 | 18 |
| 8 | Jumlah | 24 | 29 | 32 | 34 | 25 | 30 | 28 | 33 | 109 | 126 |

Tabel 3.0 Habitiasi

Keterangan Kegiatan :

1. Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial Bagian I
2. Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial Bagian II
3. Pembuatan konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk media sosial
4. Sosialisasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali di Media Sosial

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum maksimalnya penggunaan sosial media di Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja. Permasalahan ini dapat dipecahkan dengan melakukan pembuatan konten mengenai informasi pertanahan terutama “Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat” dengan melakukan pengelolaan konten layanan pendaftaran tanah pertama kali kegiatan yang dilakukan diantaranya:

1. Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial
 - a. Mencari dan mengumpulkan sumber aturan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Internet
 - b. Memilih materi rancangan konten media sosial yang akan dibuat
 - c. Berkonsultasi dengan mentor tentang Resume yang telah dibuat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan penyusunan kegiatannya dalam pembuatan Konten Media Sosial.
 - d. Mendesain rancangan konten media sosial
 - e. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat
2. Pembuatan konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk media sosial
 - a. Membuat konten media sosial finalisasi
 - b. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat
 - c. Menindaklanjuti hasil konsultasi (jika terjadi revisi) desain finalisasi konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk postingan sosial media Tana Toraja
3. Sosialisasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali di Media Sosial
 - a. Mengunggah konten di Media Sosial yang dimiliki oleh kantor pertanahan Tana Toraja

b. Berkomunikasi dengan petugas loket terkait sosialisasi Informasi link tautan QR Code yang terhubung dengan Konten Media Sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

c. Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan

Selama pelaksanaan aktualisasi, berjalan dengan lancar dan dapat terlaksana sesuai dengan rancangan. Dengan melaksanakan rancangan aktualisasi ini, penulis menjadi lebih peka terhadap lingkungan dengan berbagai permasalahan yang ada. Disamping pelaksanaan rancangan aktualisasi, penulis juga belajar untuk beradaptasi dan membiasakan diri untuk melaksanakan nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

B. Rekomendasi

Melalui rancangan aktualisasi tentang Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantah Tana Toraja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja, diharapkan kedepannya dapat mengurangi masyarakat jumlah yang menanyakan informasi pelayanan Pendaftaran Tana Pertama Kali secara langsung kepada petugas pengaduan masyarakat dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja .

Agar pengelolaan akun sosial aktif secara berkelanjutan terutama pengelolaan konten pelayanan pertanahan maka dibutuhkan pengelolaan sosial media yang terstruktur dan terprogram baik dalam pelaksanaannya maupun konten yang disajikan.

C. Lain - lain

a. Kuisioner informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kantah Tana Toraja

Pertanyaan Jawaban 16 Setelan

Kuesioner Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kantah Tana Toraja

Deskripsi formulir

Email *

Alamat email valid

Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelan](#)

Nama

Jawaban singkat

Teks jawaban singkat

Wajib diisi

Jenis Kelamin *

Laki - laki

Perempuan

Apakah Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang di posting di media sosial Kantah Tana Toraja Bermanfaat? *

Ya

Tidak

Berikan penilaian terhadap Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang di posting di media sosial Kantah Tana Toraja *

1 2 3 4 5

Kurang Baik Sekali

Saran atau kritik mengenai Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang di posting di media sosial Kantah Tana Toraja *

Teks jawaban panjang

16 jawaban

S siapa yang telah menjawab?

Email

- anyandis25@gmail.com
- donnikityana@gmail.com
- efira.hani@stisda.com
- eddy.parajai@gmail.com
- reklamalah129@gmail.com
- lkhansah08@gmail.com
- syamsuki21@gmail.com

Nama

- Aryandi
- Donni Deep
- efira hani ananda
- Edy Parajai
- Fabriz
- Fabriz
- Suki
- Edy Parajai

