



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI PERSEBARAN LOKASI USAHA
MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) BERBASIS SPASIAL di KABUPATEN
MAMUJU KANTOR WILYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL SULAWESI
BARAT**

Disusun oleh:

Nama : Joi Nopriandi Barus, A.Md
NIP : 19941103 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN X

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI PERSEBARAN LOKASI USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) BERBASIS SPASIAL di KABUPATEN MAMUJU KANTOR WILAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL SULAWESI BARAT”.

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

Nama : Joi Nopriandi Barus, A.Md

NIP : 19941103 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat

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 Sumbar Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 01 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 29 November 2022

Coach

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

NIP 19790914 200212 2 003

Mamuju, 29 November 2022

Mentor

Aryanto, S.SiT

NIP 19770802 199803 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan penyertaan yang telah diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan Judul Optimalisasi Penyampaian Informasi Persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Berbasis Spasial di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat

Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini penyusun banyak memohon bantuan dari berbagai pihak. Berkaitan dengan hal tersebut, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati perkenankan penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Dr. Hardian, S.H., M.M. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat;
2. Ibu Kartini T, S.ST., M.M selaku Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat;
3. Bapak Aryanto, S.Sit selaku Koordinator Substansi Penatagunaan Tanah sekaligus mentor yang telah bersedia memberikan dukungan, arahan serta membagi ilmu untuk penulisan laporan aktualisasi;
4. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P selaku coach yang telah memberikan waktu, bimbingan, semangat, dukungan dan arahan agar penyelesaian laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Rekan-rekan di bidang 3 (tiga) yang telah memberikan dukungan, motivasi, saran serta bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
6. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan II Angkatan X Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
7. Seluruh Widyaiswara serta narasumber lainnya yang telah bersedia membagikan ilmu dan pengalamannya;
8. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 khususnya Gelombang VII Angkatan X Kelompok 2

9. Dan pihak-pihak lainnya yang terlibat dan membantu dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat di masa yang akan datang bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya. Penulis menyadari Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Mamuju, 29 November 2022

ttd

Joi Nopriandi Barus, A.Md

DAFTAR ISI

<u>HALAMAN JUDUL</u>	i
<u>LEMBAR PERSETUJUAN</u>	ii
<u>KATA PENGANTAR</u>	iii
<u>DAFTAR ISI</u>	v
<u>DAFTAR TABEL</u>	vi
<u>DAFTAR GAMBAR</u>	vii
<u>BAB I PENDAHULUAN</u>	1
<u>A. LATAR BELAKANG</u>	1
<u>B. TUJUAN ORGANISASI</u>	3
<u>C. TUGAS DAN FUNGSI</u>	3
<u>D. STRUKTUR ORGANISASI</u>	8
<u>E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI</u>	9
<u>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</u>	11
<u>A. IDENTIFIKASI ISU</u>	11
<u>B. ANALISIS ISU/MASALAH</u>	16
<u>C. PENYEBAB ISU</u>	26
<u>D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI</u>	30
<u>E. REKAPITULASI NILAI BERAKHLAK</u>	92
<u>F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI</u>	98
<u>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</u>	102
<u>A. ROLE MODEL</u>	102
<u>B. REALISASI KEGIATAN</u>	103
<u>C. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA</u>	122
<u>D. MANFAAT AKTUALISASI</u>	133
<u>E. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT</u>	136
<u>F. TINDAK LANJUT</u>	139
<u>G. PERBANDINGAN SEBELUM DAN SESUDAH</u>	140
<u>H. PERBANDINGAN REKAPITULASI NILAI BERAKHLAK</u>	143
<u>BAB IV PENUTUP</u>	146
<u>A. KESIMPULAN</u>	146
<u>B. REKOMENDASI</u>	147
<u>DAFTAR PUSTAKA</u>	148

LAMPIRAN..... 149

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pagu Bidang Penataan dan Pemberdayaan.....	10
Tabel 2.1 Responden Penilaian Analisis Isu	17
Tabel 2.2 Rentang Nilai Aktualisasi APKL	17
Tabel 2.3 Isu Manajemen ASN.....	17
Tabel 2.4 Isu Smart ASN	19
Tabel 2.5. Mengenai Nilai Aktualisasi USG	23
Tabel 2.6 Isu Prioritas dengan USG.....	23
Tabel 2.7. Uraian Analisis <i>Fishbone</i>	27
Tabel 2.8. Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Mc. Namara	29
Tabel 2.9. Penilaian Alternatif Pemecahan Isu	29
Tabel 2.10. Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 2.11. Rekapitulasi rencana Habitulasi	105
Tabel 2.12. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	110
Tabel 3.1 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	137
Tabel 3.2 Progress Aktualisasi sebelum dan sesudah.....	140
Tabel 3.3 Perbandingan Rekapitulasi Nilai Berakhlak.....	145

