



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

**DASAR PNS BerAKHLAK**

**PEMBUATAN MEDIA INFORMASI PELAYANAN ROYA  
DALAM RANGKA SOSIALISASI PELAYANAN *ONE DAY SERVICE*  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA**

**Disusun Oleh**

Nama : **Firda Safinatun Naja**  
NIP : **19960305 202204 2 001**  
Jabatan : **Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

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

**2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN



Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“PEMBUATAN MEDIA INFORMASI PELAYANAN ROYA  
DALAM RANGKA SOSIALISASI PELAYANAN *ONE DAY SERVICE*  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan X:

Nama : Firda Safinatun Naja  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
NIP : 199603052022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

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, 28 November 2022

*COACH*

Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO.  
NIP. 198610082011011003

Jepara, 28 November 2022

*MENTOR*

John Fitri, S.E., M.M.  
NIP.197509302007011001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Media Informasi Pelayanan ROYA dalam rangka Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Banyak hambatan dan kendala dari penulis yang didapatkan sewaktu penyusunan aktualisasi ini. Namun, hal ini dapat terselesaikan dengan baik. Ucapan terima kasih tidak lupa penulis sampaikan Kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional serta seluruh Panitia Penyelenggara, Seluruh Tim Pengajar Widyaiswara, Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara Provinsi Jawa Tengah yang terdiri dari seluruh pegawai-pegawai kantor, teman - teman dan keluarga yang mana memberikan motivasi untuk penulis agar tetap konsisten membuat aktualisasi ini. Begitupun penulis menyadari bahwa penulisan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Maka diharapkan adanya masukan dan saran untuk membangun dengan tujuan agar semakin baik lagi. Harapan penulis semoga aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi para pihak.

Jepara, 29 November 2022

Penulis



Firda Safinatun Naja

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	1
BAB I.....	2
A. Latar Belakang .....	2
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	6
D. Struktur Organisasi .....	8
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	10
BAB II.....	12
A. Identifikasi Isu .....	12
B. Pemilihan Isu .....	22
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	31
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	63
BAB III .....	67
A. Role Model.....	67
B. Realisasi Aktualisasi .....	68
1. Realisasi Kegiatan.....	68
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda III, Agenda II, Visi Misi, dan Nilai Organisasi .....	89
3. Manfaat Aktualisasi .....	104
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	104
D. Tindak Lanjut.....	105
BAB IV .....	107
A. Kesimpulan .....	107
B. Rekomendasi.....	107
DAFTAR PUSTAKA .....	127

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Kantah Kabupaten Jepara Tahun 2022 .....	10
Tabel 2. 1 Data Pemohon Roya Pelayanan <i>One Day Service</i> Bulan September 2022 .....	16
Tabel 2. 2 Data Pemohon Roya yang dikuasakan PPAT Bulan September 2022 .....	17
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....	23
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....	23
Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....	24
Tabel 2. 6 Daftar Nama Responden Analisis Isu USG .....	24
Tabel 2. 7 Hasil Rekapitulasi Jawaban Kuesioner Analisis Isu USG .....	25
Tabel 2. 8 Gagasan Alternatif Pemecah Isu .....	27
Tabel 2. 9 Deskripsi Rentang Penilaian Tapisan .....	28
Tabel 2. 10 Penilaian Tapisan Gagasan Pemecah Isu .....	29
Tabel 2. 11 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	32
Tabel 2. 12 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai BerAkhlak .....	61
Tabel 2. 13 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Warkah disimpan di lemari ruang PHP.....	13
Gambar 2 2 Warkah disimpan di ruang terbuka .....	13
Gambar 2 3 Penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.....	14
Gambar 2 4 Penyimpanan warkah di Gedung Lama Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara...	14
Gambar 2 5 Data Pemohon Roya Pelayanan <i>One Day Service</i> Bulan September 2022 .....	16
Gambar 2 6 Tampilan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara .....	18
Gambar 2 7 Percakapan dengan Admin Media Sosial Kantah Jepara.....	18
Gambar 2 8 Poster Kaca di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara .....	19
Gambar 2 9 Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara .....	19
Gambar 2 10 <i>Stand Banner</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara .....	19
Gambar 2 11 Buku Kendali Peminjaman Buku Tanah.....	21
Gambar 2 12 Ruang Penyimpanan Buku Tanah.....	22
Gambar 2 13 Diagram <i>Fishbone</i> .....	26
Gambar 3. 1 Output Kegiatan 1 : Kajian Hasil Literasi dan Notulensi dari Mentor .....	68
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor.....	69
Gambar 3. 3 Berdiskusi dengan rekan kerja .....	70
Gambar 3. 4 Mencari Peraturan terkait <i>One Day Service</i> (Roya) dari Internet.....	70
Gambar 3. 5 Membuat Kajian Hasil Literasi terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> (Roya).....	70
Gambar 3. 6 <i>E-flyer</i> tentang Pelayanan <i>One Day Service</i> .....	71
Gambar 3. 7 Merancang Konsep Desain <i>E-flyer</i> .....	72
Gambar 3. 8 Konsultasi Hasil Rancangan dengan Mentor .....	72
Gambar 3. 9 Mengerjakan <i>E-flyer</i> .....	73
Gambar 3. 10 Evaluasi Hasil <i>E-flyer</i> .....	74
Gambar 3. 11 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor .....	74
Gambar 3. 12 Video Informasi tentang Pelayanan <i>One Day Service</i> .....	75
Gambar 3. 13 Merancang Konsep Video.....	76
Gambar 3. 14 Konsultasi Hasil Rancangan Konsep Video dengan Mentor .....	76
Gambar 3. 15 Membuat Video sesuai dengan Konsep .....	77
Gambar 3. 16 Evaluasi Hasil Video.....	78
Gambar 3. 17 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor .....	78
Gambar 3. 18 Postingan <i>E-Flyer</i> pada Media Sosial <i>Instagram</i> Kantah Jepara.....	80

Gambar 3. 19 Postingan Video Informasi pada Media Sosial <i>Instagram</i> Kantah Jepara.....	80
Gambar 3. 20 Postingan Terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> pada Media Sosial <i>Facebook</i> Kantah Jepara.....	81
Gambar 3. 21 Postingan Terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> pada Media Sosial <i>Twitter</i> Kantah Jepara.....	81
Gambar 3. 22 Postingan Terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> pada Media Sosial <i>Youtube</i> Kantah Jepara.....	82
Gambar 3. 23 Melakukan koordinasi dengan admin media sosial .....	83
Gambar 3. 24 Mengecek kembali konten yang akan diunggah.....	83
Gambar 3. 25 Mengunggah semua konten .....	84
Gambar 3. 26 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.....	85
Gambar 3. 27 Koordinasi dengan petugas loket .....	86
Gambar 3. 28 Melakukan pemantauan respon di media sosial pada tanggal 9 November 2022 .....	86
Gambar 3. 29 Melakukan pemantauan respon di media sosial pada tanggal 10 November 2022.....	87
Gambar 3. 30 Melakukan pemantauan respon di media sosial pada tanggal 11 November 2022.....	87
Gambar 3. 31 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.....	89

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.....	9
---	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran II Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Lampiran III Lembar Komitmen

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan (UU No. 5 Tahun 2014). Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagai sebuah profesi pelayanan publik, tentunya pegawai ASN dituntut untuk menerapkan nilai-nilai yang telah ditetapkan sebagai *Core Values* ASN yaitu BerAKHLAK demi terciptanya pelayanan yang prima. BerAKHLAK merupakan akromin dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. *Core Values* BerAKHLAK diharapkan dapat menjadi nilai dasar atau panduan pegawai ASN dalam berpikir, bertutur, dan berperilaku.

Undang - Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan, tidak terkecuali Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pada Pelatihan Dasar CPNS dari Kementrian ATR/BPN ini para peserta juga diharapkan dapat menerapkan Smart ASN dan Manajemen ASN secara bersamaan. Smart ASN yang dimaksud adalah para peserta CPNS diharapkan mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di era teknologi informasi secara cepat. Sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata namun juga cakap di dunia digital. Sedangkan untuk manajemen ASN, ada 3 fungsi ASN yaitu fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Salah satu fungsi dari ASN adalah sebagai Pelayan Publik yang bertugas untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas demi menciptakan pelayanan yang prima bagi masyarakat. Permasalahan dalam pelayanan publik menjadi sebuah beban tersendiri bagi pemerintah karena banyak keluhan yang diterima oleh pemerintah akan pelaksanaan pelayanan publik khususnya pada bidang pertanahan. Banyaknya keluhan atas pelayanan pertanahan yang terkesan berbelit - belit dan membutuhkan waktu yang lama. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nomor 1 Tahun 2010 sebagai upaya untuk merespon atas buruknya pelayanan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, yaitu melalui program percepatan pelayanan publik bidang pertanahan salah satunya, yaitu Pelayanan *One Day Service* Pertanahan atau pelayanan satu hari selesai yang dapat dilakukan diseluruh wilayah kerja Badan Pertanahan Nasional. Diharapkan program Pelayanan *One Day Service* berjalan lancar dan banyak masyarakat yang mengikuti program Pelayanan *One Day Service* sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang pertanahan dan menjadi sebuah pelayanan yang berkualitas dan efektif serta efisien.

Penulis adalah CPNS dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara terkait program Pelayanan *One Day Service* belum berjalan sebagaimana mestinya. Banyak pemohon yang masih belum mengetahui adanya Pelayanan *One Day Service*. Pemohon yang datang sendiri untuk Pelayanan *One Day Service* hanya sedikit. Pada Bulan September tahun 2022 hanya ada 3 pemohon yang datang sendiri untuk mengurus roya Pelayanan *One Day Service*. Padahal masih banyaknya pemohon roya yang ada tetapi masih dikuasakan kepada PPAT. Pada Bulan September tahun 2022 ada 91 pemohon yang memberi kuasa pada PPAT untuk mengurus roya. Ini menandakan program Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara belum berjalan sebagaimana mestinya. Media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara juga belum digunakan secara maksimal untuk media sosialisasi Pelayanan *One Day Service*. Belum optimalnya sosialisasi ini menyebabkan kurangnya pengetahuan masyarakat tentang adanya Pelayanan *One Day Service* sehingga pemohon yang datang hanya sedikit. Dampak dari isu ini adalah menjadi tidak efektifnya kegiatan Pelayanan *One Day Service* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Ini juga akan berdampak pada penilaian Pelayanan *One Day Service* yang kurang dan menyebabkan tidak berjalannya program Pelayanan *One Day Service*.

Keterkaitan isu tersebut dengan Agenda I adalah PNS harus peduli dan berpartisipasi aktif dalam pembangunan bangsa dimana para pegawai harus melakukan sosialisasi terkait Pelayanan *One Day Service* kepada masyarakat. Keterkaitan isu tersebut dengan Agenda III merujuk pada konsep Manajemen ASN yaitu fungsi pegawai ASN sebagai pelayan publik, pegawai ASN harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas yang mana termasuk memberikan informasi Pelayanan *One Day Service* sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Pada kenyataannya, Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara belum menyampaikan informasi secara optimal kepada pihak yang membutuhkan yaitu masyarakat. Selain itu, permasalahan ini juga berkaitan dengan SMART ASN, yaitu fasilitas sosial media yang ada tidak digunakan secara optimal untuk sosialisasi Pelayanan *One Day Service*.

Berdasarkan uraian latar belakang sebagaimana dijelaskan di atas, maka untuk menjelaskan dan mencari upaya terhadap isu lebih lanjut, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Media Informasi Pelayanan ROYA dalam rangka Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”. Isu ini penulis angkat agar diharapkan dapat mengakselerasi pelayanan publik khususnya terhadap publikasi dengan mengandalkan literasi digital dan prinsip manajemen ASN guna mewujudnya keterbukaan informasi kepada masyarakat.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

*“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

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

1. *Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*

Dioperasionalkan 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 Indonesia mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

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

- Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut tujuan 3)

Penulis berpendapat bahwa sosialisasi pelayanan *One Day Service* melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini mendukung tujuan organisasi yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Bila ditinjau dari jabatan penulis yaitu Pengolah Data Yuridis Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 menjelaskan bahwa ikhtisar jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT. Sedangkan tugasnya adalah sebagai berikut:

- 1) Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

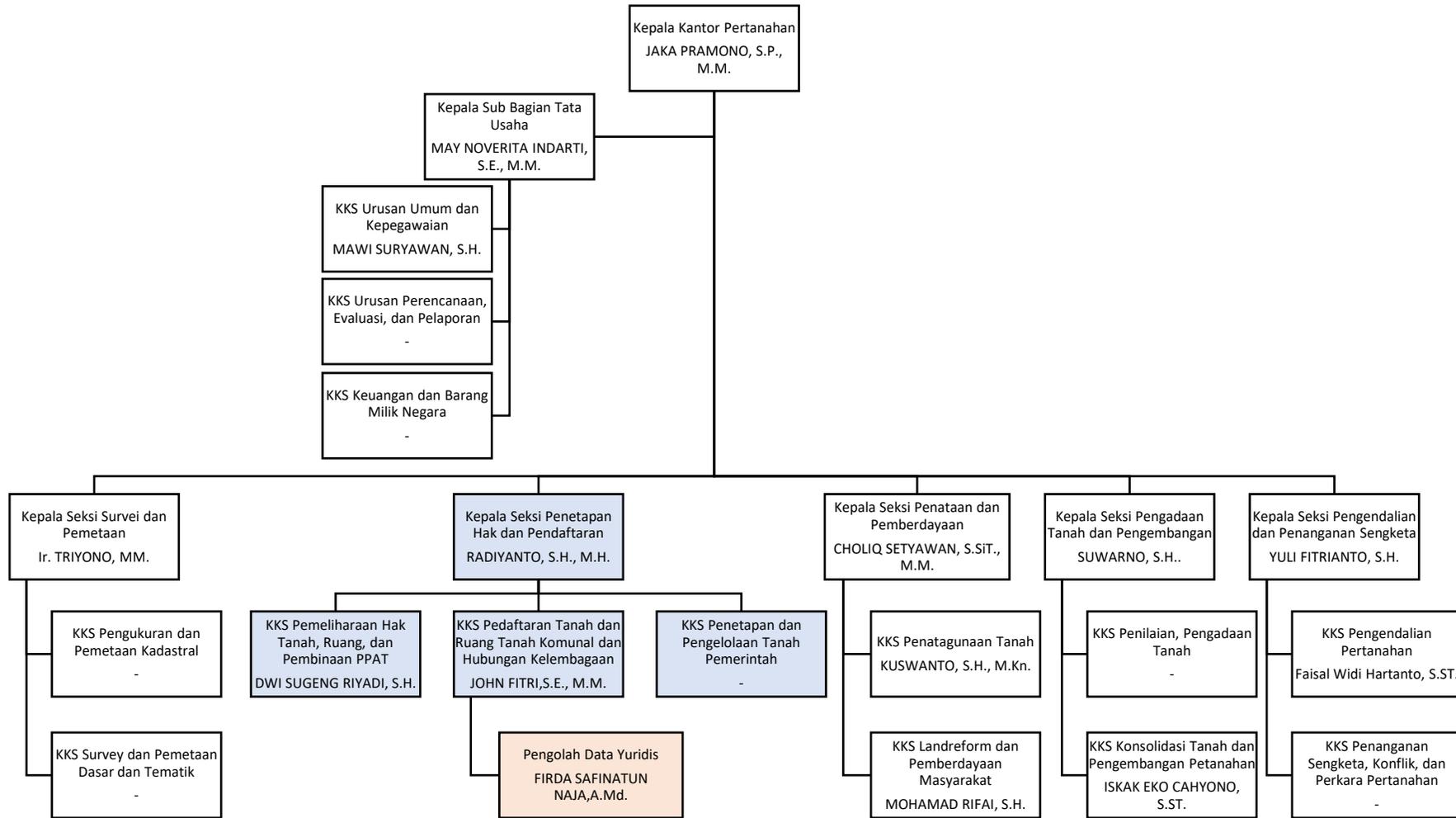
- 2) Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- 3) Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- 4) Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- 5) Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- 6) Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
- 7) Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- 8) Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- 9) Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- 10) Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- 11) Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT
- 12) Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- 13) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- 14) Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- 15) Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- 16) Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 17) Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- 18) Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan serta sesuai dengan data Sub Bagian Tata Usaha, susunan organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yaitu:

- a. Bagian Tata Usaha
- b. Bidang Survei dan Pemetaan
- c. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d. Bidang Penataan dan Pemberdayaan
- e. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- f. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dapat dilihat seperti pada Bagan 1.1 berikut ini



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor : DIPA- 056.01.2.430040/2022 antara lain sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Kantah Kabupaten Jepara Tahun 2022

No	Program	Kegiatan	Rincian Kegiatan
1	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	1. Pelayanan Publik kepada masyarakat 2. Pelayanan Publik Lainnya 3. Layanan Manajemen Kinerja Internal 4. Pelayanan Publik kepada masyarakat
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	1. Sertifikasi Profesi dan SDM 2. Pemantauan lembaga
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1. Pelayanan Publik kepada lembaga 2. Pelayanan Publik Lainnya
		Pendaftaran Tanah dan Ruang	1. Pelayanan Publik Lainnya 2. Layanan Manajemen Kinerja Internal 3. Pelayanan Publik kepada masyarakat
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	1. Pelayanan Publik Lainnya
		Penanganan Akses Reforma Agraria ( <i>Acces Reform</i> )	1. Fasilitasi dan Pembinaan Keluarga
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	1. Layanan Manajemen Kinerja Internal

		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Publik Lainnya</li> <li>2. Prasarana Pengembangan Kawasan</li> <li>3. Layanan Manajemen Kinerja Internal</li> </ol>
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Manajemen Kinerja Internal</li> </ol>
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dan Pengendalian Produk</li> </ol>
		Penanganan Sengketa Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan Perkara</li> </ol>
		Penanganan Perkara Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan Perkara</li> </ol>
2	Program Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Dukungan Manajemen Internal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan BMN</li> <li>- Layanan Hubungan Masyarakat</li> <li>- Layanan Umum</li> <li>Layanan Data dan Informasi</li> <li>- Layanan Bantuan Hukum</li> <li>- Layanan Perkantoran</li> </ul> </li> <li>2. Layanan Manajemen SDM Internal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan Manajemen SDM</li> </ul> </li> <li>3. Layanan Manajemen Kinerja Internal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan Perencanaan dan Penganggaran</li> <li>- Layanan Pemantauan dan Evaluasi</li> <li>- Layanan Manajemen Keuangan</li> </ul> </li> <li>4. - Layanan Reformasi Kinerja</li> </ol>

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Isu adalah suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah. Suatu hal dapat dikatakan sebagai isu jika dianggap penting atau menarik perhatian dan menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan serta apabila tidak ditangani dengan baik dapat memberikan efek negatif terhadap organisasi dan berlanjut pada tahap krisis. Isu dalam organisasi muncul karena adanya kesenjangan antara realita (kondisi saat ini) dengan kondisi ideal.

Dalam proses identifikasi isu dan permasalahan yang ada pada unit kerja diperlukan kemampuan *environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap isu atau masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan *scanning* isu yang dilakukan, ditemukan 3 isu yang menjadi permasalahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, berikut diantaranya :

#### **1. Kurang Optimalnya Penyimpanan Warkah secara Digital**

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Semakin meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap pendaftaran tanah, maka semakin banyak pula warkah yang ada. Apabila terjadi permasalahan pemilikan dan penguasaan bidang tanah maka dapat dilihat kembali pada dokumen yang ada dalam warkah. Oleh karena itu, warkah harus disimpan dengan baik.

Pada kondisi ideal, penyimpanan warkah yang diharapkan dari setiap unit kerja Kantor Pertanahan seluruh Indonesia adalah untuk dikelola secara sistematis dan rapi. Sehingga apabila terjadi permasalahan pemilikan dan penguasaan bidang tanah, maka akan mudah untuk mencari warkah tersebut. Diharapkan juga untuk mulai menerapkan proses digitalisasi warkah. Digitalisasi warkah ini bertujuan untuk menyelamatkan data

apabila warkah rusak karena disimpan terlalu lama sehingga termakan rayap dan jika ada bencana seperti banjir atau kebakaran.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara terkait penyimpanan warkah yang terjadi saat ini adalah kurang optimal. Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara memiliki lahan yang sempit sehingga penyimpanan ada di 2 tempat. Sebagian besar warkah disimpan di gudang Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dan sisanya ada di gedung lama Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Tetapi ada juga warkah yang disimpan dengan cara diselipkan dengan tidak rapi di lemari ruang kerja seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan bercampur dengan alat tulis. Warkah juga ada yang disimpan di ruangan terbuka. Pelaksanaan penyimpanan warkah secara digitalisasi juga belum dilakukan secara optimal. Berikut adalah cara penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.



Gambar 2 1 Warkah disimpan di lemari ruang PHP



Gambar 2 2 Warkah disimpan di ruang terbuka



Gambar 2 3 Penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara



Gambar 2 4 Penyimpanan warkah di Gedung Lama Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Dampak dari penyimpanan warkah yang seperti ini adalah susahnya pencarian warkah apabila ada sengketa, rusaknya warkah karena disimpan terlalu lama sehingga dapat termakan rayap dan jika ada bencana seperti banjir atau kebakaran. Dan dampak yang paling ditakutkan adalah hilangnya warkah.

Adapun para pihak yang terlibat ataupun terkait dalam isu ini adalah para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.

Keterkaitan isu tersebut dengan Agenda I adalah PNS harus bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan dimana para pegawai harus melakukan penyimpanan warkah yang ada dengan rasa tanggung jawab. Keterkaitan isu tersebut dengan Agenda III merujuk pada konsep Manajemen ASN adalah setiap PNS seharusnya memiliki profesionalisme dan integritas yang tinggi, tetapi para pegawai kurang bertanggung jawab dalam memelihara dokumen negara. Keterkaitan dengan Smart ASN adalah setiap PNS harus dapat menerapkan perkembangan teknologi dalam hal penyimpanan warkah untuk memudahkan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan.

## **2. Belum Optimalnya Sosialisasi Pelayanan *One Day Service***

Salah satu fungsi dari ASN adalah sebagai Pelayan Publik yang bertugas untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas demi menciptakan pelayanan yang prima bagi masyarakat. Permasalahan dalam pelayanan publik menjadi sebuah beban tersendiri bagi pemerintah karena banyak keluhan yang diterima oleh pemerintah akan pelaksanaan pelayanan publik khususnya pada bidang pertanahan. Banyaknya keluhan atas pelayanan pertanahan yang terkesan berbelit - belit dan membutuhkan waktu yang lama. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nomor 1 Tahun 2010 adalah upaya untuk merespon atas citra buruknya pelayanan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, yaitu melalui program percepatan pelayanan publik bidang pertanahan salah satunya, yaitu Pelayanan *One Day Service* Pertanahan atau pelayanan satu hari selesai yang dapat dilakukan diseluruh wilayah kerja Badan Pertanahan Nasional. Kondisi yang ideal adalah program Pelayanan *One Day Service* berjalan lancar dan banyak masyarakat yang mengikuti program Pelayanan *One Day Service* sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang pertanahan dan menjadi sebuah pelayanan yang berkualitas, efektif, serta efisien.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara terkait program Pelayanan *One Day Service* belum berjalan sebagaimana mestinya. Banyak pemohon yang masih belum mengetahui adanya Pelayanan *One Day Service*. Pemohon yang datang sendiri untuk Pelayanan *One Day Service* hanya sedikit. Pada Bulan September tahun 2022 hanya ada 3 pemohon yang datang sendiri untuk mengurus royas Pelayanan *One Day Service*.

Padahal masih banyaknya pemohon roya yang ada tetapi masih dikuasakan kepada notaris. Pada Bulan September tahun 2022 ada 91 pemohon yang memberi kuasa pada notaris untuk mengurus roya. Ini menandakan program Pelayanan *One Day Service* belum berjalan sebagaimana mestinya. Berikut ini adalah data – data pemohon roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yang diambil dari *website* KKP.

Gambar 2 5 Data Pemohon Roya Pelayanan *One Day Service* Bulan September 2022

Tabel 2. 1 Data Pemohon Roya Pelayanan *One Day Service* Bulan September 2022

No.	Tanggal	Pemohon yang Datang
1.	6	1
2.	13	0
3.	20	1
4.	27	1
Jumlah		3

Tabel 2. 2 Data Pemohon Roya yang dikuasakan Notaris Bulan September 2022

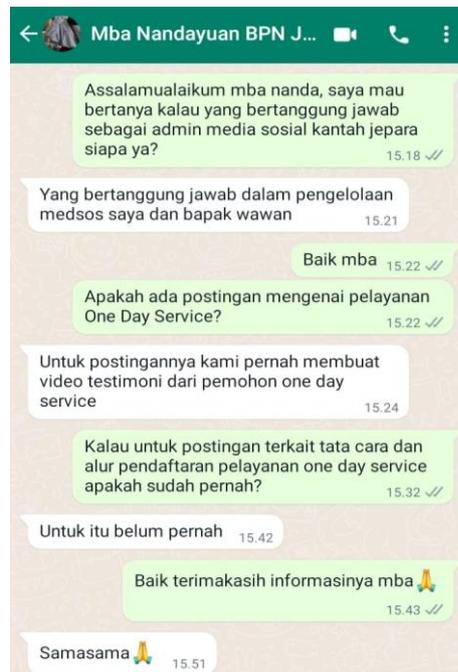
No.	Tanggal	Pemohon yang Datang
1.	1	3
2.	2	8
3.	6	6
4.	7	8
5.	8	1
6.	9	7
7.	12	4
8.	13	8
9.	14	5
10.	15	6
11.	16	6
12.	19	2
13.	20	8
14.	21	1
15.	22	2
16.	23	2
17.	26	1
18.	27	1
19.	28	4
20.	29	4
21.	30	4
Jumlah		91

Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara belum dilakukan secara optimal. Pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara belum digunakan secara maksimal untuk media sosialisasi Pelayanan *One Day Service*. Sebagian besar postingan media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara hanya melakukan *repost* dari akun resmi Kementerian ATR/BPN. Tidak adanya postingan mengenai Pelayanan *One Day Service* secara lengkap. Pada loket juga tidak

adanya informasi mengenai program Pelayanan *One Day Service* yang berupa brosur, poster di kaca, dan *stand banner*.



Gambar 2 6 Tampilan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara



Gambar 2 7 Percakapan dengan Admin Media Sosial Kantah Jepara



Gambar 2 8 Poster Kaca di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara



Gambar 2 9 Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara



Gambar 2 10 Stand Banner di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Kurang optimalnya sosialisasi ini menyebabkan kurangnya pengetahuan masyarakat tentang adanya Pelayanan *One Day Service* sehingga pemohon yang datang hanya sedikit. Dampak dari isu ini adalah menjadi tidak efektifnya kegiatan Pelayanan *One Day Service* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Ini juga akan berdampak pada penilaian Pelayanan *One Day Service* yang buruk dan menyebabkan tidak berjalannya program Pelayanan *One Day Service*.

Adapun para pihak yang terlibat ataupun terkait dalam isu ini adalah para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dan masyarakat.

Keterkaitan isu tersebut dengan Agenda I adalah PNS harus peduli dan berpartisipasi aktif dalam pembangunan bangsa dimana para pegawai harus melakukan sosialisasi terkait Pelayanan *One Day Service* kepada masyarakat. Keterkaitan isu tersebut dengan Agenda III merujuk pada konsep Manajemen ASN yaitu fungsi pegawai ASN sebagai pelayan publik, pegawai ASN harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, termasuk memberikan informasi Pelayanan *One Day Service* kepada masyarakat. Pada kenyataannya, Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara belum menyampaikan informasi secara optimal kepada pihak yang membutuhkan yaitu masyarakat. Selain itu, permasalahan ini juga berkaitan dengan SMART ASN, yaitu fasilitas sosial media yang ada tidak digunakan secara optimal untuk sosialisasi Pelayanan *One Day Service*.

### **3. Belum Adanya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah secara Digital**

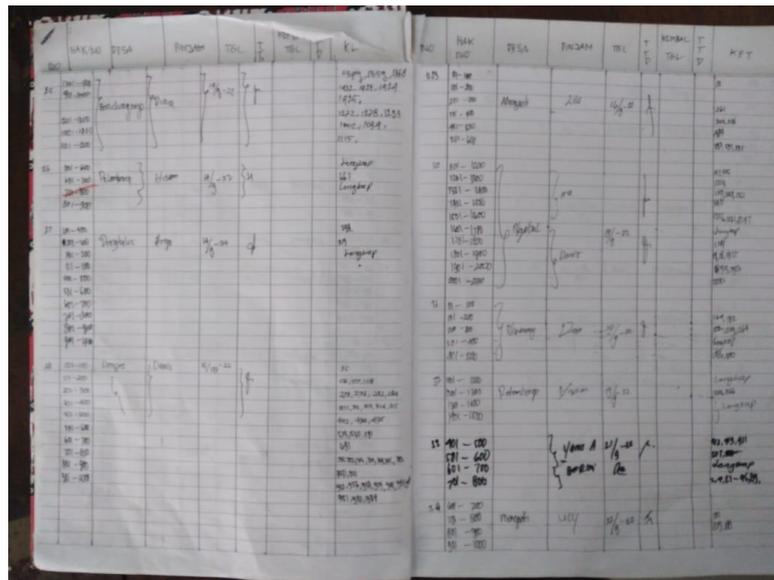
Menurut Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Menurut Pasal 3 PP No. 24 tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, Pendaftaran tanah bertujuan:

- a. Memberikan kepastian hukum dan perlindungan kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan;
- b. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar;

c. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Untuk melaksanakan tujuan pendaftaran tanah, maka pada kondisi ideal dalam peminjaman buku tanah diharapkan dikelola secara sistematis dan rapi. Diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara mulai menerapkan proses digitalisasi sehingga apabila ada sengketa akan mudah untuk mencari buku tanah dan efisien waktu juga tenaga.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara peminjaman buku tanahnya masih dilakukan dengan pencatatan di buku secara manual / ditulis tangan. Proses peminjaman ini belum terkelola secara rapi. Ini akan berdampak pada tidak tertibnya administrasi pertanahan dan sulitnya mengawasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Jika ini terus dilanjutkan, maka besar kemungkinan buku tanah dapat terselip atau hilang.