Jenis Kelamin

100% Laki-laki
0% Perempuan

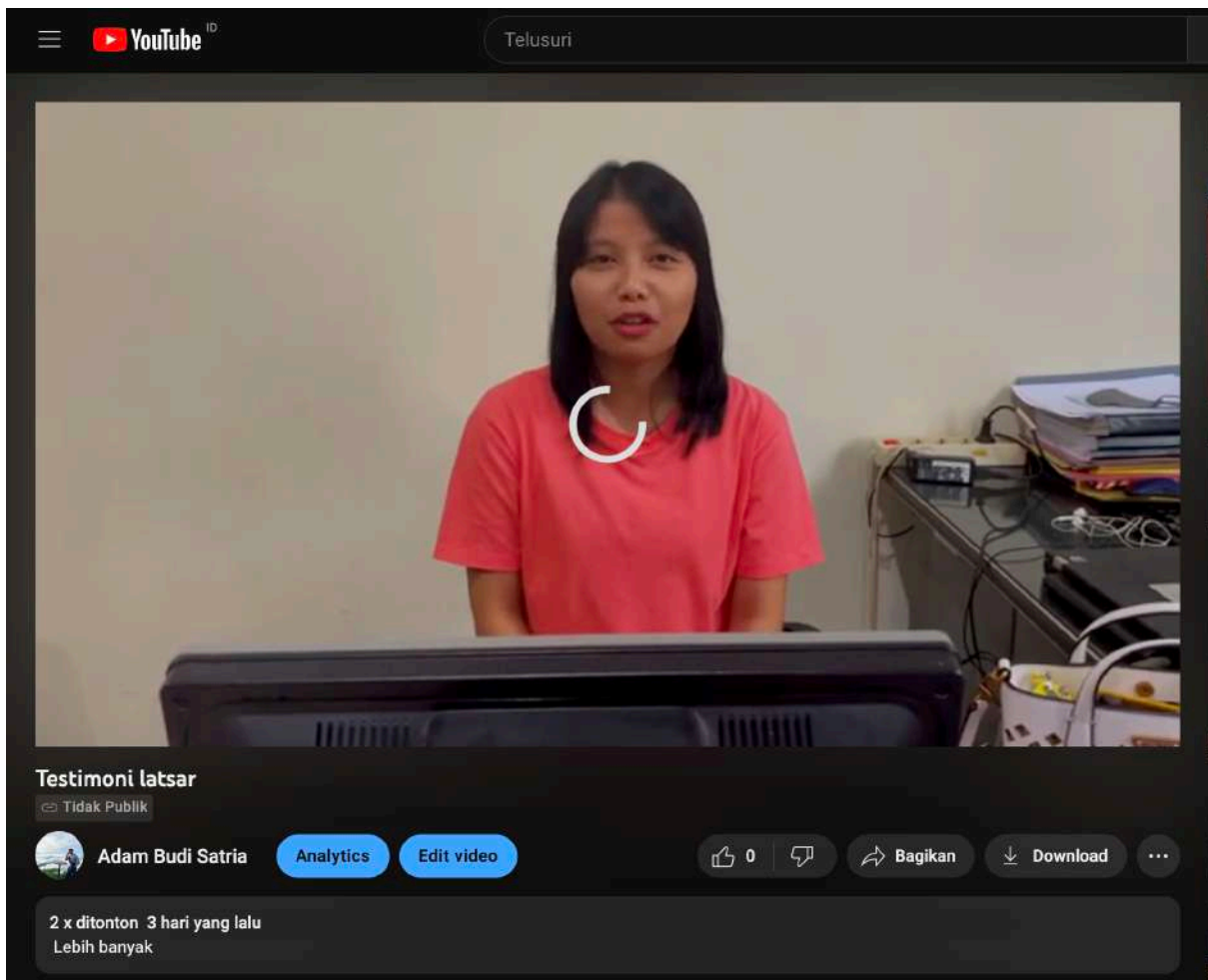
Kuisiioner Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Jawaban)

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit kemarin pada pukul 14:03

| Timestamp | Email Address | Nama | Jenis Kelamin | Apakah Informasi Penda Berikan penilaian terhadap Informasi Saran atau kritik mengenai Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang di posting di media sosial Tanah Toraja |
|---------------------|-----------------------------|---------------------|---------------|--|
| 17/11/2022 8:29:15 | anyandis25@gmail.com | Aryandi | Laki - laki | Ya |
| 17/11/2022 8:30:50 | donnikityana@gmail.com | Donni Deep | Laki - laki | Ya |
| 17/11/2022 8:30:57 | efira.hani@stisda.com | efira hani ananda | Perempuan | Ya |
| 17/11/2022 8:31:11 | andingraice@gmail.com | Grace Andri | Perempuan | Ya |
| 17/11/2022 8:32:03 | syahrulnieteng@gmail.com | Syahrul | Laki - laki | Ya |
| 17/11/2022 8:32:14 | mamanfad@gmail.com | maman | Laki - laki | Ya |
| 17/11/2022 8:33:58 | febrifah@gmail.com | Fabriz | Perempuan | Ya |
| 17/11/2022 8:34:20 | syamsuki21@gmail.com | Suki | Laki - laki | Ya |
| 17/11/2022 8:36:53 | edy@gmail.com | Edy Parajai | Laki - laki | Ya |
| 17/11/2022 8:38:29 | mohadrisyah23@gmail.com | Mohammad Ardiansyah | Laki - laki | Ya |
| 17/11/2022 8:40:02 | cicramelindok@gmail.com | Ciclesangga | Perempuan | Ya |
| 17/11/2022 8:40:53 | muhammadrahman27@stisda.com | Sofian | Laki - laki | Ya |
| 17/11/2022 8:42:56 | nelson.mendi@ui.ac.id | nelson | Laki - laki | Ya |
| 17/11/2022 8:44:02 | reklamalah129@gmail.com | Ecki | Perempuan | Ya |
| 17/11/2022 10:24:41 | lkhansah08@gmail.com | lkhans | Laki - laki | Ya |
| 17/11/2022 14:29:35 | bhagawahyudharta@gmail.com | Bhagas W | Laki - laki | Ya |

b. Link Testimoni Youtube

<https://youtu.be/39Do6LiOZec>



DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). *Modul Smart ASN*. Jakarta: LAN.
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *Modul Pelatihan Dasar CPNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: LAN.
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel*. Jakarta: LAN.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten*. Jakarta: LAN.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: LAN.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal*. Jakarta: LAN.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif*. Jakarta: LAN.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis*. Jakarta: LAN.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif*. Jakarta: LAN.