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat	8
Gambar 1.2 Bagan Organisasi Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat.....	9
Gambar 2.1 Adanya Posisi Jabatan Kosong Dikarenakan Kurang SDM.....	11
Gambar 2.2 Penyimpanan Dokumen di Bidang P2T Thn 2017 s.d 2020.....	12
Gambar 2.3. Tidak Terupdatenya Struktur Kepala Kantor di Website	14
Gambar 2.4. Tidak Adanya Informasi Mengenai Lokasi Penjualan UMKM	15
Gambar 2.5. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Kepada Masyarakat	16
Gambar 2.6. Hasil Penilaian APKL di <i>Google Form</i>	21
<i>Gambar 2.7. Hasil Penilaian USG di Google Form</i>	23
Gambar 3.1 Role Model.....	102
Gambar 3.2 Barang-barang UMKM.....	104
Gambar 3.3 Jenis-jenis barang.....	105
Gambar 3.4 Konsultasi kegiatan pertama dengan mentor.....	106
Gambar 3.5 Konsep Kerja dan Evidence.....	107
Gambar 3.6 Lokasi Survey.....	108
Gambar 3.7 Tim Survey.....	108
Gambar 3.8 Konsultasi dengan konsultan kanwil.....	109
Gambar 3.9 Konsultasi kegiatan kedua dengan mentor.....	110
Gambar 3.10 Diskusi dengan rekan kerja.....	110
Gambar 3.11 Survey dan hasil data serta evidence.....	113
Gambar 3.12 Hasil Pengolahan dan evidence.....	114
Gambar 3.13 Peta Persebaran dan Evidence.....	115
Gambar 3.14 Laporan Hasil Pengolahan.....	116
Gambar 3.15 Laporan Kegiatan keempat pembuatan brosur.....	117
Gambar 3.16 brosur persebaran dan evidence.....	118
Gambar 3.17 pendistribusian brosur di Loker Kantor.....	119

Gambar 3.18 Konsultasi kegiatan kelima dengan mentor.....	120
Gambar 3.19 design brosur.....	120
Gambar 3.20 evaluasi terkait sosialisasi.....	121
Gambar 3.21 Postingan sosialisasi ke media sosial.....	122
Gambar 3.22 Testimoni mentor dan rekan kerja.....	136

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Profesi Aparatur Sipil Negara merupakan sebuah profesi yang memiliki peranan penting dalam pembangunan bangsa. Pengaturan terkait dengan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN, diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara untuk selanjutnya disebut UU ASN. ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Adapun peranan ASN adalah sebagai penyelenggara kebijakan publik, sebagai pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Mengingat begitu besarnya peranan ASN dalam upaya pembangunan bangsa, maka setiap ASN harus memiliki potensi akademik dan moral yang baik.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. ASN Indonesia harus menjadi pekerja keras, dinamis, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Kesemuanya itu diperlukan dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh Bangsa Indonesia yakni melindungi segenap Bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial.

Tantangan yang dihadapi oleh ASN dalam mencapai tujuan tersebut semakin banyak dan berat, baik berasal dari luar maupun dalam negeri. Semakin berkembangnya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menjadikan aksesibilitas menjadi semakin mudah untuk berhubungan dari suatu negara ke negara lain, globalisasi ekonomi menjadi semakin nyata yang ditandai dengan persaingan yang tinggi di tingkat internasional. Ketentuan-ketentuan yang berlaku secara internasional harus dapat diikuti oleh birokrasi Indonesia dengan baik jika kita ingin dapat memenangkan persaingan tersebut.

Dalam rangka menghadapi tantangan-tantangan tersebut, pemerintah melalui UU ASN telah bertekad untuk mengelola aparatur sipil negara menjadi profesional dengan megamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan

Pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Pendidikan dan Pelatihan yang diberikan diharapkan dapat membantu ASN untuk dapat menerapkan nilai-nilai dasar yang diperlukan dalam menjalankan tugas jabatan profesi ASN secara profesional sebagai pelayan masyarakat, dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK.

Sebagai seorang Pengelola Pertanahan yang ditempatkan di Bidang 3 atau Bidang Penataan dan Pemberdayaan diharapkan dapat paham dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK. Nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK ada 7 (tujuh), yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta Manajemen ASN, dan SMART ASN. Melalui nilai-nilai dasar ini pemerintah menghrarapkan agar setiap CPNS yang dilatih agar nantinya dapat menerapkan nilai-nilai dasar ini pada lingkungan kerjanya masing-masing sehingga mampu untuk meciptakan inovasi kerja yang lebih baik dan menghasilkan kualitas kerja yang semakin meningkat. Sebelum pelaksanaan Latsar ini, penulis telah masuk kedalam lingkungan kantor selama kurang lebih 4 bulan. Dalam jangka waktu tersebut, penulis menyimpulkan adanya beberapa isu atau potensi permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kantor Wilayah Sulawesi Barat, antara lain : (1) Kurangnya Jumlah SDM di lingkungan Kerja sehingga terjadi rangkap jabatan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan, terkait dengan Agenda III yaitu Manajemen ASN; (2), Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada hasil kegiatan di bidang penataan dan Pemberdayaan terkait dengan Agenda III, yaitu Manajemen ASN; (3) Kurangnya rasa Kedisiplinan pegawai untuk masuk tepat waktu, terkait dengan Agenda III, yaitu Manajemen ASN; (4) Belum Optimalnya Pemanfaatan Website Kanwil BPN Sulawesi Barat, terkait dengan Agenda III, yaitu Smart ASN; (5) Belum adanya Informasi Ke Masyarakat Mengenai persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Hasil Binaan Kanwil BPN Sulbar Khususnya di Kabupaten Mamuju. terkait dengan Agenda III, yaitu Smart ASN; (6) Belum Optimalnya Pemberian Informasi Kegiatan kepada masyarakat melalui akun media sosial terkait dengan Agenda III, yaitu Smart ASN.