Gambar 2 11 Buku Kendali Peminjaman Buku Tanah



Gambar 2 12 Ruang Penyimpanan Buku Tanah

Adapun para pihak yang terlibat ataupun terkait dalam isu ini adalah pegawai yang bertugas di ruang penyimpanan buku tanah dan juga para pegawai yang berkepentingan untuk meminjam buku tanah.

Keterkaitan isu tersebut dengan Agenda I adalah PNS harus bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan dimana para pegawai harus melakukan penyimpanan dan peminjaman buku tanah yang ada dengan rasa tanggung jawab . Keterkaitan isu tersebut dengan Agenda III merujuk pada konsep Manajemen ASN adalah ASN seharusnya dapat mengatur akan pemanfaatan ruang dan peralatan yang ada secara optimal demi meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan. Keterkaitan dengan Smart ASN adalah ASN harus mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi terutama dalam hal teknologi informasi pelayanan pertanahan.

## **B. Pemilihan Isu**

Berdasarkan tiga isu yang sudah ditentukan, akan dipilih isu prioritas menggunakan *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu berupa tabel USG.

- *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu itu tidak dipecahkan.
- *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria *Urgency*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh kurang luas
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh tidak luas

Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria *Growth*

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

Dengan menggunakan indikator yang sudah dijelaskan dalam tabel diatas, dilakukan penilaian terhadap ketiga isu yang menjadi permasalahan untuk memilih isu yang akan menjadi isu utama. Isu terpilih merupakan isu yang memperoleh akumulasi nilai tertinggi, berdasarkan perolehan nilai yang diberikan oleh 3 (tiga) orang responden yang telah ditentukan melalui pengisian kuesioner menggunakan *google form*. Berikut adalah link kuesioner : <https://forms.gle/m1nPZeGLRyBBTyXg7>

Tabel 2. 6 Daftar Nama Responden Analisis Isu USG

No.	Nama	Jabatan
1	John Fitri, S.E., M.M.	Penata Pertanahan Pertama (Mentor)
2	Finsa Andria	PPNPN Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Rekan Kerja)
3	Firda Safinatun Naja, A.Md.	Pengolah Data Yuridis Pertanahan (Penulis)

Tabel berikut adalah tabel hasil rekapitulasi jawaban kuesioner menggunakan *google form* yang telah dilakukan oleh 3 responden :

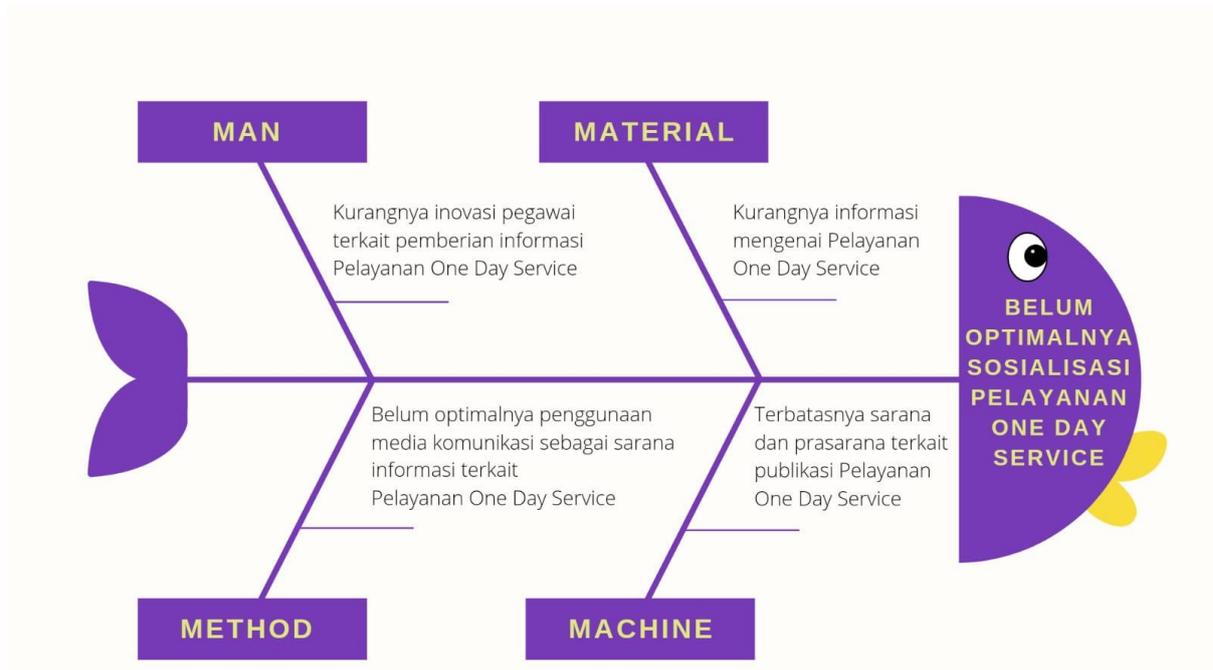
Tabel 2. 7 Hasil Rekapitulasi Jawaban Kuesioner Analisis Isu USG

No.	Isu	Penilai	Kriteria			Jumlah	Peringkat
			U	S	G		
1.	Kurang optimalnya penyimpanan warkah secara digital	Mentor	3	3	3	9	III
		Rekan Kerja	3	3	3	9	III
		Penulis	3	4	3	10	II
2.	Belum optimalnya sosialisasi Pelayanan <i>One Day Service</i>	Mentor	3	4	4	11	I
		Rekan Kerja	3	3	4	10	II
		Penulis	4	3	4	11	I
3.	Belum adanya pencatatan peminjaman buku tanah secara digital	Mentor	3	4	3	10	II
		Rekan Kerja	3	4	4	11	I
		Penulis	3	3	3	9	III

Berdasarkan analisis menggunakan teknik USG di atas, diperoleh satu isu prioritas yang menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi ini yaitu “Belum Optimalnya Sosialisasi Pelayanan *One Day Service*”.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab terjadinya isu “Belum Optimalnya Sosialisasi Pelayanan *One Day Service*” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara maka dilakukan analisis dengan menggunakan diagram *fishbone*. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Kategori penyebab permasalahan yang digunakan sebagai *start* awal meliputi *man* (sumber daya manusia), *material* (bahan baku), *method* (metode), dan *machine* (alat) atau melalui pendekatan lain yang dimantapkan melalui *braistorming* bersama rekan kerja di instansi, sehingga hasilnya dirumuskan sebagaimana yang tertera pada diagram dibawah ini:



Gambar 2 13 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram *fishbone* diatas, ditemukan empat (4) akar penyebab isu “Belum Optimalnya Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara” antara lain :

1. Man  
Kurang inovasi pegawai terkait pemberian informasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.
2. Material  
Kurang informasi mengenai Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.
3. Method  
Belum optimalnya penggunaan media komunikasi sebagai sarana informasi terkait Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.
4. Machine  
Terbatasnya sarana dan prasarana terkait publikasi dan informasi tentang Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.

Dari berbagai penyebab yang sudah disebutkan pada diagram *fishbone* diatas, maka didapatkan gagasan kreatif untuk memecahkan masalah isu tersebut diantaranya:

Tabel 2. 8 Gagasan Alternatif Pemecah Isu

No	Kategori	Penyebab	Gagasan Alternatif Pemecah Isu	Keterkaitan Agenda 1 dan Agenda 3
1	Man	Kurangnya inovasi pegawai terkait pemberian informasi Pelayanan <i>One Day Service</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.	Melakukan peningkatan kompetensi SDM dalam hal teknologi untuk para pegawai terkait Pelayanan <i>One Day Service</i>	Keterkaitan dengan Agenda 1 yaitu sadar berbangsa dan bernegara dengan harus bertanggung jawab dan disiplin terhadap tugas yang dibebankan  Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
2	Material	Informasi mengenai Pelayanan <i>One Day Service</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yang belum maksimal	Sosialisasi pelayanan <i>One Day Service</i> melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara	Keterkaitan dengan Agenda 1 yaitu rela berkorban untuk bangsa dan negara dengan peduli terhadap pembangunan bangsa  Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Smart ASN dimana harus mampu memanfaatkan media informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Jepara
3	Method	Belum optimalnya penggunaan media komunikasi sebagai sarana informasi terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> di Kantor		Keterkaitan dengan Agenda 1 yaitu rela berkorban untuk bangsa dan negara dengan berpartisipasi aktif dalam pembangunan bangsa

		Pertanahan Kabupaten Jepara.		Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Smart ASN dimana belum adanya informasi terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial
4	Machine	Terbatasnya sarana dan prasarana terkait publikasi tentang Pelayanan <i>One Day Service</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.	Penambahan fasilitas kantor untuk menunjang kegiatan publikasi informasi penyampaian terkait Pelayanan <i>One Day Service</i>	<p>Keterkaitan dengan Agenda 1 yaitu sadar berbangsa dan bernegara dengan harus bertanggung jawab dan disiplin terhadap tugas yang dibebankan</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p>

Dari gagasan yang ada, untuk menetapkan gagasan prioritas maka Penulis menggunakan alat tapisan berupa Mc Namara. Gagasan-gagasan tersebut dilakukan pembobotan dengan meninjau aspek efektifitas, efisiensi dan kemudahan. **Efektifitas** yaitu kontribusi terhadap penanganan isu. **Efisiensi** yaitu kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaannya. **Kemudahan** yaitu proses serta kewenangan pelaksanaannya. Pada masing – masing kriteria diberikan rentang penilaian 1-5 dengan diskripsi rentang Penilaian.

Tabel 2. 9 Deskripsi Rentang Penilaian Tapisan

Skor	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah

2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Adapun penilaian tiga gagasan pemecah isu yang telah disebutkan sebelumnya tertuang dalam tabel berikut :

Tabel 2. 10 Penilaian Tapisan Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan Alternatif Pemecah Isu	Efektif	Efisien	Mudah	Total
1.	Melakukan peningkatan kompetensi SDM dalam hal teknologi untuk para pegawai terkait Pelayanan <i>One Day Service</i>	3	3	4	10
2.	Sosialisasi Pelayanan <i>One Day Service</i> melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara	4	4	4	12
3.	Penambahan fasilitas kantor untuk menunjang kegiatan publikasi informasi terkait Pelayanan <i>One Day Service</i>	3	3	3	9

Mengacu pada tabel di atas, maka gagasan yang dinilai efektif, efisien dan mudah untuk dilakukan adalah “Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”.

Penulis berpendapat bahwa untuk menyelesaikan isu perlu dilakukannya suatu kegiatan yang bersifat sederhana namun harus memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada. Sehingga hal yang sederhana tersebut mampu dan konsisten untuk terus memberikan informasi kepada masyarakat terutama mengenai Pelayanan *One Day Service*. Maka dari itu, diharapkan masyarakat dapat mengakses informasi tentang Pelayanan *One Day Service* kapanpun dan dimanapun di tengah rutinitas mereka secara mudah.

Oleh karena itu, Penulis menilai gagasan pemecah isu “Sosialisasi pelayanan *One Day Service* melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara” merupakan gagasan yang tepat untuk menyelesaikan isu “Belum Optimalnya Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja : Pengolah Data Yuridis Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Penyimpanan Warkah secara Digital  
2. Belum Optimalnya Sosialisasi Pelayanan *One Day Service*

3. Belum Adanya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah secara Digital

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Gagasan Pemecah Isu : 1. Melakukan peningkatan kompetensi SDM dalam hal teknologi untuk para pegawai terkait Pelayanan *One Day Service*  
2. Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
3. Penambahan fasilitas kantor untuk menunjang kegiatan publikasi informasi terkait Pelayanan *One Day Service*

Gagasan Isu dipilih : Optimalisasi Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Tabel 2. 11 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda I,II,III)	Kontribusi Terhadap Visi - Misi	Penguatan Nilai Ogranisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan kegiatan	1.1.Konsultasi dengan mentor mengenai materi dan peraturan yang berlaku	Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang roya dan Pelayanan <i>One Day Service</i>	<p>AGENDA I :</p> <p>Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.</p> <p>AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan</p>	<p>Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang program Pelayanan <i>One Day Service</i> ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p>	<p>Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang program Pelayanan <i>One Day Service</i> ini merupakan penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p><b>Profesionalisme:</b></p>

				<p>dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Saat melakukan konsultasi saya akan menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan terkait peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya akan terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi.</p>	<p>Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>AGENDA III :</p> <p>Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan membuat kajian hasil literasi berdasarkan peraturan yang berlaku</p>		
		<p>1.2.Study literasi tentang roya dan program Pelayanan <i>One Day Service</i></p>		<p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Saya mempelajari materi dan peraturan yang ada agar mendapat informasi yang benar dan akurat</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Saya akan mempelajari materi terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> agar menghasilkan kegiatan</p>		

				<p>dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saya akan mempelajari dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya akan mencari materi dari berbagai sumber kemudian mempelajarinya.</p>		
		<p>1.3.Membuat kajian hasil literasi tentang roya dan program Pelayanan <i>One Day Service</i></p>		<p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Saya akan membuat kajian hasil literasi dengan tanggungjawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.</p> <p><b>Kompeten :</b></p>		

				<p>Saya akan membuat kajian hasil literasi dengan kualitas terbaik sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saya akan membuat kajian hasil literasi dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat kajian hasil literasi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Membuat e-flyer tentang Pelayanan <i>One Day Service</i>	2.1 Merancang konsep desain <i>e-flyer</i>	<i>E-flyer</i> tentang program Pelayanan <i>One Day Service</i>	<p>AGENDA I :          Saya akan merancang konsep desain <i>e-flyer</i> dengan bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>AGENDA II :  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Saya akan merancang konsep desain dengan cekatan dan solutif apabila ada kendala.</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Saya akan merancang konsep dengan bertanggung jawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>Kompeten :</b>          Saya akan membuat konsep desain dengan kualitas terbaik sesuai</p>	Pembuatan <i>E-flyer</i> tentang program Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Pembuatan <i>E-flyer</i> tentang program Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi <b>Melayani :</b> Bersikap sopan, ramah, cermat teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan <b>Profesionalisme:</b>
----	--	--	---	---	--	--

				<p>dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya akan terus melakukan inovasi saat membuat konsep desain agar terlihat menarik.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya akan berpikiran terbuka saat membuat konsep desain.</p> <p><b>AGENDA III :</b></p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan</p>		<p>Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada</p>
--	--	--	--	---	--	--

			publik yang profesional dan berkualitas.		
		2.2 Konsultasi hasil rancangan dengan mentor	<p>AGENDA I :</p> <p>Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.</p> <p>AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal :</b></p>		

				<p>Saat melakukan konsultasi saya akan menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya akan terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi.</p>		
		2.3 Mengerjakan <i>e-flyer</i> sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan membuat <i>e-flyer</i> dengan cekatan dan solutif demi</p>		

		disepakati oleh mentor		<p>memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Saya akan mengerjakan <i>e-flyer</i> dengan bertanggung jawab dan cermat sesuai dengan konsep yang telah disepakati bersama mentor.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Saya akan membuat <i>e-flyer</i> dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saya akan membuat <i>e-flyer</i> dengan tenang untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif :</b></p>	
--	--	------------------------	--	--	--