Peraturan-peraturan dan Surat Keputusan:

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 04 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan
- SK Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN Tahun Anggaran 2022

Berikut ini, penulis lampirkan lembar komitmen penulis, sebagaimana berikut ini:

Surat Pernyataan

Nama Lengkap : Adam Budi Satria
NIP : 19970521 202204 1 001
Pangkat/Gol : II/C
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja


Menyatakan bahwa:

1. Penulis adalah peserta Pelatihan Dasar pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan melaksanakan mengaktualisasikan substansi mta-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
4. Demikian pernyataan ini Penulis buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tana Toraja, 19 November 2022

Mengetahui

COACH


Nunung Nurhidayah, S.Pd.,M.A.P.

NIP. 19790914 200212 2 003

Yang Menyatakan,


Adam Budi Satria, A.Md.Kom.

LAMPIRAN

1. Laporan Mingguan Aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Adam Budi Satria

NIP : 199705212022041001



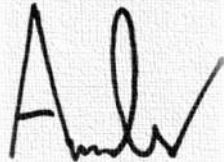
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tana Toraja

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantah Tana Toraja

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan | Output | Keterangan |
|-----|----------------------|--|---|--|------------------|
| 1 | 24 - 26 Oktober 2022 | Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial | 1.1 Mencari dan mengumpulkan sumber aturan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Internet | Resume mengenai pendaftaran tanah pertama kali dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 | Uraian terlampir |
| 2 | 27 Oktober 2022 | | 1.2. Memilih materi rancangan konten media sosial yang akan dibuat | Memilih Materi rancangan konten media yang akan dibuat | Uraian terlampir |

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| 3 | 28 Oktober 2022 | 1.3 Berkonsultasi dengan mentor tentang Resume yang telah dibuat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan penyusunan kegiatannya dalam pembuatan Konten Media Sosial | Menerima masukkan berupa saran untuk pengerjaan konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali |
|---|-----------------|---|---|

| Coach | Mentor | Peserta |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Nunung Nuriidayah, S.pd.,M.A.P | Armansyah Tandipai, S.E.,M.Ec.Dev. | Adam Budi Satria,A.Md.Kom |
| NIP. 197909142002122003 | NIP. 198601292014021001 | NIP. 199705212022041001 |

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Adam Budi Satria



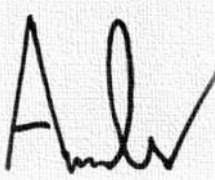
NIP : 199705212022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tana Toraja

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantah Tana Toraja




| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan | Output | Keterangan |
|-----|------------------------------|--|---|---|------------------|
| 1 | 31 Oktober - 3 November 2022 | Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial | 1.1. Mendesain rancangan konten media sosial | Terbentuknya Kerangka rancangan desain konten media sosial | Uraian terlampir |
| 2 | 5 November 2022 | | 1.2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat | Menerima masukan mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat | Uraian terlampir |

| Coach | Mentor | Peserta |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Nunung Nuriidayah, S.pd.,M.A.P | Armansyah Tandipai, S.E.,M.Ec.Dev. | Adam Budi Satria,A.Md.Kom |
| NIP. 197909142002122003 | NIP. 198601292014021001 | NIP. 199705212022041001 |

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

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Adam Budi Satria
NIP : 199705212022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tana Toraja
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantah Tana Toraja

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan | Output | Keterangan |
|-----|-----------------------|--|--|--|------------------|
| 1 | 7 – 8 November 2022 | Pembuatan konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk media sosial | 1.1 Membuat konten media sosial finalisasi | Konten media sosial finalisasi dibuat untuk di posting | Uraian terlampir |
| 2 | 9 November 2022 | | 1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor tentang materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat | Meminta masukkan dari mentor mengenai materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat | Uraian terlampir |
| 3 | 10 - 11 November 2022 | | 1.3. Menindaklanjuti hasil konsultasi (jika terjadi revisi) desain finalisasi konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk postingan sosial media Tana Toraja | Merevisi jika ada masukkan dari mentor mengenai konten media sosial finalisasi yang telah dibuat | Uraian terlampir |

| Coach | Mentor | Peserta |
|---|---|---|
|  |  |  |
| <p>Nunung Nuriidayah, S.pd.,M.A.P</p> | <p>Armansyah Tandipai, S.E.,M.Ec.Dev.</p> | <p>Adam Budi Satria,A.Md.Kom</p> |
| <p>NIP. 197909142002122003</p> | <p>NIP. 198601292014021001</p> | <p>NIP. 199705212022041001</p> |