Berdasarkan pada uraian di atas, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil penempatan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat dengan jabatan sebagai calon Pengelola Pertanahan mengangkat judul rancangan aktualisasi “Belum adanya Informasi Ke Masyarakat Mengenai persebaran Lokasi

Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Hasil Binaan Kanwil BPN Sulbar Khususnya di Kabupaten Mamuju”, sehingga masih diperlukan penyediaan informasi berbasis spasial untuk pengoptimalan penyampaian informasi kepada masyarakat terkait adanya UMKM.

B. Tujuan Organisasi

Sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020, penjabaran tujuan disusun berdasarkan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Terdapat dua misi yang dikemukakan yakni misi pertama ialah “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” yang dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

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

Merujuk pada uraian di atas, terdapat rencana strategis Instansi yang diharapkan dapat mewujudkan tujuan organisasi yang hendak dicapai. Salah satu kegiatan yang menjadi Program Kerja Bidang Penataan dan Pemberdayaan di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat yaitu kegiatan Pemberdayaan.

C. Tugas dan Fungsi

Mengelola data konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu..

Adapun uraian tugas Pengelola Pertanahan yaitu:

1. Mengelola data monitoring perubahan penggunaan tanah

2. Mengelola data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah
3. Mengelola data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkait konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan
4. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah
5. Mengelola data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi
6. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah;
7. Mengelola data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
8. Mengelola bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian
9. Mengelola data pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyajikan data/bahan, laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Mengelola bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Melaksanakan kegiatan menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data hak atas tanah, program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis.
13. Mempersiapkan bahan dan alat pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, Lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah
14. Menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;

15. Melaksanakan kegiatan entry dan pencetakan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
16. Melakukan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
17. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan
18. Melaksanakan pemilahan dan penataan data hak atas tanah, kebijakan dan program masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah.

Uraian Hasil kerja Jabatan Pengelola Pertanahan yaitu sebagai berikut:

1. Rekapitulasi data monitoring perubahan penggunaan tanah;
2. Rekapitulasi data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
3. Data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkait konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
4. Data/bahan dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah;
5. Data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi; dan
6. Rekapitulasi hasil pengolahan data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah;
7. Rekapitulasi data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
8. Rekapitulasi bahan diskusi fasilitasi penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
9. Rekapitulasi data hasil pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian
10. Data/bahan Laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;

11. Rekapitulasi bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
12. Laporan pengelolaan dan pemeliharaan data pengendalian program pertanahan dan pengelolaan pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar, dan tanah kritis;
13. Bahan dan alat pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;
14. Rekapitulasi data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
15. Data entry masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
16. Laporan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
17. Laporan penyimpanan dan pemeliharaan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan
18. Laporan hasil penataan data hak atas tanah, kebijakan dan program masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah.

Wewenang jabatan pengelola pertanahan yaitu sebagai berikut:

1. Kebenaran atas usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada Atasan;
2. Keakuratan dan kesesuaian data monitoring perubahan penggunaan tanah;
3. Keakuratan dan kesesuaian data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
4. Keakuratan dan kesesuaian data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkait konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
5. Kebenaran data dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah;

6. Kebenaran data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi;
7. Kebenaran rekapitulasi hasil pengolahan data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah;
8. Keakuratan data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
9. Keakuratan bahan diskusi fasilitasi penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Keakuratan data hasil pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Keakuratan bahan Laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Keakuratan bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
13. Kebenaran laporan pengelolaan dan pemeliharaan data pengendalian program pertanahan dan pengelolaan pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar, dan tanah kritis.
14. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan alat pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;
15. Keakuratan dan kesesuaian hasil rekapitulasi data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
16. Keakuratan dan kebenaran data entry masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
17. Keakuratan dan kesesuaian laporan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;

18. Kebenaran laporan penyimpanan dan pemeliharaan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, Lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan
19. Kebenaran laporan hasil penataan data hak atas tanah, kebijakan dan program masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, Lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah.

D. Struktur Organisasi

Penulis bertugas di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat yang beralamatkan di Jl. Abdul Malik Pattana Endeng, Rangas, Kec. Simboro Dan Kepulauan, Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat 91512.