				<p>Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat <i>e-flyer</i>.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya akan melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja saat pembuatan <i>e-flyer</i></p>		
		2.4 Evaluasi hasil <i>e-flyer</i>		<p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Saya akan mengevaluasi <i>e-flyer</i> dengan bertanggung jawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Saya akan mengevaluasi <i>e-flyer</i> agar menghasilkan kualitas terbaik</p>		

		<p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan melaporkan hasil dengan ramah, cekatan dan solutif.</p> <p><b>Harmonis :</b>  Saya akan melaporkan hasil kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal :</b>  Saat melaporkan hasil saya akan menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif :</b>  Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya akan terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melaporkan hasil.</p>		
3.	Membuat video tentang Pelayanan <i>One Day Service</i>	3.1 Merancang konsep video yang akan dikerjakan	Video informasi tentang Pelayanan <i>One Day Service</i>	<p>AGENDA I :</p> <p>Saya akan merancang konsep konsep video dengan bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan merancang konsep video dengan cekatan dan solutif apabila ada kendala.</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Saya akan merancang konsep video dengan</p>	<p>Video informasi tentang Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>	<p>Video informasi tentang Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat</p>

				<p>tanggung jawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Saya akan merancang konsep video dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya akan terus berinovasi saat merancang konsep video agar menjadi video informasi yang menarik.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya akan berpikiran terbuka saat membuat konsep video.</p> <p>AGENDA III :</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu</p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesionalisme:</b></p> <p>Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada</p>
--	--	--	--	--	--	--

			Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.		
		3.2 Konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor	<p>AGENDA I :</p> <p>Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.</p> <p>AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi bersama</p>		

				<p>mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Saat melakukan konsultasi saya akan menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya akan terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3.3 Membuat video sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan membuat video informasi dengan cekatan dan solutif demi memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya akan merekam video dengan tanggung jawab dan cermat sesuai dengan konsep yang telah disepakati bersama mentor.</p> <p><b>Kompeten :</b>  Saya akan membuat konten video informasi berdurasi pendek dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b></p>	
--	--	---	--	--

				<p>Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat video informasi berdurasi pendek.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya akan melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja saat pembuatan video informasi berdurasi pendek.</p>		
		3.4 Evaluasi hasil video		<p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Saya akan mengevaluasi <i>e-flyer</i> dengan bertanggung jawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Saya akan mengevaluasi <i>e-flyer</i></p>		

				agar menghasilkan kualitas terbaik		
		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan melaporkan hasil dengan ramah, cekatan dan solutif.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saya akan melaporkan hasil kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Saat melaporkan hasil saya akan menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif :</b></p>		

				<p>Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya akan terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melaporkan hasil.</p>		
4.	Mengunggah <i>e-flyer</i> dan video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara	4.1.Melakukan koordinasi dengan admin media sosial	<i>E-flyer</i> dan video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara	<p>AGENDA I :</p> <p>Saya akan berpartisipasi aktif dan peduli saat berkoordinasi dengan admin media sosial</p> <p>AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan bersikap ramah, cekatan, dan solutif saat melakukan koordinasi bersama</p>	<i>E-flyer</i> dan video terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari visi Kementrian	<i>E-flyer</i> dan video terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi
						<b>Melayani :</b>

			<p>admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saya akan bersikap sopan dan menghargai pendapat yang ada saat melakukan koordinasi bersama admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya akan bekerja sama dengan admin media sosial untuk membantu mengunggah video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.</p> <p>AGENDA III :</p>	<p>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”.</p>	<p>Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesionalisme:</b></p> <p>Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Bekerja dengan integritas dan taat</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>Keterkaitan dengan Agenda 3 Manajemen ASN yaitu salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p>		pada peraturan yang ada
		<p>4.2.Mengecek kembali konten yang akan diunggah</p>		<p><b>Akuntabel :</b>  Saya akan mengecek kembali konten dengan tanggungjawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.</p> <p><b>Kompeten :</b>  Saya akan mengecek kembali konten agar menghasilkan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b></p>		

				<p>Saya akan mengecek kembali konten dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya akan mengecek kembali konten dengan cepat menyesuaikan diri apabila ada perubahan.</p>		
		4.3.Mengunggah semua konten		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan mengunggah informasi demi memberikan pelayanan prima bagi masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel :</b></p>		

				<p>Saya akan bertanggung jawab saat mempublikasikan informasi.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Saya akan mengunggah informasi dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya akan mengunggah informasi dengan cepat menyesuaikan diri apabila ada perubahan.</p>		
		4.4.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah dan cekatan.</p> <p><b>Harmonis :</b></p>		

				<p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor demi menjaga nama baik instansi.</p>		
5.	Kegiatan evaluasi	5.1 Koordinasi dengan petugas loket untuk melakukan sosialisasi konten media sosial	Catatan evaluasi kegiatan	<p>AGENDA I :</p> <p>Saya akan berkoordinasi dengan petugas loket dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.</p> <p>AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan bersikap ramah, cekatan, dan solutif saat melakukan</p>	<p>Catatan evaluasi kegiatan ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi pertama yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p>	<p>Catatan evaluasi kegiatan ini merupakan penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p><b>Profesionalisme:</b></p>

				<p>koordinasi bersama petugas loket.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saya akan bersikap sopan dan menghargai pendapat yang ada saat melakukan koordinasi bersama petugas loket.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya akan bekerja sama dengan petugas loket untuk melakukan sosialisasi konten media sosial</p> <p><b>AGENDA III :</b></p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus</p>	<p>Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada</p>
--	--	--	--	--	--	--

				memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.		
		5.2 Melakukan pemantauan respon di media sosial		<p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Saya akan melakukan pemantauan respon di media sosial dengan bertanggung jawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Saya akan melakukan pemantauan respon di media sosial agar menghasilkan kualitas yang terbaik</p>		
		5.3 Merangkum catatan evaluasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan merangkum catatan evaluasi dengan cekatan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel :</b></p>		

				<p>Saya akan merangkum catatan evaluasi dengan tanggung jawab serta cermat.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Saya akan merangkum catatan evaluasi untuk menghasilkan kualitas yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saya akan merangkum catatan evaluasi dengan sopan dan menghargai pendapat yang ada.</p>		
		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah dan cekatan.</p> <p><b>Harmonis :</b></p>		

				<p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor demi menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>AGENDA III :</b></p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2. 12 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai BerAkhhlak

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhhlak						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
<b>1</b>	<b>Persiapan kegiatan</b>								
a	Konsultasi dengan mentor mengenai materi dan peraturan yang berlaku	1			1	1	1	1	<b>5</b>
b	Study literasi tentang roya dan program Pelayanan <i>One Day Service</i>		1	1	1		1		<b>4</b>
c	Membuat kajian hasil literasi tentang roya dan program Pelayanan <i>One Day Service</i>		1	1	1		1		<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Membuat e-flyer tentang Pelayanan <i>One Day Service</i></b>								
a	Merancang konsep desain <i>e-flyer</i>	1	1	1			1	1	<b>5</b>
b	Konsultasi hasil rancangan dengan mentor	1			1	1	1	1	<b>5</b>
c	Mengerjakan <i>e-flyer</i> sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor	1	1	1	1		1	1	<b>6</b>
d	Evaluasi hasil <i>e-flyer</i>		1	1					<b>2</b>
e	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1			1	1	1	1	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Membuat video tentang Pelayanan <i>One Day Service</i></b>								
a	Merancang konsep video yang akan dikerjakan	1	1	1			1	1	<b>5</b>
b	Konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor	1			1	1	1	1	<b>5</b>

c	Membuat video sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor	1	1	1			1	1	5
d	Evaluasi hasil video		1	1					2
e	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1			1	1	1	1	5
<b>4</b>	<b>Mengunggah <i>e-flyer</i> dan video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara</b>								
a	Melakukan koordinasi dengan admin media sosial	1			1			1	3
b	Mengecek kembali konten yang akan diunggah		1	1	1		1		4
c	Mengunggah semua konten	1	1	1			1		4
d	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1			1	1			3
<b>5</b>	<b>Kegiatan evaluasi</b>								
a	Koordinasi dengan petugas loket untuk melakukan sosialisasi konten media sosial	1			1			1	3
b	Melakukan pemantauan respon di media sosial		1	1					2
c	Merangkum catatan evaluasi	1	1	1	1				4
d	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1			1	1			3
<b>Jumlah Mata Pelatihan</b>		<b>15</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>84</b>









## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



*Role model* merupakan seorang teladan yang dapat memberi contoh yang baik dan menginspirasi orang lain untuk menjadi seperti mereka. Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dan mengambil Bapak John Fitri, S.E., M.M. sebagai *role model*. Bapak John Fitri, S.E., M.M. selaku KKS Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten

Jepara sekaligus mentor dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dijalani oleh Penulis. Bapak John Fitri, S.E., M.M. adalah seorang ASN yang bertanggungjawab terhadap pekerjaan, cermat dan disiplin yang merupakan bentuk dari penerapan Nilai Bela Negara Sadar Berbangsa dan Bernegara serta sesuai dengan nilai dasar ASN Akuntabel. Beliau pun bersedia membantu dan memberikan masukan terkait pekerjaan yang sedang dilaksanakan Penulis, yang sesuai dengan nilai dasar ASN Kompeten. Ketika sudah jam pulang namun pekerjaan belum selesai pun beliau selalu melaksanakan lembur untuk menyelesaikannya. Hal ini sesuai dengan nilai bela negara yaitu Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara.

Berdasarkan uraian di atas, sifat dan perilaku yang dilakukan oleh Bapak John Fitri, S.E., M.M. tersebut telah mencerminkan Nilai-nilai Bela Negara dan Nilai Dasar ASN. Perilaku tersebut dapat diteladani dan dicontoh oleh Penulis dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga ke depannya penulis dapat menjadi ASN yang BerAKHLAK, mampu menerapkan nilai-nilai Bela Negara dalam kehidupan sehari-hari dan lingkungan kerja.

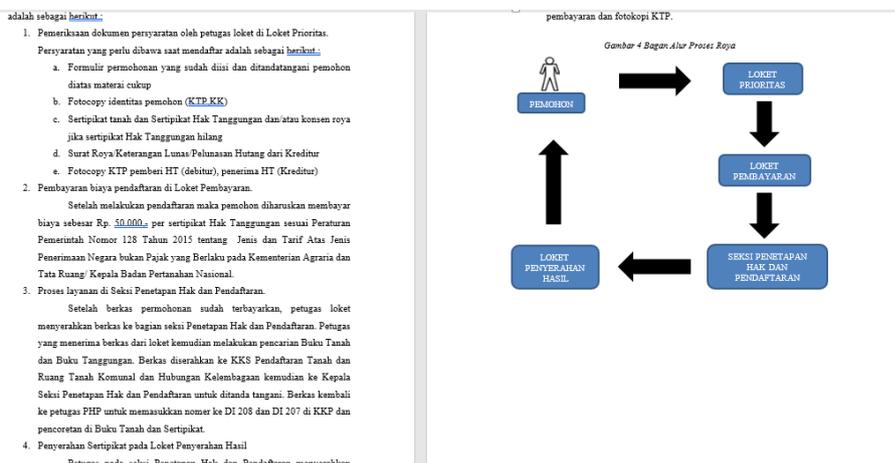
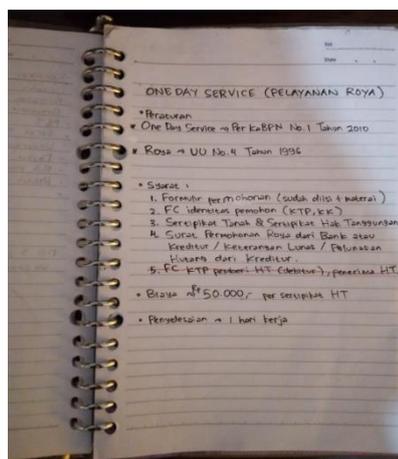
## B. Realisasi Aktualisasi

Isu yang dipilih penulis dalam kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum Optimalnya Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”. Isu tersebut dapat diselesaikan dengan menggunakan gagasan sosialisasi Pelayanan *One Day Service* melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Untuk melaksanakan gagasan penyelesaian isu tersebut, dilakukan melalui 5 kegiatan dan total seluruh tahapan kegiatannya adalah 21 tahapan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi, yaitu pada tanggal 19 Oktober – 17 November 2022.

### 1. Realisasi Kegiatan

#### a. Kegiatan 1: Persiapan kegiatan

Kegiatan 1 (Persiapan Kegiatan) dilaksanakan pada tanggal 19 – 21 Oktober 2022 dengan 3 tahapan kegiatan yang ada, yaitu konsultasi dengan mentor mengenai materi dan peraturan yang berlaku, studi literasi tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service*, dan membuat kajian hasil literasi tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service*. Output dari kegiatan ini adalah notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang roya dan Pelayanan *One Day Service*.



Gambar 3. 1 Output Kegiatan 1 : Kajian Hasil Literasi dan Notulensi dari Mentor

Aktualisasi tahapan kegiatan dari kegiatan 1 (Persiapan Kegiatan) adalah sebagai berikut:

1) Konsultasi dengan mentor mengenai materi dan peraturan yang berlaku

Konsultasi dengan mentor merupakan tahapan kegiatan pertama yang dilakukan. Konsultasi ini membahas tentang peraturan terkait tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service* dan bertujuan agar mendapatkan informasi yang akurat dan jelas untuk dibagikan kepada masyarakat. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi.



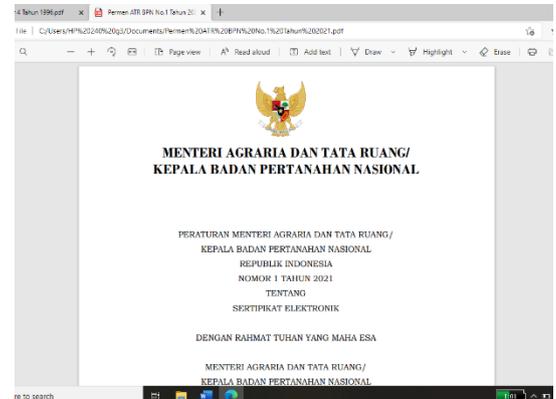
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor

2) Studi literasi tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service*

Tahapan kegiatan studi literasi tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service* dilakukan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja dan mencari regulasi dari internet. Adapun peraturan yang terkait adalah Undang – Undang No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah beserta Benda – Benda yang Berkaitan dengan Tanah dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar penulis dapat memahami tentang program Pelayanan *One Day Service* sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan jelas kepada masyarakat dalam rangka sosialisasi Pelayanan *One Day Service*.



Gambar 3. 3 Berdiskusi dengan rekan kerja



Gambar 3. 4 Mencari Peraturan terkait One Day Service (Roya) dari Internet

### 3) Membuat kajian hasil literasi tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service*

Tahapan kegiatan membuat kajian hasil literasi roya dan program Pelayanan *One Day Service* dilakukan pada hari Jumat, 21 Oktober 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Penulis membuat rangkuman tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service* dan menambahkan notulensi dari mentor. Ini bertujuan agar memudahkan penulis untuk mengambil materi yang akan digunakan untuk membuat media informasi dalam rangka sosialisasi program Pelayanan *One Day Service* kepada masyarakat.