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Adam Budi Satria



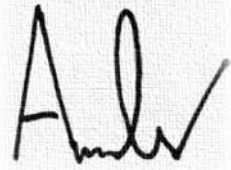
NIP : 199705212022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tana Toraja

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantah Tana Toraja


| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan | Output | Keterangan |
|-----|-----------------------|--|--|---|------------------|
| 1 | 14 - 15 November 2022 | Sosialisasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali di Media Sosial | 1.1 Mengunggah konten di Media Sosial yang dimiliki oleh kantor pertanahan Tana Toraja | Konten informasi pendaftaran tanah pertama kali terunggah di <i>Instagram</i> , <i>Youtube</i> dan <i>Tiktok</i> | Uraian terlampir |
| 2 | 16 November 2022 | | 1.2 Berkomunikasi dengan petugas loket terkait sosialisasi Informasi link tautan QR Code yang terhubung dengan Konten Media Sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali. | Memberi informasi kepada petugas loket mengenai penggunaan <i>QR Code</i> yang terhubung dengan postingan video di <i>Instagram</i> | Uraian terlampir |
| 3 | 17 November 2022 | | 1.3 Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan | Evaluasi keseluruhan kegiatan yang dilakukan | Uraian terlampir |

| Coach | Mentor | Peserta |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Nunung Nuriidayah, S.pd.,M.A.P | Armansyah Tandipai, S.E.,M.Ec.Dev. | Adam Budi Satria,A.Md.Kom |
| NIP. 197909142002122003 | NIP. 198601292014021001 | NIP. 199705212022041001 |

2. Laporan Mingguan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Adam Budi Satria
NIP : 199705212022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja
Gagasan : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali melalui Media Sosial Kantah Tana Toraja Tahun 2022
Kegiatan 1 : Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencari dan mengumpulkan sumber aturan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Internet Memilih materi rancangan konten media sosial yang akan dibuat pendaftaran tanah pertama kali Berkonsultasi dengan mentor tentang Resume yang telah dibuat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan penyusunan kegiatannya dalam pembuatan Konten Media Sosial. <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Resume mengenai pendaftaran tanah pertama kali dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 perundang - undangan yang mengatur tentang pendaftaran tanah pertama kali. Materi rancangan konten media sosial dipilih Menerima masukkan berupa sara untuk pengerjaan konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali | <p>Mentor menyarankan untuk membuat konten berupa, informasi alur, persyaratan, jenis dan video alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> |  |

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Berorientasi Pelayanan:
 1. Saat melakukan Konsultasi saya menerapkan 5 S (senyum,sapa,salam,santun dan sopan).
 2. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat
 3. Memberikan pelayanan secara professional.
2. Akuntabel
 1. Bertanggungjawab mencari peraturan tentang pertanahan
 2. Bertanggungjawab dalam menghimpun peraturan perundang-undangan
 3. Bertanggungjawab dan professional dalam mengidentifikasi peraturan lex specialis tentang pendaftaran tanah.
3. Kompeten
 1. Meminta arahan dan masukan mentor untuk meningkatkan kemampuan diri.
 2. Terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri.
 3. Belajar untuk mengembangkan kemampuan dan kapabilitas.
4. Harmonis
 1. Saat konsultasi saya menghargai dan menghormati pendapat mentor.
 2. Menghargai perbedaan pandangan dengan mentor
 3. Menjunjung tinggi toleransi dan perbedaan.
5. Loyal.
 1. Saya mengikuti dan menjalankan arahan mentor sepanjang itu sesuai dengan aturan dan demi kepentingan kantor
 2. Menjaga nama baik kantor dan atasan.
6. Adaptif
 1. Berinisiatif untuk meminta masukan dan arahan

- mentor.
2. Mengumpulkan peraturan dengan menggunakan aplikasi google, memanfaatkan perkembangan teknologi.
 3. Berinovasi agar mempermudah untuk melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan.

7. Kolaboratif

1. Membangun kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor.
2. Dalam mengidentifikasi berkolaborasi dengan mentor.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi
Melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan secara cermat dan teliti merupakan penerapan Misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan guna mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"


✓ Penguatan Nilai Organisasi :