Gambar 1. 1 Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat dikepalai oleh Kepala Kantor Wilayah dan terdiri atas Bagian Tata Usaha serta 5 bidang dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagian Tata Usaha
2. Bidang Survei dan Pemetaan

3. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Bidang Penataan dan Pemberdayaan
5. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 2. 2 Bagan Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program kegiatan strategis yang sedang berjalan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat saat ini yaitu:

1. Neraca Penatagunaan Tanah Sektor Perkebunan
2. Redistribusi Tanah
3. Fasilitasi Rencana Detail Tata Ruang
4. Gugus Tugas Reforma Agraria
5. Pemberdayaan

Berikut adalah tabel pagu kegiatan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat per tanggal 8 Agustus 2022

Tabel 1. Tabel pagu Bidang Penataan dan Pemberdayaan

No	Kegiatan	Pagu
1	Neraca Penatagunaan Tanah Sektoral Perkebunan	763,594,000
2	Redistribusi Tanah	1,230,000,000
3	Fasilitasi Rencana Detail Tata Ruang	200,000,000
4	Gugus Tugas Reforma Agraria	914,211,000
5	Pemberdayaan	145,319,000

BAB 2

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu atau potensi permasalahan mungkin muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sektor pertanahan. Isu tersebut khususnya menjadi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, baik itu pada tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota. Berikut beberapa isu atau potensi permasalahan yang mungkin muncul pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat.

Ada beberapa isu yang penulis dapatkan pada instansi di mana penulis bekerja, yaitu:

A. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

I. Kurangnya Jumlah SDM di lingkungan Kerja sehingga terjadi rangkap jabatan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan

Kekosongan jabatan di Bidang penataan dan pemberdayaan yakni tidak adanya koordinator substansi pemberdayaan tanah masyarakat. Hal ini terjadi dikarenakan tidak cukupnya jumlah SDM yang ada di Kanwil BPB Sulawesi Barat. Dalam hal ini pengerjaan di bagian pemberdayaan tanah masyarakat harus dibantu pengerjaannya oleh koordinator dan staff yang ada di lingkungan bidang penataan dan pemberdayaan.



gambar 2.1 Adanya posisi Jabatan kosong dikarenakan Kurangnya SDM

Isu ini masuk kedalam mata pelatihan manajemen ASN dimana hal ini mengakibatkan tidak efisiennya melaksanakan pekerjaannya. Banyaknya

pekerjaan menjadi terhambat, terbengkalai dan lain sebagainya karena harus mengerjakan semua pekerjaan yang seharusnya di kerjakan oleh orang lain. Disisi lain seorang ASN harus Melakukan pekerjaan dengan maksimal sesuai tugas dan fungsi yang diberikan.

II. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada hasil kegiatan di bidang penataan dan Pemberdayaan

Pengertian arsip adalah menurut Pasal 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Sedangkan pengertian lain tentang pengelolaan adalah serangkaian aktivitas-aktivitas koordinasi yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, penempatan, serta pengambilan keputusan untuk menghasilkan suatu produk dan jasa yang efektif dan efisien.



gambar 2. 2 Penyimpanan Dokumen di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Tahun 2017- s.d 2020

Di Kantor saya, untuk pengarsipan merupakan suatu hal yang masih harus sangat diperbaiki. Mengingat bahwa setiap berkas perkara tidak diarsip dengan

rapi, sehingga penulis terkadang merasakan kesulitan saat diharuskan untuk mencari suatu dokumen dengan cepat. Isu ini juga berkaitan dengan manajemen ASN, karena kita harus bekerja dengan efektif dan efisien sehingga bisa memberikan kemudahan dalam pelayanan masyarakat.

III. Kurangnya rasa Kedisiplinan pegawai untuk masuk tepat waktu.

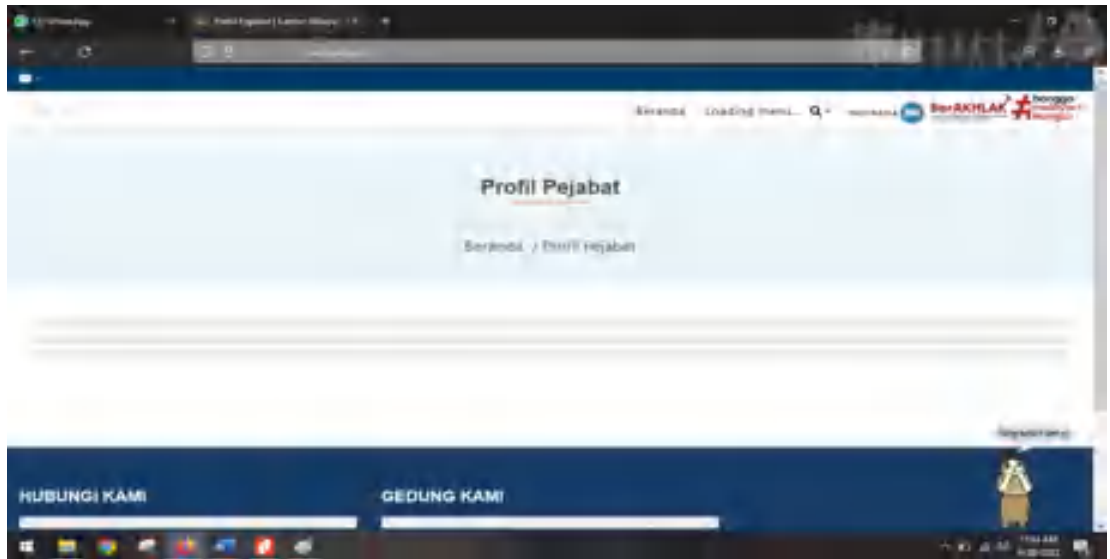
Kelancaran dalam pengerjaan tugas tugas yang dibebankan kepada pegawai selain dari lingkungan kerja yang mendukung, harus juga didukung dengan kedisiplinan pegawai untuk datang tepat waktu. Displin pegawai untuk tepat waktu penting untuk mendukung kelancaran pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai.