Gambar 3. 5 Membuat Kajian Hasil Literasi terkait Pelayanan One Day Service (Roya)

## b. Kegiatan 2: Membuat *e-flyer* tentang Pelayanan *One Day Service*

Kegiatan 2 (Membuat *e-flyer* tentang Pelayanan *One Day Service*) dilaksanakan pada tanggal 24 – 28 Oktober 2022 dengan terdapat 5 tahapan kegiatan yang ada, yaitu merancang konsep desain *e-flyer*, konsultasi hasil rancangan dengan mentor, mengerjakan *e-flyer* sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor, evaluasi hasil *e-flyer*, dan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Output dari kegiatan ini adalah *e-flyer* tentang program Pelayanan *One Day Service*.



Gambar 3. 6 *E-flyer* tentang Pelayanan *One Day Service*

Aktualisasi tahapan kegiatan dari kegiatan 2 (Membuat *e-flyer* tentang Pelayanan *One Day Service*) adalah sebagai berikut:

### 1) Merancang konsep desain *e-flyer*

Tahapan kegiatan merancang konsep desain *e-flyer* dilakukan pada hari Senin dan Selasa tanggal 24 - 25 Oktober 2022 tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi yang seharusnya tahapan kegiatan ini hanya dilakukan pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022. Ini terjadi karena dalam merancang konsep desain *e-flyer* Penulis membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mendapatkan

konsep desain yang menarik. Penulis merancang konsep desain *e-flyer* menggunakan aplikasi Canva karena penggunaannya yang mudah dan gratis. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar menghasilkan desain yang menarik untuk dibaca.



Gambar 3. 7 Merancang Konsep Desain *E-flyer*

## 2) Konsultasi hasil rancangan dengan mentor

Tahapan kegiatan konsultasi hasil rancangan dengan mentor dilakukan pada hari Rabu tanggal 26 Oktober 2022 tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi yang seharusnya tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa tanggal 25 Oktober 2022. Ini terjadi karena dalam merancang konsep desain *e-flyer* Penulis membutuhkan waktu lebih lama dari jadwal rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar konsep desain yang telah dibuat semenarik mungkin tidak melenceng dari peraturan yang ada.



Gambar 3. 8 Konsultasi Hasil Rancangan dengan Mentor

- 3) Mengerjakan *e-flyer* sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor

Tahapan kegiatan mengerjakan *e-flyer* dilakukan pada hari Rabu dan Kamis tanggal 26 - 27 Oktober 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Penulis menambahkan materi pada desain yang telah dibuat pada aplikasi Canva. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar menghasilkan media informasi yang lebih menarik terkait Pelayanan *One Day Service* dalam rangka kegiatan sosialisasi di media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.



Gambar 3. 9 Mengerjakan *E-flyer*

- 4) Evaluasi hasil *e-flyer*

Tahapan kegiatan evaluasi hasil *e-flyer* dilakukan pada hari Jumat, 28 Oktober 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan bertujuan agar *e-flyer* yang sudah dibuat tidak ada kesalahan ketik dan sesuai dengan tema media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.



Gambar 3. 10 Evaluasi Hasil *E-flyer*

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dilakukan pada hari Jumat, 28 Oktober 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan bertujuan agar mentor juga memeriksa *e-flyer* yang sudah dibuat dan sesuai dengan peraturan yang ada.



Gambar 3. 11 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

**c. Kegiatan 3: Membuat video tentang Pelayanan *One Day Service***

Kegiatan 3 (Membuat video tentang Pelayanan *One Day Service*) dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober – 4 November 2022 dengan terdapat 5 tahapan kegiatan yang ada, yaitu merancang konsep video yang akan dikerjakan, konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor, membuat video sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor, evaluasi hasil video, dan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Output dari kegiatan ini adalah video informasi tentang Pelayanan *One Day Service*.



Gambar 3. 12 Video Informasi tentang Pelayanan *One Day Service*

Aktualisasi tahapan kegiatan dari kegiatan 3 (Membuat video tentang Pelayanan *One Day Service*) adalah sebagai berikut:

1) Merancang konsep video yang akan dikerjakan

Tahapan kegiatan merancang konsep video dilakukan pada hari Senin, 31 Oktober 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Penulis merancang konsep video menggunakan aplikasi *Canva* karena penggunaannya yang mudah dan gratis. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar menghasilkan video informasi tentang Pelayanan *One day Service* yang menarik untuk dilihat.



Gambar 3. 13 Merancang Konsep Video

2) Konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor

Tahapan kegiatan konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor dilakukan pada hari Selasa, 1 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar konsep video yang telah dibuat ini sesuai dengan peraturan yang ada dan mendapatkan tambahan ide lain dari mentor sehingga menghasilkan video informasi yang menarik.



Gambar 3. 14 Konsultasi Hasil Rancangan Konsep Video dengan Mentor

- 3) Membuat video sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor

Tahapan kegiatan membuat video sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor dilakukan pada hari Rabu dan Kamis tanggal 2 – 3 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Penulis merekam video pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Setelah itu, Penulis menambahkan materi dan rekaman video pada konsep yang telah dibuat pada aplikasi *Canva*. Agar lebih menarik, Penulis menambahkan animasi dan musik yang sesuai dengan konsep. Proses mengedit video tahap terakhir dengan menambahkan suara Penulis menggunakan aplikasi *InShot*. Tahapan kegiatan membuat video sesuai dengan konsep ini bertujuan agar menghasilkan media informasi yang lebih menarik terkait Pelayanan *One Day Service* dalam rangka kegiatan sosialisasi di media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.



Gambar 3. 15 Membuat Video sesuai dengan Konsep

- 4) Evaluasi hasil video

Tahapan kegiatan evaluasi hasil video dilakukan pada hari Jumat, 4 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan bertujuan agar video informasi yang sudah dibuat tidak ada kesalahan ketik, suaranya terdengar dengan jelas dan sesuai dengan tema media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.



Gambar 3. 16 Evaluasi Hasil Video

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dilakukan pada hari Jumat, 4 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan bertujuan agar mentor juga memeriksa video yang sudah dibuat dan sesuai dengan peraturan yang ada.



Gambar 3. 17 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

**d. Kegiatan 4: Mengunggah *e-flyer* dan video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**

Kegiatan 4 (Mengunggah *e-flyer* dan video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara) dilaksanakan pada tanggal 4 – 7 November 2022 dengan terdapat 4 tahapan kegiatan yang ada, yaitu melakukan koordinasi dengan admin media sosial, mengecek kembali konten yang akan diunggah, mengunggah semua konten, dan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Output dari kegiatan ini adalah *e-flyer* dan video informasi terkait Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Berikut adalah link postingan terkait Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara:

1) Instagram:

[https://www.instagram.com/p/CkpuLL8BMH9/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link](https://www.instagram.com/p/CkpuLL8BMH9/?utm_source=ig_web_copy_link)

[https://www.instagram.com/reel/Ckpva-arHij/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link](https://www.instagram.com/reel/Ckpva-arHij/?utm_source=ig_web_copy_link)

2) Facebook:

[https://m.facebook.com/story.php?story\\_fbid=pfbid02bkJSGuEwyKdqLzWhJSjmjJ6wj2BFZWs2eYjcbUKGJcH1Vz3dhEgEgp7iJ4RhP5Pgl&id=100028810277667&eav=Afbt\\_5zAnmsAJsgBXNybl8sft9SCWgjA4dx4EW1GZvxdAg9TPoUyZtaT2NXUG0Bu-Bs&m\\_entstream\\_source=timeline&paipv=0](https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02bkJSGuEwyKdqLzWhJSjmjJ6wj2BFZWs2eYjcbUKGJcH1Vz3dhEgEgp7iJ4RhP5Pgl&id=100028810277667&eav=Afbt_5zAnmsAJsgBXNybl8sft9SCWgjA4dx4EW1GZvxdAg9TPoUyZtaT2NXUG0Bu-Bs&m_entstream_source=timeline&paipv=0)

3) Twitter:

[https://twitter.com/KantahKabJepara/status/1589526021875068930?s=20&t=mXrq6EBM84O\\_oTUtKAX-ug](https://twitter.com/KantahKabJepara/status/1589526021875068930?s=20&t=mXrq6EBM84O_oTUtKAX-ug)

4) Youtube:

<https://youtu.be/0QBFZZorwLc>



Gambar 3. 18 Postingan *E-Flyer* pada Media Sosial *Instagram* Kintah Jepara



Gambar 3. 19 Postingan Video Informasi pada Media Sosial *Instagram* Kintah Jepara



Gambar 3. 20 Postingan Terkait Pelayanan *One Day Service* pada Media Sosial *Facebook* Kantah Jepara



Gambar 3. 21 Postingan Terkait Pelayanan *One Day Service* pada Media Sosial *Twitter* Kantah Jepara



Gambar 3. 22 Postingan Terkait Pelayanan *One Day Service* pada Media Sosial *Youtube* Kantah Jepara

Aktualisasi tahapan kegiatan dari kegiatan 4 (Mengunggah *e-flyer* dan video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara) adalah sebagai berikut:

1) Melakukan koordinasi dengan admin media sosial

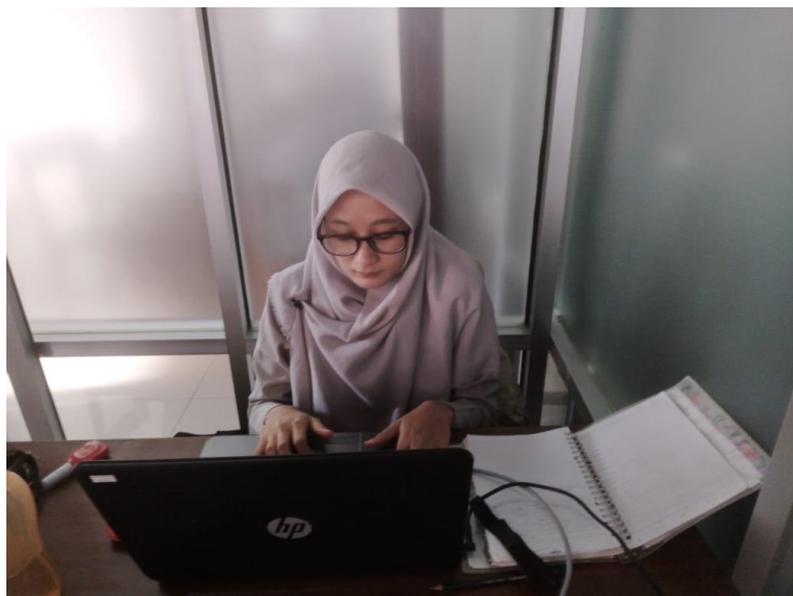
Tahapan kegiatan berkoordinasi dengan admin media sosial dilakukan pada hari Jumat, 4 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk membahas media sosial apa saja yang akan digunakan untuk media sosialisasi Pelayanan *One Day Service* dan membuat *caption* untuk setiap postingan.



Gambar 3. 23 Melakukan koordinasi dengan admin media sosial

2) Mengecek kembali konten yang akan diunggah

Tahapan kegiatan mengecek kembali konten yang akan diunggah dilakukan pada hari Senin, 7 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar tidak ada kesalahan ketik pada *caption* dan sesuai dengan isi konten yang akan diunggah sehingga tidak ada kesalahan informasi yang dibagikan.



Gambar 3. 24 Mengecek kembali konten yang akan diunggah

3) Mengunggah semua konten

Tahapan kegiatan mengunggah semua konten dilakukan pada hari Senin, 7 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Pengunggahan konten dilakukan pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, yaitu *Instagram*, *Facebook*, *Twitter*, dan *Youtube*. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar menyebarkan informasi secara digital dalam rangka sosialisasi program Pelayanan *One Day Service* kepada masyarakat.



Gambar 3. 25 Mengunggah semua konten

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dilakukan pada hari Senin, 7 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar mentor juga memeriksa *e-flyer* dan video informasi terkait Pelayanan *One Day Service* yang sudah diunggah di media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.



Gambar 3. 26 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

**e. Kegiatan 5: Kegiatan evaluasi**

Kegiatan 5 (Kegiatan evaluasi) dilaksanakan pada tanggal 8 – 17 November 2022 dengan terdapat 4 tahapan kegiatan yang ada, yaitu koordinasi dengan petugas loket untuk mensosialisasikan konten media sosial, melakukan pemantauan respon di media sosial, merangkum catatan evaluasi, dan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Output dari kegiatan ini adalah catatan evaluasi kegiatan. Catatan evaluasi kegiatan belum ada, karena tahapan kegiatan pada minggu ini hanya 2 tahapan kegiatan, sedangkan tahapan kegiatan selanjutnya akan dilaksanakan pada minggu depan.

Aktualisasi tahapan kegiatan dari kegiatan 5 (Kegiatan evaluasi) adalah sebagai berikut:

- 1) Koordinasi dengan petugas loket untuk mensosialisasikan konten media sosial  
Tahapan kegiatan koordinasi dengan petugas loket untuk mensosialisasikan konten media sosial dilakukan pada hari Selasa, 8 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk membahas tentang sosialisasi konten media sosial terkait Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara oleh petugas loket.



Gambar 3. 27 Koordinasi dengan petugas loket

2) Melakukan pemantauan respon di media sosial

Tahapan kegiatan melakukan pemantauan respon di media sosial dilakukan pada hari Rabu – Jumat tanggal 9 - 15 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memantau respon masyarakat terkait postingan tentang Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.



Gambar 3. 28 Melakukan pemantauan respon di media sosial pada tanggal 9 November 2022



Gambar 3. 29 Melakukan pemantauan respon di media sosial pada tanggal 10 November 2022



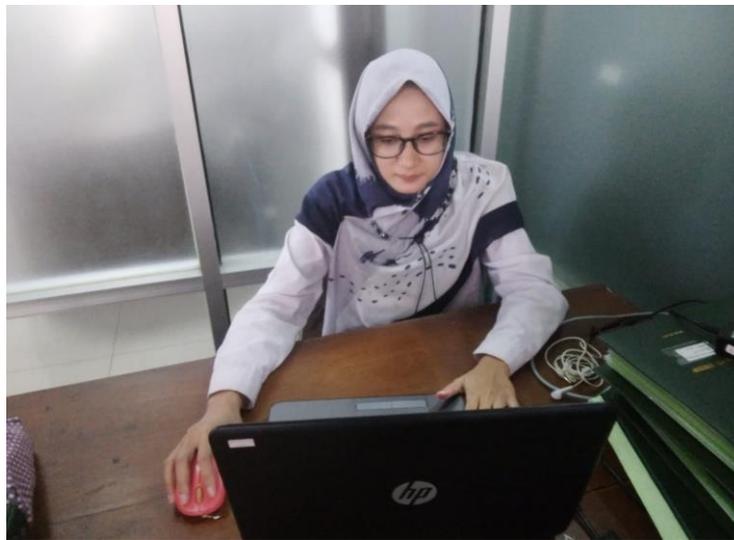
Gambar 3. 30 Melakukan pemantauan respon di media sosial pada tanggal 11 November 2022

### 3) Merangkum catatan evaluasi

Tahapan kegiatan merangkum catatan evaluasi dilakukan pada hari Rabu tanggal 16 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini adalah Penulis merangkum respon dari masyarakat di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara terkait postingan tentang Pelayanan *One Day Service*.