Profesional : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Profesional dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Terpercaya dengan senantiasa patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Adam Budi Satria
NIP : 199705212022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja
Gagasan : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali melalui Media Sosial Kantor Tana Toraja Tahun 2022
Kegiatan 2 : Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendesain rancangan konten media sosial 2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbentuknya Kerangka rancangan desain konten media sosial 2. Menerima masukkan mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Berorientasi Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat melakukan Konsultasi saya menerapkan 5 S (senyum,sapa,salam,santun dan sopan). 2. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat 3. Memberikan pelayanan secara professional. 7. Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab mencari peraturan tentang pertanahan 2. Bertanggungjawab dalam menghimpun peraturan perundang-undangan | <p>Disarankan untuk menambah variasi materi desain konten Pendaftaran Tana Pertama Kali yang dibuat untuk media sosial seperti alur, syarat beserta video alur dan promosi Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>3. Bertanggungjawab dan professional dalam mengidentifikasi peraturan lex specialis tentang pendaftaran tanah.</p> <p>8. Kompeten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta arahan dan masukan mentor untuk meningkatkan kemampuan diri. 2. Terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri. 3. Belajar untuk mengembangkan kemampuan dan kapabilitas. <p>9. Harmonis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat konsultasi saya menghargai dan menghormati pendapat mentor. 2. Menghargai perbedaan pandangan dengan mentor 3. Menjunjung tinggi toleransi dan perbedaan. <p>10. Loyal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya mengikuti dan menjalankan arahan mentor sepanjang itu sesuai dengan aturan dan demi kepentingan kantor 2. Menjaga nama baik kantor dan atasan. <p>8. Adaptif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berinisiatif untuk meminta masukan dan arahan mentor. 2. Mengumpulkan peraturan dengan menggunakan aplikasi google, memanfaatkan perkembangan teknologi. 3. Berinovasi agar mempermudah untuk melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan. <p>9. Kolaboratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor. 2. Dalam mengidentifikasi berkolaborasi dengan mentor. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan</p> | | |
|--|--|--|

secara cermat dan teliti merupakan penerapan Misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan guna mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"


✓ Penguatan Nilai Organisasi :

Profesional : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Profesional dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Terpercaya dengan senantiasa patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Adam Budi Satria
NIP : 199705212022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja
Gagasan : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali melalui Media Sosial Kantor Tana Toraja Tahun 2022
Kegiatan 3 : Pembuatan konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk media sosial

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat konten media sosial finalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat Menindaklanjuti hasil konsultasi (jika terjadi revisi) desain finalisasi konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk postingan sosial media Tana Toraja <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Konten media sosial finalisasi dibuat untuk di posting Meminta masukan dari mentor mengenai materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat Merevisi jika ada masukan dari mentor mengenai konten media sosial finalisasi yang telah dibuat <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>11. Berorientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Saat melakukan Konsultasi saya menerapkan 5 S | <p>Mentor menyarankan materi konten media sosial alur pendaftaran tanah yang telah dibuat ditambahkan keterangan dan waktu.</p> |  |

(senyum,sapa,salam,santun dan sopan).

2. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat
3. Memberikan pelayanan secara professional.

12. Akuntabel

1. Bertanggungjawab mencari peraturan tentang pertanahan
2. Bertanggungjawab dalam menghimpun peraturan perundang-undangan
3. Bertanggungjawab dan professional dalam mengidentifikasi peraturan lex specialis tentang pendaftaran tanah.

13. Kompeten

1. Meminta arahan dan masukan mentor untuk meningkatkan kemampuan diri.
2. Terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri.
3. Belajar untuk mengembangkan kemampuan dan kapabilitas.

14. Harmonis

1. Saat konsultasi saya menghargai dan menghormati pendapat mentor.
2. Menghargai perbedaan pandangan dengan mentor
3. Menjunjung tinggi toleransi dan perbedaan.

15. Loyal.

1. Saya mengikuti dan menjalankan arahan mentor sepanjang itu sesuai dengan aturan dan demi kepentingan kantor
2. Menjaga nama baik kantor dan atasan.

10. Adaptif

1. Berinisiatif untuk meminta masukan dan arahan mentor.
2. Mengumpulkan peraturan dengan menggunakan aplikasi google, memamfaatkan perkembangan teknologi.

3. Berinovasi agar mempermudah untuk melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan.

11. Kolaboratif

1. Membangun kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor.
2. Dalam mengidentifikasi berkolaborasi dengan mentor.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi
Melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan secara cermat dan teliti merupakan penerapan Misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan guna mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"


✓ Penguatan Nilai Organisasi :

Profesional : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Profesional dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Terpercaya dengan senantiasa patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Adam Budi Satria
NIP : 199705212022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja
Gagasan : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali melalui Media Sosial Kantah Tana Toraja Tahun 2022
Kegiatan 4 : Sosialisasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali di Media Sosial

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunggah konten di Media Sosial yang dimiliki oleh kantor pertanahan Tana Toraja 2. Berkomunikasi dengan petugas loket terkait sosialisasi Informasi link tautan QR Code yang terhubung dengan Konten Media Sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali. 3. Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan. <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konten informasi pendaftaran tanah pertama kali terunggah di <i>Instagram</i>, <i>Youtube</i> dan <i>Tiktok</i> 2. Memberi informasi kepada petugas loket mengenai penggunaan <i>QR Code</i> yang terhubung dengan postingan video di <i>Instagram</i> 3. Evaluasi keseluruhan kegiatan yang dilakukan <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>16. Berorientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat melakukan Konsultasi saya menerapkan 5 S (senyum,sapa,salam,santun dan sopan). 2. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat | <p>Konten yang diunggah di Media Sosial Kantah Tana Toraja telah sesuai.</p> |  |

3. Memberikan pelayanan secara professional.

17. Akuntabel

1. Bertanggungjawab mencari peraturan tentang pertanahan
2. Bertanggungjawab dalam menghimpun peraturan perundang-undangan
3. Bertanggungjawab dan professional dalam mengidentifikasi peraturan lex specialis tentang pendaftaran tanah.