Apabila isu ini tidak ditindak lanjuti akan mempengaruhi cepatnya suatu pekerjaan diselesaikan. Ini dapat menjadikan pekerjaan lebih menumpuk dari biasanya karena pekerjaan harus diselesaikan dengan baik satu per satu sedangkan pegawai yang bertanggung jawab tidak hadir secara tepat waktu untuk memulai pekerjaanya. Isu ini juga dapat mengakibatkan pegawai pegawai lain yang awalnya tidak terlambat masuk kerja menjadi terlambat karena terpengaruh dari lingkungan yang tidak disiplin waktu.

B. Isu sesuai mata pelatihan Smart ASN

I. Belum Optimalnya Pemanfaatan Website Kanwil BPN Sulawesi Barat

Pada era saat ini website kantor dibutuhkan untuk memberikan kemudahan pada public untuk mendapatkan informasi secara detail mulai dari program/kegiatan, mensosialisasikan kebijakan/program kegiatan, sebagai langkah awal terwujudnya e- Government. Dalam hal ini kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat sudah membuat sebuah website untuk sosialisasi kegiatan kepada masyarakat. Akan tetapi penggunaan website itu belum maksimal seperti tidak adanya update untuk sturktur organisasi yang ada di lingkungan kerja.



Gambar 2.3 Tidak Terupdatenya Strukur kepala kantor di website (terakhir update 2021)

Keterkaitan isu ini dengan *Smart ASN* yaitu implementasi literasi digital. Literasi digital adalah kemampuan untuk memahami informasi dari komputer. Contoh literasi digital adalah, pembelajaran dan kemampuan untuk berpikir inovatif memakai teknologi.

II. Belum adanya Informasi Ke Masyarakat Mengenai persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Hasil Binaan Kanwil BPN Sulbar Khususnya di Kabupaten Mamuju.

Dengan Kemajuan Teknologi di jaman sekarang ini, untuk mencari informasi mengenai kebutuhan yang diperlukan sangat mudah. akan tetapi masi banyak masyarkat yang tidak tau cara menggunakan atau cara untuk mencari informasi tersebut. begitu juga halnya dengan para penjual hasil dari binaan BPN Kanwil Sulbar, untuk mendapatkan pasar yang lebih luas dibutuhkannya persebaran informasi yang lebih cepat mengenai lokasi tempat melakukan penjualan.

FORM KURASI ONBOARDING UMKM BINAAN IKAWATI BPN SULAWESI BARAT																		
NO	NAMA PELAKU	UMUMIS PRDUKSI	TEMPAT PRODUKSI	BAHAN PRODUKSI	MARKETING / PASAR			DESIGN LOGO / MEREK / PACKAGING / KEMASAN			KUALITAS RASA (MAMBU)			KUALITAS BENTUK (KRIF)			MEDI PENJUALA	KET
					UMUM	LAKU	LAKU	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK		
1	Summareh	Tas talir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Pangkasari	Asam Manjya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Sikarua	Kerjak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Gemilang	Kerajang Paru	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Puri Duyung	Kenguk Pampoy	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		

Gambar 2.4 Tidak Adanya Informasi Mengenai Lokasi Penjualan UMKM

Keterkaitan isu ini dengan *Smart ASN* yaitu kurikulum mengenai digital skill. Digital skill adalah kemampuan mengetahui, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Dengan menggunakan bantuan perkembangan zaman ini, pemasaran UMKM ini dapat lebih cepat sehingga peningkatan pendapatan pelaku UMKM juga akan meningkat.

III. **Belum Optimalnya Pemberian Informasi Kegiatan Pemberdayaan kepada masyarakat melalui akun media sosial.**

Media sosial tidak jaman sekarang ini tidak hanya untuk menghubungkan sesama manusia menjadi lebih dekat. sekarang ini media sosial juga dimanfaatkan sebagai pemberi informasi informasi. Informasi yang disampaikan melalui media sosial bisa bergerak sangat cepat dikarenakan setiap pengguna dapat membagikan kepada pengguna lain secara langsung diwaktu yang sama.

Isu ini termaksud dalam Smart ASN dikarenakan belum maksimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam menunjang pemberian informasi kepada masyarakat. Selain itu akibat tidak disebarkannya setiap kegiatan kegiatan dari bidang penataan dan pemberdayaan ini, masyarakat tidak mengetahui apa saja yang sudah dilaksanakan oleh bidang penataan dan pemberdayaan.