Berdasarkan pemantauan yang telah dilakukan oleh Penulis, berikut adalah catatan evaluasi tentang respon masyarakat terkait postingan Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara:

- a) Instagram: Terdapat 2 postingan, yaitu:
  - a. *E-flyer* yang mendapatkan 68 like
  - b. Video informasi yang mendapatkan 581 view, 57 like, dan 1 komentar.
- b) Facebook: Mendapatkan 5 like
- c) Twitter: Mendapatkan 2 retweet dan 2 love
- d) Youtube: Mendapatkan 28 view dan 4 like



**Gambar 1 Merangkum Catatan Evaluasi**

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dilakukan pada hari Kamis tanggal 17 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar mentor juga mengetahui respon dari masyarakat terkait Pelayanan *One Day Service* yang sudah diunggah di media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.



Gambar 3. 31 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda III, Agenda II, Visi Misi, dan Nilai Organisasi

Aktualisasi yang dilakukan tentunya tak terlepas dari penerapan nilai-nilai PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN, serta berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.

- **Kegiatan 1: Persiapan kegiatan**

- ✓ **Penerapan Nilai – Nilai PNS**

1) Konsultasi dengan mentor mengenai materi dan peraturan yang berlaku:

- **AGENDA I** : Saya berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.
- **AGENDA II** :
  - **Berorientasi Pelayanan**: Saya berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif.
  - **Akuntabel**: Saya disiplin dan bertanggung jawab saat berkonsultasi bersama mentor.
  - **Harmonis**: Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.
  - **Loyal**: Saat melakukan konsultasi saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.

- **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan terkait peraturan yang berlaku.
  - **Kolaboratif:** Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi.
  - AGENDA III : Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan membuat kajian hasil literasi berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 2) Study literasi tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service*
- AGENDA II :
    - **Akuntabel:** Saya mempelajari materi dan peraturan yang ada agar mendapat informasi yang benar dan akurat.
    - **Kompeten:** Saya mempelajari materi terkait Pelayanan *One Day Service* agar menghasilkan kegiatan dengan kualitas terbaik.
    - **Harmonis:** Saya mempelajari dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
    - **Loyal:** Saya mempelajari peraturan yang ada.
    - **Adaptif:** Saya mencari materi dari berbagai sumber kemudian mempelajarinya.
- 3) Membuat kajian hasil literasi tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service*
- AGENDA II :
    - **Akuntabel:** Saya membuat kajian hasil literasi dengan tanggungjawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.
    - **Kompeten:** Saya membuat kajian hasil literasi dengan kualitas terbaik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
    - **Harmonis:** Saya membuat kajian hasil literasi dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
    - **Loyal:** Saya membuat kajian hasil literasi sesuai dengan peraturan yang ada
    - **Adaptif:** Saya berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat kajian hasil literasi.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:**

Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang program Pelayanan *One Day Service* ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan karena notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi menjadi bahan dari sosialisasi untuk dibagikan ke masyarakat.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang program Pelayanan *One Day Service* ini merupakan penguatan nilai organisasi

- **Melayani** : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.
- **Profesionalisme**: Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.
- **Terpercaya** : Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada.

**b. Kegiatan 2: Membuat *e-flyer* tentang Pelayanan *One Day Service***

✓ **Penerapan Nilai – Nilai PNS**

1) Merancang konsep desain *e-flyer*

- **AGENDA I** : Saya merancang konsep desain *e-flyer* dengan bertanggung jawab dan disiplin.
- **AGENDA II** :
  - **Berorientasi Pelayanan**: Saya merancang konsep desain dengan cekatan dan solutif apabila ada kendala.
  - **Akuntabel**: Saya merancang konsep dengan bertanggung jawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.
  - **Kompeten**: Saya membuat konsep desain dengan kualitas terbaik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - **Harmonis**: Saya membuat konsep desain dengan tenang.
  - **Adaptif**: Saya terus melakukan inovasi saat membuat konsep desain agar terlihat menarik.
  - **Kolaboratif**: Saya berpikiran terbuka saat membuat konsep desain.
- **AGENDA III** : Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

2) Konsultasi hasil rancangan dengan mentor

- AGENDA I : Saya berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.
- AGENDA II :
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif.
  - **Akuntabel:** Saya berkonsultasi bersama mentor dengan disiplin dan bertanggung jawab.
  - **Harmonis:** Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.
  - **Loyal:** Saat melakukan konsultasi saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.
  - **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.
  - **Kolaboratif:** Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi.

3) Mengerjakan *e-flyer* sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor

- AGENDA II :
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya membuat *e-flyer* dengan cekatan dan solutif demi memenuhi kebutuhan masyarakat.
  - **Akuntabel:** Saya mengerjakan *e-flyer* dengan bertanggung jawab dan cermat sesuai dengan konsep yang telah disepakati bersama mentor.
  - **Kompeten:** Saya membuat *e-flyer* dengan kualitas terbaik.
  - **Harmonis:** Saya membuat *e-flyer* dengan tenang untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
  - **Loyal:** Saya mengerjakan *e-flyer* sesuai dengan konsep yang telah disepakati bersama mentor.
  - **Adaptif:** Saya berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat *e-flyer*.

- **Kolaboratif:** Saya melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja saat pembuatan *e-flyer*.

4) Evaluasi hasil *e-flyer*

- AGENDA II :

- **Akuntabel:** Saya mengevaluasi *e-flyer* dengan bertanggung jawab dan cermat.
- **Kompeten:** Saya mengevaluasi *e-flyer* agar menghasilkan kualitas terbaik.
- **Harmonis:** Saya mengevaluasi *e-flyer* dengan tenang untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
- **Adaptif:** Saat terjadi kesalahan ketik pada *e-flyer*, saya dengan cepat memperbaiki kesalahannya.

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

- AGENDA II :

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya melaporkan hasil dengan ramah, cekatan dan solutif.
- **Harmonis:** Saya melaporkan hasil kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.
- **Loyal:** Saat melaporkan hasil saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.
- **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.
- **Kolaboratif:** Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melaporkan hasil.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:**

Pembuatan *e-flyer* tentang program Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia karena membuat bahan sosialisasi dalam bentuk *e-flyer* untuk dibagikan pada media sosial yang ada.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Pembuatan *E-flyer* tentang program Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi

- **Melayani** : Bersikap sopan, ramah, cermat teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- **Profesionalisme** : Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.
- **Terpercaya** : Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada.

c) **Kegiatan 3: Membuat video tentang Pelayanan *One Day Service***

✓ **Penerapan Nilai – Nilai PNS**

1) Merancang konsep video yang akan dikerjakan

- **AGENDA I** : Saya merancang konsep konsep video dengan bertanggung jawab dan disiplin.
- **AGENDA II** :
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya merancang konsep video dengan cekatan dan solutif apabila ada kendala.
  - **Akuntabel:** Saya merancang konsep video dengan tanggung jawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.
  - **Kompeten:** Saya merancang konsep video dengan kualitas terbaik.
  - **Harmonis:** Saya merancang konsep video dengan tenang untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
  - **Adaptif:** Saya terus berinovasi saat merancang konsep video agar menjadi video informasi yang menarik.
  - **Kolaboratif:** Saya berpikiran terbuka saat membuat konsep video.
- **AGENDA III** : Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

2) Konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor

- AGENDA I : Saya berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.
- AGENDA II :
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif.
  - **Akuntabel:** Saya berkonsultasi bersama mentor dengan disiplin dan bertanggung jawab.
  - **Harmonis:** Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.
  - **Loyal:** Saat melakukan konsultasi saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.
  - **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.
  - **Kolaboratif:** Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi

3) Membuat video sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor

- AGENDA II :
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya membuat video informasi dengan cekatan dan solutif demi memenuhi kebutuhan masyarakat.
  - **Akuntabel:** Saya merekam video dengan tanggung jawab dan cermat sesuai dengan konsep yang telah disepakati bersama mentor.
  - **Kompeten:** Saya membuat konten video informasi berdurasi pendek dengan kualitas terbaik.
  - **Harmonis:** Saya membuat video dengan tenang untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
  - **Loyal:** Saya mengerjakan video sesuai dengan konsep yang telah disepakati bersama mentor.
  - **Adaptif:** Saya berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat video informasi berdurasi pendek.
  - **Kolaboratif:** Saya melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja saat pembuatan video informasi berdurasi pendek

4) Evaluasi hasil video

- AGENDA II :
  - **Akuntabel:** Saya mengevaluasi hasil video dengan bertanggung jawab dan cermat.
  - **Kompeten:** Saya mengevaluasi hasil video agar menghasilkan kualitas terbaik.
  - **Harmonis:** Saya mengevaluasi hasil video dengan tenang untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
  - **Adaptif:** Saat terjadi kesalahan ketik pada video, saya dengan cepat memperbaiki kesalahannya.

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

- AGENDA II :
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya melaporkan hasil dengan ramah, cekatan dan solutif.
  - **Harmonis:** Saya melaporkan hasil kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau
  - **Loyal:** Saat melaporkan hasil saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.
  - **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.
  - **Kolaboratif:** Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melaporkan hasil.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:**

Video informasi tentang Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia karena membuat bahan sosialisasi dalam bentuk video informasi secara digitalisasi kepada masyarakat untuk dibagikan pada media sosial yang ada.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Video informasi tentang Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi

- **Melayani** : Bersikap sopan, ramah, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- **Profesionalisme:** Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.
- **Terpercaya** : Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada.

**d. Kegiatan 4: Mengunggah e-flyer dan video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**

✓ **Penerapan Nilai – Nilai PNS**

1) Melakukan koordinasi dengan admin media sosial untuk melakukan sosialisasi konten media sosial

- **AGENDA I** : Saya berpartisipasi aktif dan peduli saat berkoordinasi dengan admin media sosial.
- **AGENDA II** :
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya bersikap ramah, cekatan, dan solutif saat melakukan koordinasi.
  - **Akuntabel:** Saya melakukan koordinasi bersama admin media sosial dengan bertanggung jawab dan disiplin.
  - **Harmonis:** Saya melakukan koordinasi bersama admin media sosial dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.
  - **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada admin media.
  - **Kolaboratif:** Saya terbuka dan bekerja sama dengan admin media sosial saat melakukan kegiatan konsultasi.
- **AGENDA III** : Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan membuat kajian hasil literasi berdasarkan peraturan yang berlaku.

2) Mengecek kembali konten yang akan diunggah

- AGENDA II :
  - **Akuntabel:** Saya mengecek kembali konten dengan tanggungjawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.
  - **Kompeten:** Saya mengecek kembali konten agar menghasilkan kualitas terbaik
  - **Harmonis:** Saya mengecek kembali konten dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
  - **Adaptif:** Saya mengecek kembali konten dengan cepat menyesuaikan diri apabila ada perubahan.
  - **Kolaboratif:** Saya berpikiran terbuka saat ada masukan dari mentor.

3) Mengunggah semua konten

- AGENDA II :
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya mengunggah media informasi demi memberikan pelayanan prima bagi masyarakat.
  - **Akuntabel:** Saya bertanggung jawab saat mempublikasikan media informasi.
  - **Kompeten:** Saya mengunggah media informasi dengan kualitas terbaik.
  - **Adaptif:** Saya melakukan inovasi sosialisasi dengan media sosial.
  - **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan admin media sosial saat mengunggah media informasi.

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

- AGENDA II :
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah dan cekatan.
  - **Harmonis:** Saya melaporkan hasil kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau
  - **Loyal:** Saat melaporkan hasil saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.

- **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.
- **Kolaboratif:** Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melaporkan hasil.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:**

Pembuatan media informasi tentang program Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia karena melakukan sosialisasi secara digitalisasi melalui media sosial yang ada.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Pembuatan media informasi tentang program Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi

- **Melayani :** Bersikap sopan, ramah, cermat teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- **Profesionalisme:** Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.
- **Terpercaya :** Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada.

**d. Kegiatan 5: Kegiatan evaluasi**

✓ **Penerapan Nilai – Nilai PNS**

1) Koordinasi dengan petugas loket untuk mensosialisasikan konten media sosial

- **AGENDA I :** Saya berkoordinasi dengan petugas loket dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.
- **AGENDA II :**
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya bersikap ramah, cekatan, dan solutif saat melakukan koordinasi bersama petugas loket.
  - **Akuntabel:** Saya melakukan koordinasi bersama petugas loket dengan bertanggung jawab dan disiplin

- **Harmonis:** Saya bersikap sopan dan menghargai pendapat yang ada saat melakukan koordinasi bersama petugas loket.
- **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada petugas loket.
- **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan petugas loket untuk melakukan sosialisasi konten media sosial.
- AGENDA III : Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

2) Melakukan pemantauan respon di media sosial

- AGENDA II :
  - **Akuntabel:** Saya melakukan pemantauan respon di media sosial dengan bertanggung jawab dan cermat.
  - **Kompeten:** Saya melakukan pemantauan respon di media sosial agar menghasilkan kualitas yang terbaik.
  - **Harmonis:** Saya menghargai komentar yang ada pada postingan

3) Merangkum catatan evaluasi

- AGENDA II :
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya merangkum catatan evaluasi dengan cekatan dan solutif.
  - **Akuntabel:** Saya merangkum catatan evaluasi dengan tanggung jawab serta cermat.
  - **Kompeten:** Saya merangkum catatan evaluasi untuk menghasilkan kualitas yang terbaik.
  - **Harmonis:** Saya merangkum catatan evaluasi dengan tenang sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
  - **Adaptif:** Saya mengembangkan kreativitas saat merangkum catatan evaluasi.

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor:

- **AGENDA II :**
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah dan cekatan.
  - **Harmonis:** Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.
  - **Loyal:** Saat melaporkan hasil saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.
  - **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.
  - **Kolaboratif:** Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melaporkan hasil
- **AGENDA III :** Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:**

Catatan evaluasi kegiatan ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”, karena kegiatan ini dapat membantu evaluasi hasil dalam proses sosialisasi agar menjadi lebih produktif.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Catatan evaluasi kegiatan ini merupakan penguatan nilai organisasi

- **Melayani :** Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.
- **Profesionalisme:** Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.
- **Terpercaya :** Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada.