18. Kompeten

1. Meminta arahan dan masukan mentor untuk meningkatkan kemampuan diri.
2. Terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri.
3. Belajar untuk mengembangkan kemampuan dan kapabilitas.

19. Harmonis

1. Saat konsultasi saya menghargai dan menghormati pendapat mentor.
2. Menghargai perbedaan pandangan dengan mentor
3. Menjunjung tinggi toleransi dan perbedaan.

20. Loyal.

1. Saya mengikuti dan menjalankan arahan mentor sepanjang itu sesuai dengan aturan dan demi kepentingan kantor
2. Menjaga nama baik kantor dan atasan.

12. Adaptif

1. Berinisiatif untuk meminta masukan dan arahan mentor.
2. Mengumpulkan peraturan dengan menggunakan aplikasi google, memanfaatkan perkembangan teknologi.
3. Berinovasi agar mempermudah untuk melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan.

13. Kolaboratif

1. Membangun kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor.
2. Dalam mengidentifikasi berkolaborasi dengan mentor.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi
Melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan secara cermat dan teliti merupakan penerapan Misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan guna mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

✓ Penguatan Nilai Organisasi :



Profesional : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Profesional dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Terpercaya dengan senantiasa patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

3. Laporan Mingguan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Adam Budi Satria
NIP : 199705212022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja
Gagasan : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali melalui Media Sosial Kantor Tana Toraja Tahun 2022
Kegiatan 1 : Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> | Paraf Coach |
|--|--|--|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan mengumpulkan sumber aturan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Internet 2. Memilih materi rancangan konten media sosial yang akan dibuat pendaftaran tanah pertama kali 3. Berkonsultasi dengan mentor tentang Resume yang telah dibuat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan penyusunan kegiatannya dalam pembuatan Konten Media Sosial. <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resume mengenai pendaftaran tanah pertama kali dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 perundang - undangan yang mengatur tentang pendaftaran tanah pertama kali. 2. Materi rancangan konten media sosial dipilih 3. Menerima masukkan berupa sara untuk pengerjaan konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> | <p>Merevisi diksi pada laporan mingguan “dengan mentor dan atasan” menjadi kata “mentor” saja.</p> |  |  |

21. Berorientasi Pelayanan:

1. Saat melakukan Konsultasi saya menerapkan 5 S (senyum,sapa,salam,santun dan sopan).
2. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat
3. Memberikan pelayanan secara professional.

22. Akuntabel

1. Bertanggungjawab mencari peraturan tentang pertanahan
2. Bertanggungjawab dalam menghimpun peraturan perundang-undangan
3. Bertanggungjawab dan professional dalam mengidentifikasi peraturan lex specialis tentang pendaftaran tanah.

23. Kompeten

1. Meminta arahan dan masukan mentor untuk meningkatkan kemampuan diri.
2. Terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri.
3. Belajar untuk mengembangkan kemampuan dan

kapabilitas.

24. Harmonis

1. Saat konsultasi saya menghargai dan menghormati pendapat mentor.
2. Menghargai perbedaan pandangan dengan mentor
3. Menjunjung tinggi toleransi dan perbedaan.

25. Loyal.

1. Saya mengikuti dan menjalankan arahan mentor sepanjang itu sesuai dengan aturan dan demi kepentingan kantor
2. Menjaga nama baik kantor dan atasan.

14. Adaptif

1. Berinisiatif untuk meminta masukan dan arahan mentor.
2. Mengumpulkan peraturan dengan menggunakan aplikasi google, memanfaatkan perkembangan teknologi.
3. Berinovasi agar mempermudah untuk melakukan

identifikasi peraturan perundang-undangan.

15. Kolaboratif

1. Membangun kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor.
2. Dalam mengidentifikasi berkolaborasi dengan mentor.



✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan secara cermat dan teliti merupakan penerapan Misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan guna mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

✓ Penguatan Nilai Organisasi :
Profesional : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Profesional dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Terpercaya : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Terpercaya dengan senantiasa patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> | | | |
|--|--|--|--|

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Adam Budi Satria
NIP : 199705212022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja
Gagasan : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Tana Toraja Tahun 2022
Kegiatan 2 : Menyusun materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk konten media sosial