Gambar 2.5 Belum Optimalnya pemberian informasi kepada masyarakat

B. Analisis ISU/MASALAH

1. Analisis Isu

Berdasarkan isu-isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah Teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat factor, yaitu:

- a. Aktual (A), isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dbicarakan dalam masyarakat
- b. Problematic (P), isu memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu segera dicarikan solusi secara komprehensif
- c. Kekhalayakan (K), isu yang diangkat menyangkut hajat hidup orang banyak, tidak hanya untuk kepentingan seseorang/sekelompok kecil orang

- d. Layak (L), isu yang masuk akal, logis, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab sehingga dapat diangkat menjadi isu prioritas

Perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5.

Penilaian diambil berdasarkan nilai rata-rata yang dilakukan oleh 3 orang responden yang dipilih oleh penulis, yaitu

Tabel 2.1 Responden Penilaian Analisis Isu

No.	NAMA	JABATAN
1	Aryanto, S.SiT	Koordinator Substansi Landreform
2	Rahmawati Prasetyan Darini, S.PWK	Analisis Pertanahan
3	SRIE WULANDARIE, S.Si	Analisis Pertanahan
4	Kahono Nugroho, A.Md. kom	Pengelola Pertanahan

Tabel 2.2 Rentang Nilai Aktualisasi APKL

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat Penting
Skor	1	2	3	4	5

Keterangan : Semakin tinggi nilai maka semakin penting atau serius untuk ditangani

a. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

Tabel 2.3 Isu Manajemen ASN

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Kurangnya Jumlah SDM di lingkungan Kerja sehingga terjadi rangkap jabatan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan	<ul style="list-style-type: none"> Kurangnya Fokus Pegawai terhadap satu pekerjaan karena dibebankan terhadap pekerjaan lain yang harus juga diselesaikan secepat mungkin. Pekerjaan menjadi terhambat dikarenakan harus mengerjakan 	4	4	3	3	14	III

		pekerjaan yang lebih penting terlebih dahulu.						
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada hasil kegiatan di bidang penataan dan Pemberdayaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan suatu dokumen. • Pekerjaan menjadi tertunda akibat terlalu lama mencari suatu dokumen penting. 	4	4	4	3	15	I
3	Kurangnya rasa Kedisiplinan pegawai untuk masuk tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian Pekerjaan menjadi terhambat dikarenakan tidak displinya pegawai terhadap jam masuk kerja. • Pegawai lain juga dapat menjadi tidak disiplin dikarenakan melihat ada rekan kerja yang sering terlambat. • Penurunan kinerja dilingkungan kerja. 	4	4	4	3	15	II

***Isu terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 15**

b. Isu sesuai mata pelatihan Smart ASN

Tabel 2.4 Isu SMART ASN

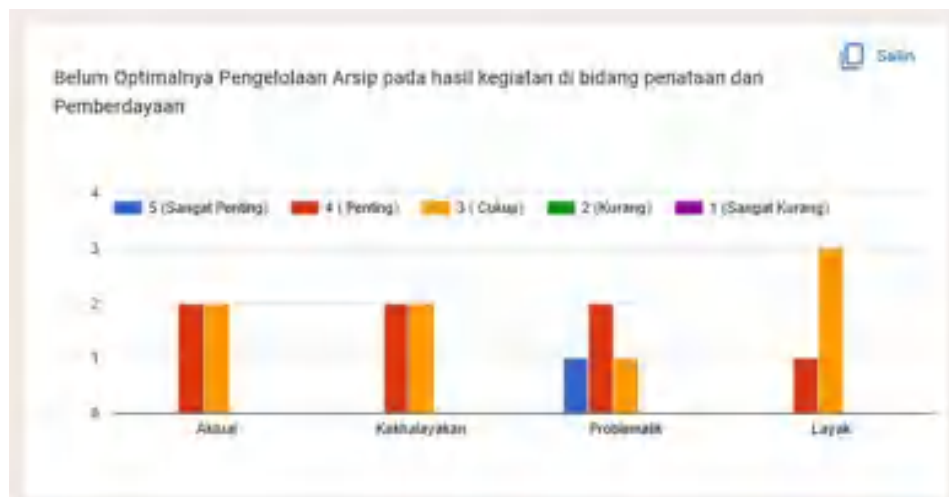
No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Penggunaan Website Kanwil BPN Sulawesi Barat	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan di lingkungan kerja tidak tersampaikan kepada masyarakat. • Informasi Informasi Untuk Pelayanan Masyarakat tidak tersampaikan secara digital, melainkan secara langsung ketika masyarakat datang ke kantor pertanahan. 	4	3	3	3	13	III
2	Belum adanya Informasi Ke Masyarakat Mengenai persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Hasil Binaan Kanwil BPN Sulbar Khususnya di Kabupaten Mamuju	<ul style="list-style-type: none"> • Pasar untuk target UMKM sangat minim sehingga proses jual beli juga sangat terbatas pada lingkungan-lingkungan tertentu. • Masyarakat tidak mengetahui adanya kegiatan pemberdayaan UMKM yang di bina oleh BPN. 	5	4	4	5	18	I