**Tabel 3. 1 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Agenda II**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq							Jumlah	Realisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
<b>1</b>	<b>Persiapan kegiatan</b>																
a	Konsultasi dengan mentor mengenai materi dan peraturan yang berlaku	1			1	1	1	1	<b>5</b>	1	1		1	1	1	1	<b>6</b>
b	Study literasi tentang roya dan program Pelayanan <i>One Day Service</i>		1	1	1		1		<b>4</b>		1	1	1	1	1		<b>5</b>
c	Membuat kajian hasil literasi tentang roya dan program Pelayanan <i>One Day Service</i>		1	1	1		1		<b>4</b>		1	1	1	1	1		<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Membuat e-flyer tentang Pelayanan <i>One Day Service</i></b>																
a	Merancang konsep desain <i>e-flyer</i>	1	1	1			1	1	<b>5</b>	1	1	1	1		1	1	<b>6</b>
b	Konsultasi hasil rancangan dengan mentor	1			1	1	1	1	<b>5</b>	1	1		1	1	1	1	<b>6</b>
c	Mengerjakan <i>e-flyer</i> sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor	1	1	1	1		1	1	<b>6</b>	1	1	1	1	1	1	1	<b>7</b>
d	Evaluasi hasil <i>e-flyer</i>		1	1					<b>2</b>		1	1	1		1		<b>4</b>
e	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1			1	1	1	1	<b>5</b>	1			1	1	1	1	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Membuat video tentang Pelayanan <i>One Day Service</i></b>																

a	Merancang konsep video yang akan dikerjakan	1	1	1			1	1	5	1	1	1	1		1	1	6
b	Konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor	1			1	1	1	1	5	1	1		1	1	1	1	6
c	Membuat video sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor	1	1	1			1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
d	Evaluasi hasil video		1	1					2		1	1	1		1		4
e	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1			1	1	1	1	5	1			1	1	1	1	5
4	Mengunggah <i>e-flyer</i> dan video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara																
a	Melakukan koordinasi dengan admin media sosial	1			1			1	3	1	1		1		1	1	5
b	Mengecek kembali konten yang akan diunggah		1	1	1		1		4		1	1	1		1	1	5
c	Mengunggah semua konten	1	1	1			1		4	1	1	1			1	1	5
d	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1			1	1			3	1			1	1	1	1	5
5	Kegiatan evaluasi																
a	Koordinasi dengan petugas loket untuk melakukan sosialisasi konten media sosial	1			1			1	3	1	1		1		1	1	5
b	Melakukan pemantauan respon di media sosial		1	1					2		1	1	1				3
c	Merangkum catatan evaluasi	1	1	1	1				4	1	1	1	1		1		5
d	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1			1	1			3	1			1	1	1	1	5
<b>Jumlah Mata Pelatihan</b>		<b>15</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>84</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>110</b>

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada dasarnya harus memiliki daya guna agar dapat memberikan manfaat bagi orang lain maupun satuan kerja. Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis, aktualisasi ini bermanfaat untuk dapat memahami dan menerapkan Nilai Dasar PNS BerAKHLAK, Nilai Dasar Bela Negara, Manajemen ASN dan Smart ASN, Visi Misi, serta Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN di seluruh tahapan kegiatan aktualisasi. Penulis pun menjadi lebih memahami tentang Pelayanan *One Day Service* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Selain itu, aktualisasi ini menambah pengetahuan bagi Penulis mengenai kegiatan sehari-hari di unit kerja. Penulis berharap ke depannya dapat selalu bekerja dengan optimal dan mengamalkan nilai-nilai yang dipelajari saat bekerja dan dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, realisasi kegiatan aktualisasi ini dapat membantu dalam peningkatan pelayanan publik di bidang pertanahan sehingga dapat mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang lebih prima.
- c. Bagi masyarakat, realisasi kegiatan aktualisasi ini bermanfaat karena menjadi lebih paham mengenai adanya Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

#### **1. Faktor Pendukung**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung yang membuat pelaksanaan kegiatan menjadi lancar dan dapat selesai tepat waktu. Beberapa faktor pendukung tersebut, yaitu mentor/atasan dan juga rekan kerja khususnya pada Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan karena membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Serta bahan materi sosialisasi yang mudah didapat secara online sehingga memudahkan penulis dalam pembuatan materi sosialisasi.

#### **2. Faktor Penghambat**

Faktor penghambat selama kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini adalah tidak tersedianya sarana prasarana dari unit kerja untuk mendukung proses

kegiatan ini, yaitu tidak tersedianya komputer. Solusi dari hambatan tersebut adalah penulis menggunakan laptop pribadi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

#### D. Tindak Lanjut

Setelah kegiatan Pelatihan Dasar CPNS selesai, diharapkan penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk NKRI penulis tidak berhenti. Untuk itu maka perlu dilakukan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Berikut adalah rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi.

Tabel 3. 2 Rencana Aksi Tindak Lanjutan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Sosialisasi di media sosial secara berkala menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>a. Menyiapkan bahan sosialisasi</p> <p>b. Menentukan konsep sosialisasi</p> <p>c. Membuat materi sosialisasi</p> <p>d. Melakukan sosialisasi</p>	<p><b>1.1. Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat.</p> <p><b>1.2. Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab.</p> <p><b>1.3. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>1.4. Harmonis</b> Menggunakan bahasa yang baik dan benar.</p> <p><b>1.5. Loyal</b> Melakukan konsultasi kepada atasan</p>	<p>1.1. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dengan ramah dan cekatan.</p> <p>1.2. Menggunakan sosial media unit kerja dengan bertanggungjawab.</p> <p>1.3. Selalu mencari peraturan yang terbaru dan memperbaharui konsep penyampaian.</p> <p>1.4. Peyampaian sosialisasi menggunakan bahasa yang baik dan benar dan tidak</p>

		<p>mengenai pelaksanaan sosialisasi.</p> <p><b>1.6. Adaptif</b> Memperbaharui konsep dan konten sosialisasi, serta informasi yang disampaikan.</p> <p><b>1.7. Kolaboratif</b> Melakukan kerjasama.</p>	<p>menimbulkan persepsi ganda.</p> <p>1.5. Melakukan konsultasi mengenai kegiatan serta bahan sosialisasi dengan atasan.</p> <p>1.6. Selalu melakukan pembaharuan mengenai konsep, konten dan media sosialisasi, serta selalu memberikan informasi yang terbaru.</p> <p>1.7. Dalam kegiatan pembuatan maupun pengunggahan melibatkan pihak lain seperti pihak yang menjalankan media sosial unit kerja.</p>
--	--	--	---

Jepara, 17 November 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



John Fitri, S.E., M.M.  
NIP.197509302007011001

Peserta Pelatihan



Firda Safinatun Naja, A.Md.  
NIP. 199603052022042001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang dipilih penulis dalam kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum Optimalnya Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”. Isu tersebut dapat diselesaikan dengan menggunakan gagasan sosialisasi Pelayanan *One Day Service* melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Untuk melaksanakan gagasan penyelesaian isu tersebut, dilakukan melalui 5 kegiatan dan total seluruh tahapan kegiatannya adalah 21 tahapan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi, yaitu pada tanggal 19 Oktober – 17 November 2022. Adapun kesimpulan yang dapat dirumuskan pada kegiatan aktualisasi Pembuatan Media Informasi Pelayanan ROYA dalam rangka Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yang dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi dapat diselesaikan tepat waktu.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk NKRI untuk mendukung perwujudan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional serta mendukung penguatan nilai-nilai organisasi, yaitu Profesional, Melayani dan Terpercaya.

#### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dapat disampaikan yaitu :

1. Diharapkan bagi seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara untuk ikut mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif seperti yang telah dilaksanakan oleh CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.
2. Sosialisasi mengenai Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara sebaiknya dilakukan secara berkala mengikuti peraturan terbaru sehingga dapat memberikan informasi yang akurat kepada masyarakat.

## LAMPIRAN

### 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Firda Safinatun Naja  
 NIP : 199603052022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Gagasan : Optimalisasi Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

#### Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan 19 – 21 Oktober

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Konsultasi dengan mentor mengenai materi dan peraturan yang berlaku</p> <p>2. Study literasi tentang roya dan program Pelayanan <i>One Day Service</i></p> <p>3. Membuat kajian hasil literasi tentang roya dan program Pelayanan <i>One Day Service</i></p>	<p>Adanya kesalahan informasi terkait persyaratan roya Pelayanan <i>One Day Service</i> pada saat konsultasi dan diharapkan informasi yang dibuat sesuai dengan peraturan yang ada dan dapat menambah wawasan masyarakat tentang Pelayanan <i>One Day Service</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang roya dan Pelayanan <i>One Day Service</i>.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Konsultasi dengan mentor mengenai materi dan peraturan yang berlaku :</b></p> <p>AGENDA I : Saya berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.</p> <p>AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal:</b> Saat melakukan konsultasi saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan terkait peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi.</p>		

AGENDA III : Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan membuat kajian hasil literasi berdasarkan peraturan yang berlaku.

**2. Study literasi tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service***

**Akuntabel:** Saya mempelajari materi dan peraturan yang ada agar mendapat informasi yang benar dan akurat

**Kompeten:** Saya mempelajari materi terkait Pelayanan *One Day Service* agar menghasilkan kegiatan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis :** Saya mempelajari dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.

**Adaptif :** Saya mencari materi dari berbagai sumber kemudian mempelajarinya.

**3. Membuat kajian hasil literasi tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service***

**Akuntabel :** Saya membuat kajian hasil literasi dengan tanggungjawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.

**Kompeten :** Saya membuat kajian hasil literasi dengan kualitas terbaik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Harmonis :** Saya membuat kajian hasil literasi dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.

**Adaptif :** Saya berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat kajian hasil literasi.

**Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang program Pelayanan *One Day Service* ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang program Pelayanan *One Day Service* ini merupakan penguatan nilai organisasi

**Melayani :** Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.

**Profesionalisme:** Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri

**Terpercaya :** Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada

## Kegiatan 2 : Membuat *e-flyer* tentang Pelayanan *One Day Service* 24 – 28 Oktober

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang konsep desain <i>e-flyer</i></li> <li>2. Konsultasi hasil rancangan dengan mentor</li> <li>3. Mengerjakan <i>e-flyer</i> sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor</li> <li>4. Evaluasi hasil <i>e-flyer</i></li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol>	<p>Diharapkan informasi yang dibuat menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat dan pemohon yang datang untuk pelayanan <i>One Day Service</i> bertambah di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> <i>E-flyer</i> tentang program Pelayanan <i>One Day Service</i></p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p><b>1. Merancang konsep desain <i>e-flyer</i></b>  AGENDA I : Saya merancang konsep desain <i>e-flyer</i> dengan bertanggung jawab dan disiplin.  AGENDA II :  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya merancang konsep desain dengan cekatan dan solutif apabila ada kendala.  <b>Akuntabel :</b> Saya merancang konsep dengan bertanggung jawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.  <b>Kompeten :</b> Saya membuat konsep desain dengan kualitas terbaik sesuai dengan peraturan yang berlaku.  <b>Adaptif :</b> Saya terus melakukan inovasi saat membuat konsep desain agar terlihat menarik.  <b>Kolaboratif :</b> Saya berpikiran terbuka saat membuat konsep desain.  AGENDA III : Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p><b>2. Konsultasi hasil rancangan dengan mentor</b>  AGENDA I : Saya berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.  AGENDA II :  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif.  <b>Harmonis :</b> Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.  <b>Loyal :</b> Saat melakukan konsultasi saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.  <b>Adaptif :</b> Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.  <b>Kolaboratif :</b> Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi.</p> <p><b>3. Mengerjakan <i>e-flyer</i> sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor</b></p>		

<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya membuat <i>e-flyer</i> dengan cekatan dan solutif demi memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya mengerjakan <i>e-flyer</i> dengan bertanggung jawab dan cermat sesuai dengan konsep yang telah disepakati bersama mentor.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya membuat <i>e-flyer</i> dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya membuat <i>e-flyer</i> dengan tenang untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat <i>e-flyer</i>.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja saat pembuatan <i>e-flyer</i>.</p> <p><b>4. Evaluasi hasil <i>e-flyer</i></b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya mengevaluasi <i>e-flyer</i> dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya mengevaluasi <i>e-flyer</i> agar menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melaporkan hasil dengan ramah, cekatan dan solutif.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya melaporkan hasil kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal :</b> Saat melaporkan hasil saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melaporkan hasil.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>  Pembuatan <i>E-flyer</i> tentang program Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Pembuatan <i>E-flyer</i> tentang program Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b> Bersikap sopan, ramah, cermat teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesionalisme:</b> Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada.</p>		

**Kegiatan 3: Membuat video tentang Pelayanan *One Day Service* 31 Oktober – 4 November 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang konsep video yang akan dikerjakan</li> <li>2. Konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor</li> <li>3. Membuat video sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor</li> <li>4. Evaluasi hasil video</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol>	<p>Diharapkan video informasi yang dibuat menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat dengan durasi yang cukup.</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Video informasi tentang Pelayanan <i>One Day Service</i>.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Merancang konsep video yang akan dikerjakan</b> AGENDA I : Saya merancang konsep konsep video dengan bertanggung jawab dan disiplin. AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya merancang konsep video dengan cekatan dan solutif apabila ada kendala. <b>Akuntabel :</b> Saya merancang konsep video dengan tanggung jawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan. <b>Kompeten :</b> Saya merancang konsep video dengan kualitas terbaik. <b>Adaptif :</b> Saya terus berinovasi saat merancang konsep video agar menjadi video informasi yang menarik. <b>Kolaboratif :</b> Saya berpikiran terbuka saat membuat konsep video. AGENDA III : Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p><b>2. Konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor</b> AGENDA I : Saya berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat. AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif. <b>Harmonis :</b> Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau. <b>Loyal :</b> Saat melakukan konsultasi saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor. <b>Adaptif :</b> Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.</p>		

<p><b>Kolaboratif</b> : Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi.</p> <p><b>3. Membuat video sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya membuat video informasi dengan cekatan dan solutif demi memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya merekam video dengan tanggung jawab dan cermat sesuai dengan konsep yang telah disepakati bersama mentor.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya membuat konten video informasi berdurasi pendek dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat video informasi berdurasi pendek .</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja saat pembuatan video informasi berdurasi pendek</p> <p><b>4. Evaluasi hasil video</b></p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya mengevaluasi <i>e-flyer</i> dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya mengevaluasi <i>e-flyer</i> agar menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melaporkan hasil dengan ramah, cekatan dan solutif.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya melaporkan hasil kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal</b> : Saat melaporkan hasil saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melaporkan hasil.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Video informasi tentang Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Video informasi tentang Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani</b> : Bersikap sopan, ramah, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesionalisme:</b> Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.</p>		

<b>Terpercaya</b> : Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada		
--	--	--

**Kegiatan 4: Mengunggah e-flyer dan video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara 4 – 7 November 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan koordinasi dengan admin media sosial</li> <li>Mengecek kembali konten yang akan diunggah</li> <li>Mengunggah semua konten</li> <li>Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol>	<p>Diharapkan informasi yang dibuat dapat menyebar luas ke masyarakat dan menambah wawasan masyarakat tentang Pelayanan <i>One Day Service</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>  <i>E-flyer</i> dan video informasi terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial</b>  AGENDA I : Saya berpartisipasi aktif dan peduli saat berkoordinasi dengan admin media sosial.  AGENDA II :  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya bersikap ramah, cekatan, dan solutif saat melakukan koordinasi bersama admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.  <b>Harmonis</b> : Saya bersikap sopan dan menghargai pendapat yang ada saat melakukan koordinasi bersama admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.  <b>Kolaboratif</b> : Saya bekerja sama dengan admin media sosial untuk membantu mengunggah video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.  AGENDA III : Keterkaitan dengan Agenda 3 Manajemen ASN yaitu salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p><b>2. Konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor</b>  <b>Akuntabel</b> : Saya mengecek kembali konten dengan tanggungjawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.  <b>Kompeten</b> : Saya mengecek kembali konten agar menghasilkan kualitas terbaik.  <b>Harmonis</b> : Saya mengecek kembali konten dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.  <b>Adaptif</b> : Saya mengecek kembali konten dengan cepat menyesuaikan diri apabila ada perubahan.</p>		