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> | Paraf <i>Coach</i> |
|---|--|--|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendesain rancangan konten media sosial 2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbentuknya Kerangka rancangan desain konten media sosial 2. Menerima masukan mengenai rancangan desain konten yang telah dibuat <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>26. Berorientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat melakukan Konsultasi saya menerapkan 5 S (senyum,sapa,salam,santun dan sopan). 2. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat 3. Memberikan pelayanan secara professional. <p>27. Akuntabel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab mencari peraturan tentang pertanahan | <p>Dilengkapi hasil dari berkonsultasi dengan mentor</p> |  |  |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>2. Bertanggungjawab dalam menghimpun peraturan perundang-undangan</p> <p>3. Bertanggungjawab dan professional dalam mengidentifikasi peraturan lex specialis tentang pendaftaran tanah.</p> <p>28. Kompeten</p> <p>1. Meminta arahan dan masukan mentor untuk meningkatkan kemampuan diri.</p> <p>2. Terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri.</p> <p>3. Belajar untuk mengembangkan kemampuan dan kapabilitas.</p> <p>29. Harmonis</p> <p>1. Saat konsultasi saya menghargai dan menghormati pendapat mentor.</p> <p>2. Menghargai perbedaan pandangan dengan mentor</p> <p>3. Menjunjung tinggi toleransi dan perbedaan.</p> <p>30. Loyal.</p> <p>1. Saya mengikuti dan menjalankan arahan mentor</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>sepanjang itu sesuai dengan aturan dan demi kepentingan kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menjaga nama baik kantor dan atasan. <p>16. Adaptif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berinisiatif untuk meminta masukan dan arahan mentor. 2. Mengumpulkan peraturan dengan menggunakan aplikasi google, memanfaatkan perkembangan perkembangan teknologi. 3. Berinovasi agar mempermudah untuk melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan. <p>17. Kolaboratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor. 2. Dalam mengidentifikasi berkolaborasi dengan mentor. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan secara cermat dan teliti merupakan penerapan Misi ATR/BPN yaitu</p> | | | |
|---|--|--|--|

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan guna mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

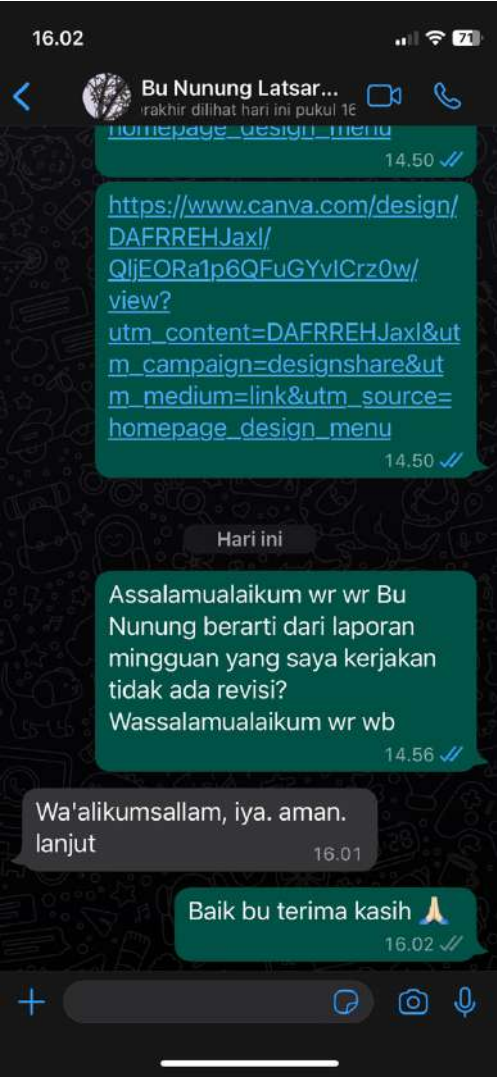

✓ Penguatan Nilai Organisasi :

Profesional : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Profesional dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Terpercaya dengan senantiasa patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Adam Budi Satria
NIP : 199705212022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja
Gagasan : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Tana Toraja Tahun 2022
Kegiatan 2 : Pembuatan konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk media sosial

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> | Paraf <i>Coach</i> |
|--|--|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konten media sosial finalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat 3. Menindaklanjuti hasil konsultasi (jika terjadi revisi) desain finalisasi konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk postingan sosial media Tana Toraja <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konten media sosial finalisasi dibuat untuk di posting 2. Meminta masukkan dari mentor mengenai materi desain finalisasi media sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat 3. Merevisi jika ada masukkan dari mentor mengenai konten media sosial finalisasi yang telah dibuat <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>31. Berorientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat melakukan Konsultasi saya menerapkan 5 S (senyum,sapa,salam,santun dan sopan). | <p>Laporan mingguan tidak perlu pengubahan baik penambahan maupun pengurangan.</p> |  <p>16.02</p> <p>Bu Nunung Latsar... <small>akhir dilihat hari ini pukul 16</small></p> <p>https://www.canva.com/design/DAFRREHJaxl/QljEORa1p6QFuGYVICrz0w/view?utm_content=DAFRREHJaxl&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=homepage_design_menu</p> <p>Hari ini</p> <p>Assalamualaikum wr wr Bu Nunung berarti dari laporan mingguan yang saya kerjakan tidak ada revisi? Wassalamualaikum wr wb</p> <p>Wa'alikumsallam, iya. aman. lanjut</p> <p>Baik bu terima kasih 🙏</p> |  |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 2. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat 3. Memberikan pelayanan secara professional. <p>32. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab mencari peraturan tentang pertanahan 2. Bertanggungjawab dalam menghimpun peraturan perundang-undangan 3. Bertanggungjawab dan professional dalam mengidentifikasi peraturan lex specialis tentang pendaftaran tanah. <p>33. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Meminta arahan dan masukan mentor untuk meningkatkan kemampuan diri. 2. Terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri. 3. Belajar untuk mengembangkan kemampuan dan kapabilitas. <p>34. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Saat konsultasi saya menghargai dan | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>menghormati pendapat mentor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menghargai perbedaan pandangan dengan mentor 3. Menjunjung tinggi toleransi dan perbedaan. <p>35. Loyal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya mengikuti dan menjalankan arahan mentor sepanjang itu sesuai dengan aturan dan demi kepentingan kantor 2. Menjaga nama baik kantor dan atasan. <p>18. Adaptif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berinisiatif untuk meminta masukan dan arahan mentor. 2. Mengumpulkan peraturan dengan menggunakan aplikasi google, memanfaatkan perkembangan teknologi. 3. Berinovasi agar mempermudah untuk melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan. <p>19. Kolaboratif</p> | | | |
|--|--|--|--|