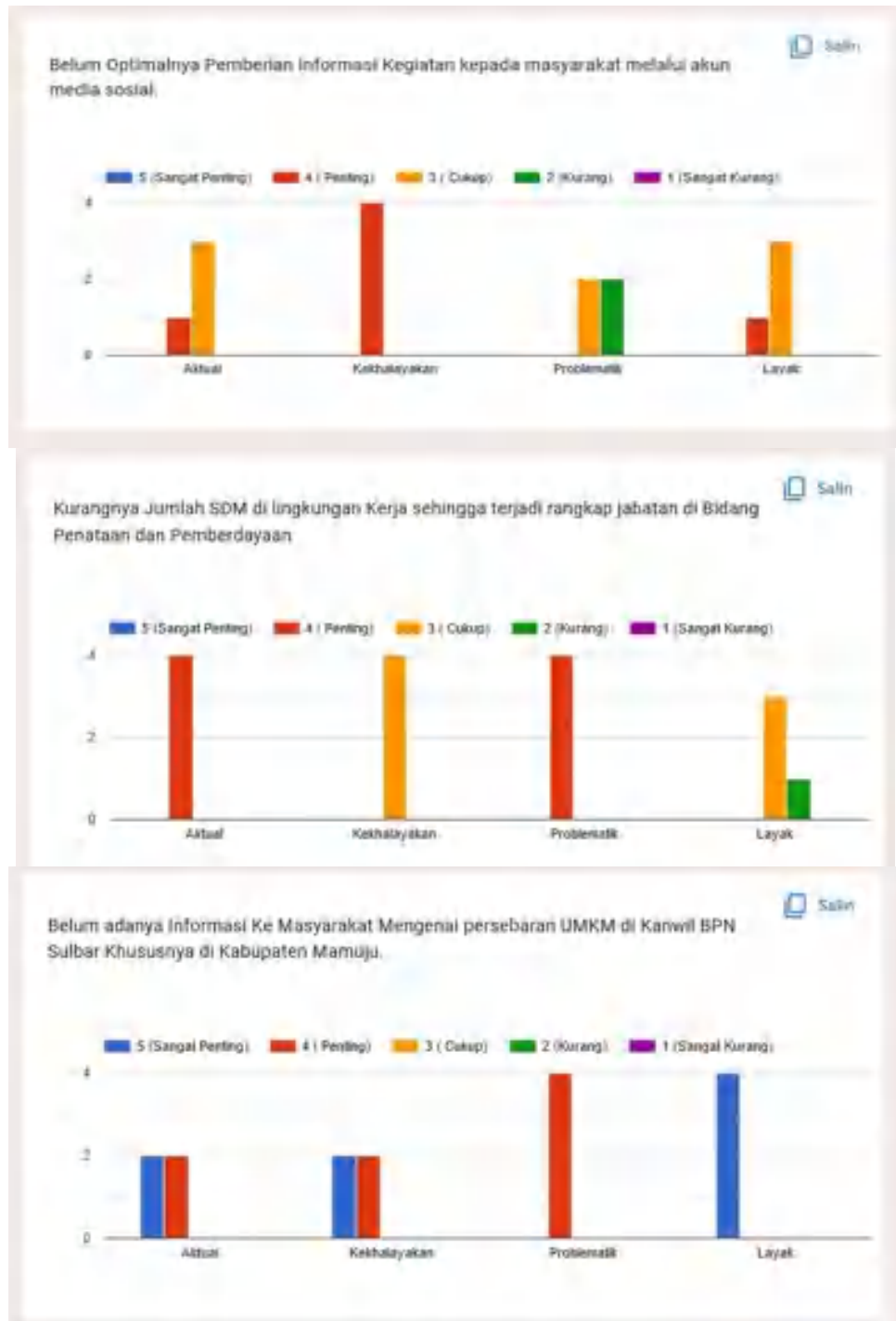
		<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat sulit untuk mengakses kepada penggiat UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju. • Sulitnya mencari informasi mengenai posisi penggiat UMKM hasil binaan BPN Provinsi Sulawesi Barat. 						
3	Belum Optimalnya Pemberian Informasi Kegiatan kepada masyarakat melalui akun media sosial.	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat tidak mengetahui apa saja yang dikerjakan oleh bidang penataan dan pemberdayaan • Tidak tereksposnya setiap kegiatan yang dilakukan oleh bidang penataan dan pemberdayaan kepada masyarakat luas. • Masyarakat tidak mengetahui setiap hasil dari kegiatan Bidang Penataan dan Pemberdayaan. 	4	4	3	3	14	II

***Isu terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 18**

Penilaian diatas merupakan pilhan dari 4 koresponden dengan mengisi google form dengan link <https://forms.gle/6uAnm2VPBFzXu5oJ8> yang telah disediakan oleh

penulis, dan dari hasil yang diberikan oleh keempat responden, dihasilkan nilai dengan berikut





gambar 2.6 Hasil Penilaian APKL di *Google Form*

b. Pemilihan Isu

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), yaitu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan melihat dari tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan memberi skala penilaian 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas

a. *Urgency*

Seberapa Mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia

b. *Seriousness*

Seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat apabila pemecahan masalah ditunda penyelesaiannya.

c. *Growth*

Seberapa besar isu tersebut bila tidak ditangani segera.