<p><b>3. Mengunggah semua konten</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya mengunggah informasi demi memberikan pelayanan prima bagi masyarakat.  <b>Akuntabel :</b> Saya bertanggung jawab saat mempublikasikan informasi.  <b>Kompeten :</b> Saya mengunggah informasi dengan kualitas terbaik.  <b>Adaptif :</b> Saya mengunggah informasi dengan cepat menyesuaikan diri apabila ada perubahan.</p> <p><b>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah dan cekatan.  <b>Harmonis :</b> Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.  <b>Loyal :</b> Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor demi menjaga nama baik instansi.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>  <i>E-flyer</i> dan video terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari visi Kementerian 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”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  <i>E-flyer</i> dan video terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi.  <b>Melayani :</b> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.  <b>Profesionalisme :</b> Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.  <b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada.</p>		

**Kegiatan 5: Kegiatan evaluasi 14 – 17 November 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b>  1. Melakukan pemantauan respon di media sosial  2. Merangkum catatan evaluasi  3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Diharapkan informasi terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> di Kantor</p>	

<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Catatan evaluasi kegiatan.</p>	<p>Pertanahan Kabupaten Jepara yang sudah dibuat dapat mudah dipahami oleh masyarakat dan dapat mengajak masyarakat untuk datang langsung mendaftar royak ke Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara tanpa kuasa.</p>	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>1. Melakukan pemantauan respon di media sosial</b>  <b>Akuntabel :</b> Saya akan melakukan pemantauan respon di media sosial dengan bertanggung jawab dan cermat.  <b>Kompeten :</b> Saya akan melakukan pemantauan respon di media sosial agar menghasilkan kualitas yang terbaik.  <b>2. Merangkum catatan evaluasi</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan merangkum catatan evaluasi dengan cekatan dan solutif.  <b>Akuntabel :</b> Saya akan merangkum catatan evaluasi dengan tanggung jawab serta cermat.  <b>Kompeten :</b> Saya akan merangkum catatan evaluasi untuk menghasilkan kualitas yang terbaik.  <b>Harmonis :</b> Saya akan merangkum catatan evaluasi dengan sopan dan menghargai pendapat yang ada.  <b>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah dan cekatan.  <b>Harmonis :</b> Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.  <b>Loyal :</b> Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor demi menjaga nama baik instansi.  <b>AGENDA III :</b> Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Catatan evaluasi kegiatan ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Catatan evaluasi kegiatan ini merupakan penguatan nilai organisasi  <b>Melayani :</b> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.  <b>Profesionalisme:</b> Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.  <b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada</p>		

## 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Firda Safinatun Naja  
 NIP : 199603052022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Gagasan : Optimalisasi Sosialisasi Pelayanan *One Day Service* melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

#### Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan 19 – 21 Oktober

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Konsultasi dengan mentor mengenai materi dan peraturan yang berlaku</p> <p>2. Study literasi tentang roya dan program Pelayanan <i>One Day Service</i></p> <p>3. Membuat kajian hasil literasi tentang roya dan program Pelayanan <i>One Day Service</i></p>	<p>Kegiatan ke-1 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>21 Oktober 2022 Melalui WA dan zoom</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang roya dan Pelayanan <i>One Day Service</i>.</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Konsultasi dengan mentor mengenai materi dan peraturan yang berlaku :</b></p> <p>AGENDA I : Saya berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.</p> <p>AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal:</b> Saat melakukan konsultasi saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan terkait peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi.</p>		

AGENDA III : Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan membuat kajian hasil literasi berdasarkan peraturan yang berlaku.

**2. Study literasi tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service***

**Akuntabel:** Saya mempelajari materi dan peraturan yang ada agar mendapat informasi yang benar dan akurat  
**Kompeten:** Saya mempelajari materi terkait Pelayanan *One Day Service* agar menghasilkan kegiatan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis :** Saya mempelajari dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.

**Adaptif :** Saya mencari materi dari berbagai sumber kemudian mempelajarinya.

**3. Membuat kajian hasil literasi tentang roya dan program Pelayanan *One Day Service***

**Akuntabel :** Saya membuat kajian hasil literasi dengan tanggungjawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.

**Kompeten :** Saya membuat kajian hasil literasi dengan kualitas terbaik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Harmonis :** Saya membuat kajian hasil literasi dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.

**Adaptif :** Saya berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat kajian hasil literasi.

**Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang program Pelayanan *One Day Service* ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Notulensi dari mentor dan kajian hasil literasi tentang program Pelayanan *One Day Service* ini merupakan penguatan nilai organisasi

**Melayani :** Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.

**Profesionalisme:** Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri

**Terpercaya :** Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada

## Kegiatan 2 : Membuat *e-flyer* tentang Pelayanan *One Day Service* 24 – 28 Oktober

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang konsep desain <i>e-flyer</i></li> <li>2. Konsultasi hasil rancangan dengan mentor</li> <li>3. Mengerjakan <i>e-flyer</i> sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor</li> <li>4. Evaluasi hasil <i>e-flyer</i></li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol>	<p>Kegiatan ke-2 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>28 Oktober 2022 Melalui WA</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> <i>E-flyer</i> tentang program Pelayanan <i>One Day Service</i></p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p><b>1. Merancang konsep desain <i>e-flyer</i></b>  <b>AGENDA I :</b> Saya merancang konsep desain <i>e-flyer</i> dengan bertanggung jawab dan disiplin.  <b>AGENDA II :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya merancang konsep desain dengan cekatan dan solutif apabila ada kendala.  <b>Akuntabel :</b> Saya merancang konsep dengan bertanggung jawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.  <b>Kompeten :</b> Saya membuat konsep desain dengan kualitas terbaik sesuai dengan peraturan yang berlaku.  <b>Adaptif :</b> Saya terus melakukan inovasi saat membuat konsep desain agar terlihat menarik.  <b>Kolaboratif :</b> Saya berpikiran terbuka saat membuat konsep desain.  <b>AGENDA III :</b> Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p><b>2. Konsultasi hasil rancangan dengan mentor</b>  <b>AGENDA I :</b> Saya berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.  <b>AGENDA II :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif.  <b>Harmonis :</b> Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.  <b>Loyal :</b> Saat melakukan konsultasi saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.  <b>Adaptif :</b> Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.  <b>Kolaboratif :</b> Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi.</p>	<p>Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ada yang tidak sesuai dengan penjadwalan tetapi waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	

**3. Mengerjakan *e-flyer* sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor**

**Berorientasi Pelayanan:** Saya membuat *e-flyer* dengan cekatan dan solutif demi memenuhi kebutuhan masyarakat.

**Akuntabel :** Saya mengerjakan *e-flyer* dengan bertanggung jawab dan cermat sesuai dengan konsep yang telah disepakati bersama mentor.

**Kompeten :** Saya membuat *e-flyer* dengan kualitas terbaik.

**Harmonis :** Saya membuat *e-flyer* dengan tenang untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.

**Adaptif :** Saya berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat *e-flyer*.

**Kolaboratif :** Saya melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja saat pembuatan *e-flyer*.

**4. Evaluasi hasil *e-flyer***

**Akuntabel :** Saya mengevaluasi *e-flyer* dengan bertanggung jawab dan cermat.

**Kompeten :** Saya mengevaluasi *e-flyer* agar menghasilkan kualitas terbaik.

**5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor**

**Berorientasi Pelayanan:** Saya melaporkan hasil dengan ramah, cekatan dan solutif.

**Harmonis :** Saya melaporkan hasil kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.

**Loyal :** Saat melaporkan hasil saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.

**Adaptif :** Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.

**Kolaboratif :** Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melaporkan hasil.

**Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

Pembuatan *E-flyer* tentang program Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Pembuatan *E-flyer* tentang program Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi  
**Melayani :** Bersikap sopan, ramah, cermat teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.

**Profesionalisme:** Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.

**Terpercaya :** Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada.

**Kegiatan 3: Membuat video tentang Pelayanan *One Day Service* 31 Oktober – 4 November 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang konsep video yang akan dikerjakan</li> <li>2. Konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor</li> <li>3. Membuat video sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor</li> <li>4. Evaluasi hasil video</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol>	<p>Kegiatan 3 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>4 November 2022 Melalui WA dan zoom</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Video informasi tentang Pelayanan <i>One Day Service</i>.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Merancang konsep video yang akan dikerjakan</b> AGENDA I : Saya merancang konsep konsep video dengan bertanggung jawab dan disiplin. AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya merancang konsep video dengan cekatan dan solutif apabila ada kendala. <b>Akuntabel :</b> Saya merancang konsep video dengan tanggung jawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan. <b>Kompeten :</b> Saya merancang konsep video dengan kualitas terbaik. <b>Adaptif :</b> Saya terus berinovasi saat merancang konsep video agar menjadi video informasi yang menarik. <b>Kolaboratif :</b> Saya berpikiran terbuka saat membuat konsep video. AGENDA III : Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p><b>2. Konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor</b> AGENDA I : Saya berkonsultasi bersama mentor dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat. AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya berkonsultasi bersama mentor dengan ramah, cekatan dan solutif. <b>Harmonis :</b> Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau. <b>Loyal :</b> Saat melakukan konsultasi saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	

<p><b>Adaptif</b> : Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melakukan kegiatan konsultasi.</p> <p><b>3. Membuat video sesuai dengan konsep yang telah dirancang dan disepakati oleh mentor</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya membuat video informasi dengan cekatan dan solutif demi memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya merekam video dengan tanggung jawab dan cermat sesuai dengan konsep yang telah disepakati bersama mentor.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya membuat konten video informasi berdurasi pendek dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat video informasi berdurasi pendek .</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja saat pembuatan video informasi berdurasi pendek</p> <p><b>4. Evaluasi hasil video</b></p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya mengevaluasi <i>e-flyer</i> dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya mengevaluasi <i>e-flyer</i> agar menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melaporkan hasil dengan ramah, cekatan dan solutif.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya melaporkan hasil kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.</p> <p><b>Loyal</b> : Saat melaporkan hasil saya menerima saran mentor dan mengikuti arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada yang ingin ditanyakan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya terbuka dan bekerja sama dengan mentor saat melaporkan hasil.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>  Video informasi tentang Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Video informasi tentang Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani</b> : Bersikap sopan, ramah, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p>		

<p><b>Profesionalisme:</b> Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4: Mengunggah e-flyer dan video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara 4 – 7 November 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial</li> <li>2. Mengecek kembali konten yang akan diunggah</li> <li>3. Mengunggah semua konten</li> <li>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol>	<p>Kegiatan ke-4 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>7 November 2022 Melalui WA dan zoom</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> <i>E-flyer</i> dan video informasi terkait Pelayanan <i>One Day Service</i> pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial</b> AGENDA I : Saya berpartisipasi aktif dan peduli saat berkoordinasi dengan admin media sosial. AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya bersikap ramah, cekatan, dan solutif saat melakukan koordinasi bersama admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya bersikap sopan dan menghargai pendapat yang ada saat melakukan koordinasi bersama admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya bekerja sama dengan admin media sosial untuk membantu mengunggah video pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.</p> <p>AGENDA III : Keterkaitan dengan Agenda 3 Manajemen ASN yaitu salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p><b>2. Konsultasi hasil rancangan konsep video dengan mentor</b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya mengecek kembali konten dengan tanggungjawab serta cermat sehingga tidak terjadi kesalahan.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya mengecek kembali konten agar menghasilkan kualitas terbaik.</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	

**Harmonis** : Saya mengecek kembali konten dengan tenang dan tidak berisik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.

**Adaptif** : Saya mengecek kembali konten dengan cepat menyesuaikan diri apabila ada perubahan.

**3. Mengunggah semua konten**

**Berorientasi Pelayanan:** Saya mengunggah informasi demi memberikan pelayanan prima bagi masyarakat.

**Akuntabel** : Saya bertanggung jawab saat mempublikasikan informasi.

**Kompeten** : Saya mengunggah informasi dengan kualitas terbaik.

**Adaptif** : Saya mengunggah informasi dengan cepat menyesuaikan diri apabila ada perubahan.

**4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor**

**Berorientasi Pelayanan:** Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan ramah dan cekatan.

**Harmonis** : Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan dan menghargai pendapat beliau.

**Loyal** : Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor demi menjaga nama baik instansi.

**Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :**

*E-flyer* dan video terkait Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini berkontribusi terhadap perwujudan dari visi Kementerian 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:**

*E-flyer* dan video terkait Pelayanan *One Day Service* pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini merupakan penguatan nilai organisasi.

**Melayani** : Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.

**Profesionalisme** : Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.

**Terpercaya** : Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada.

## Kegiatan 5: Kegiatan evaluasi 8 – 11 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Koordinasi dengan petugas loket untuk mensosialisasikan konten media sosial</p> <p>2. Melakukan pemantauan respon di media sosial</p>	<p>Kegiatan ke-5 telah dilaksanakan tahapan 5.1 dan 5.2 sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>11 November 2022 Melalui WA</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Catatan evaluasi kegiatan.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1.Koordinasi dengan petugas loket untuk mensosialisasikan konten media sosial</b></p> <p>AGENDA I : Saya berkoordinasi dengan petugas loket dengan menerapkan nilai musyawarah mufakat.</p> <p>AGENDA II :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya bersikap ramah, cekatan, dan solutif saat melakukan koordinasi bersama petugas loket.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya bersikap sopan dan menghargai pendapat yang ada saat melakukan koordinasi bersama petugas loket.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya bekerja sama dengan petugas loket untuk melakukan sosialisasi konten media sosial.</p> <p>AGENDA III : Keterkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dengan harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p><b>2. Melakukan pemantauan respon di media sosial</b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya melakukan pemantauan respon di media sosial dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya melakukan pemantauan respon di media sosial agar menghasilkan kualitas yang terbaik.</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Catatan evaluasi kegiatan ini berkontribusi terhadap perwujudan dari misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Catatan evaluasi kegiatan ini merupakan penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti.</p> <p><b>Profesionalisme:</b> Bekerja sama, berja cerdas, tuntas, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan integritas dan taat pada peraturan yang ada</p>		

### 3. Lembar Komitmen

#### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Firda Safinatun Naja  
NIP : 199603052022042001  
Pangkat/Gol : II/C  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2 Angkatan X Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dialandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Mengetahui

John Fitri, S.E., M.M.  
NIP.197509302007011001

Jepara, 17 November 2022

Yang Menyatakan,

Firda Safinatun Naja  
NIP. 199603052022042001

## DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria.

Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah beserta Benda – Benda yang Berkaitan dengan Tanah.

Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional

## BIODATA PENULIS



Firda Safinatun Naja, A.Md. lahir di Kota Semarang tanggal 5 Maret 1996 merupakan anak ke-dua dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri Pendrikan Kidul Kota Semarang pada tahun 2008 dan melanjutkan ke pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Semarang dan lulus pada tahun 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan menengah atas di Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Semarang dan lulus pada tahun 2014. Setelah itu, penulis melanjutkan Pendidikan tinggi di program studi Diploma III Pertanahan, Universitas Diponegoro dan lulus pada tahun 2017. Saat ini penulis bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.