1. Membangun kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor.
2. Dalam mengidentifikasi berkolaborasi dengan mentor.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan secara cermat dan teliti merupakan penerapan Misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan guna mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

✓ Penguatan Nilai Organisasi :



Profesional : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Profesional dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Terpercaya dengan senantiasa patuh dan taat

pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Adam Budi Satria
NIP : 199705212022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Tana Toraja
Gagasan : Optimalisasi Konten Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Tana Toraja Tahun 2022
Kegiatan 4 : Sosialisasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali di Media Sosial

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> | Paraf <i>Coach</i> |
|---|---|--|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunggah konten di Media Sosial yang dimiliki oleh kantor pertanahan Tana Toraja 2. Berkomunikasi dengan petugas loket terkait sosialisasi Informasi link tautan QR Code yang terhubung dengan Konten Media Sosial Pendaftaran Tanah Pertama Kali. 3. Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan. <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konten informasi pendaftaran tanah pertama kali terunggah di <i>Instagram</i>, <i>Youtube</i> dan <i>Tiktok</i> 2. Memberi informasi kepada petugas loket mengenai penggunaan <i>QR Code</i> yang terhubung dengan postingan video di <i>Instagram</i> 3. Evaluasi keseluruhan kegiatan yang dilakukan <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 36. Berorientasi Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat melakukan Konsultasi saya menerapkan 5 S | <p>Laporan mingguan tidak perlu perubahan baik penambahan maupun pengurangan.</p> |  |  |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>(senyum,sapa,salam,santun dan sopan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat 3. Memberikan pelayanan secara professional. <p>37. Akuntabel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab mencari peraturan tentang pertanahan 2. Bertanggungjawab dalam menghimpun peraturan perundang-undangan 3. Bertanggungjawab dan professional dalam mengidentifikasi peraturan lex specialis tentang pendaftaran tanah. <p>38. Kompeten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta arahan dan masukan mentor untuk meningkatkan kemampuan diri. 2. Terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri. 3. Belajar untuk mengembangkan kemampuan dan kapabilitas. <p>39. Harmonis</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>1. Saat konsultasi saya menghargai dan menghormati pendapat mentor.</p> <p>2. Menghargai perbedaan pandangan dengan mentor</p> <p>3. Menjunjung tinggi toleransi dan perbedaan.</p> <p>40. Loyal.</p> <p>1. Saya mengikuti dan menjalankan arahan mentor sepanjang itu sesuai dengan aturan dan demi kepentingan kantor</p> <p>2. Menjaga nama baik kantor dan atasan.</p> <p>20. Adaptif</p> <p>1. Berinisiatif untuk meminta masukan dan arahan mentor.</p> <p>2. Mengumpulkan peraturan dengan menggunakan aplikasi google, memanfaatkan perkembangan teknologi.</p> <p>3. Berinovasi agar mempermudah untuk melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan.</p> <p>21. Kolaboratif</p> | | | |
|--|--|--|--|

1. Membangun kerjasama dan sinergi yang baik dengan mentor.
2. Dalam mengidentifikasi berkolaborasi dengan mentor.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan secara cermat dan teliti merupakan penerapan Misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan guna mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

✓ Penguatan Nilai Organisasi :

Profesional : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Profesional dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya : Kegiatan ini mengamalkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Terpercaya dengan senantiasa patuh dan taat

pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

BIODATA PENULIS



Adam Budi Satria, A.Md.Kom. Lahir di Makassar, 21 Mei 1997, merupakan anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara. Penulis merupakan Lulusan Fakultas Ilmu Terapan 2020 Universitas Telkom Bandung, program studi D3 Teknik Informatika. Penulis bekerja sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja sejak tanggal 09 Mei 2022.