Tabel 2.5 Tabel Mengenai Nilai Aktualisasi USG

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat Penting
Skor	1	2	3	4	5

Berikut Penentuan Isu Prioritas dengan metode USG(*Urgency, Seriousness, Growth*)

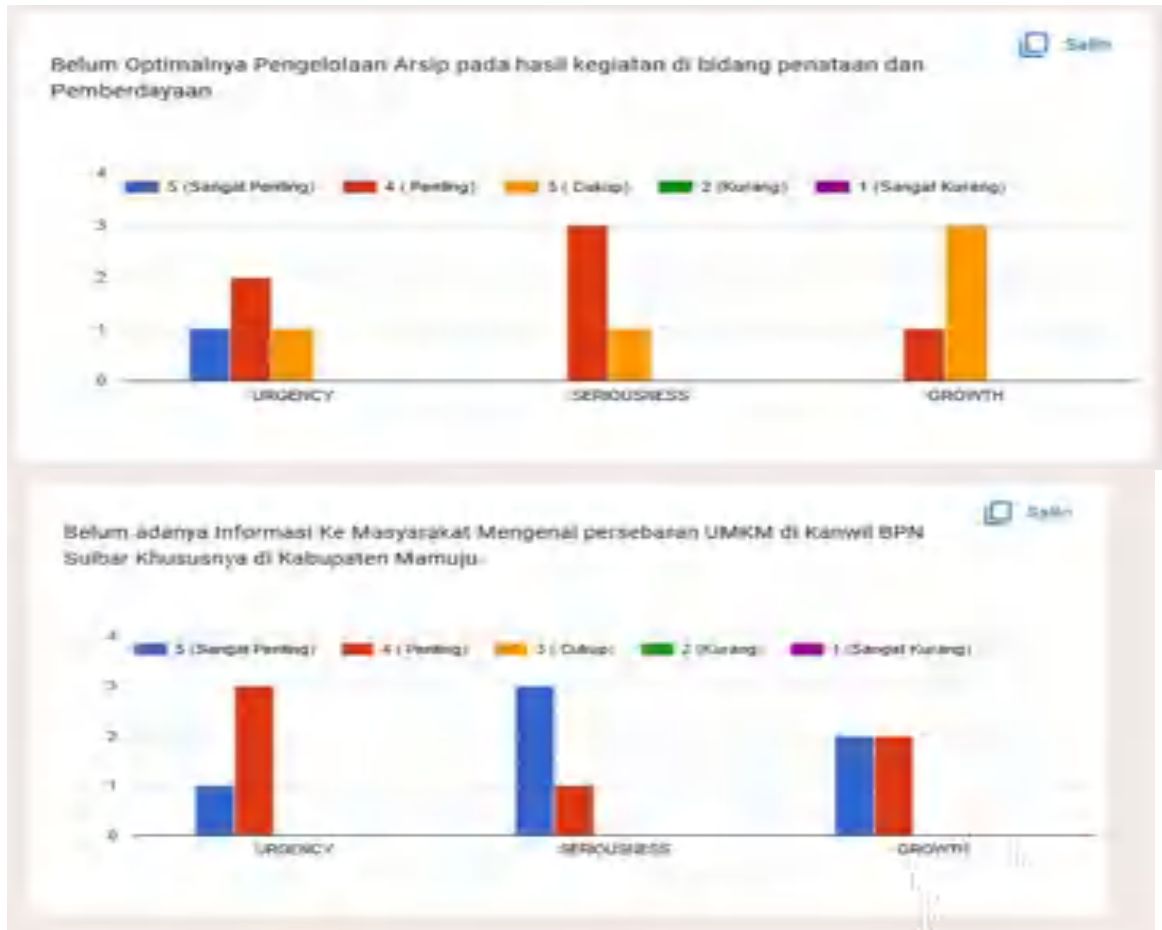
Tabel 2.6 Tabel Isu Prioritas dengan USG

No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada hasil kegiatan di bidang penataan dan Pemberdayaan	MASN	4	3	3	10
2	Kurangnya rasa Kedisiplinan pegawai untuk masuk tepat waktu	MASN	4	4	4	12

3	Belum adanya Informasi Ke Masyarakat Mengenai persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Hasil Binaan Kanwil BPN Sulbar Khususnya di Kabupaten Mamuju	SMART ASN	4	5	4	13
---	--	-----------	---	---	---	----

Penilaian diatas dilakukan oleh keempat responden dengan mengisi Google Form dengan link <https://forms.gle/fLb3ZM2EQMsSxjkcA> yang telah disediakan oleh penulis, dan hasil dari penilaian yang diberikan oleh keempat responden, dihasilkan nilai sebagai berikut.





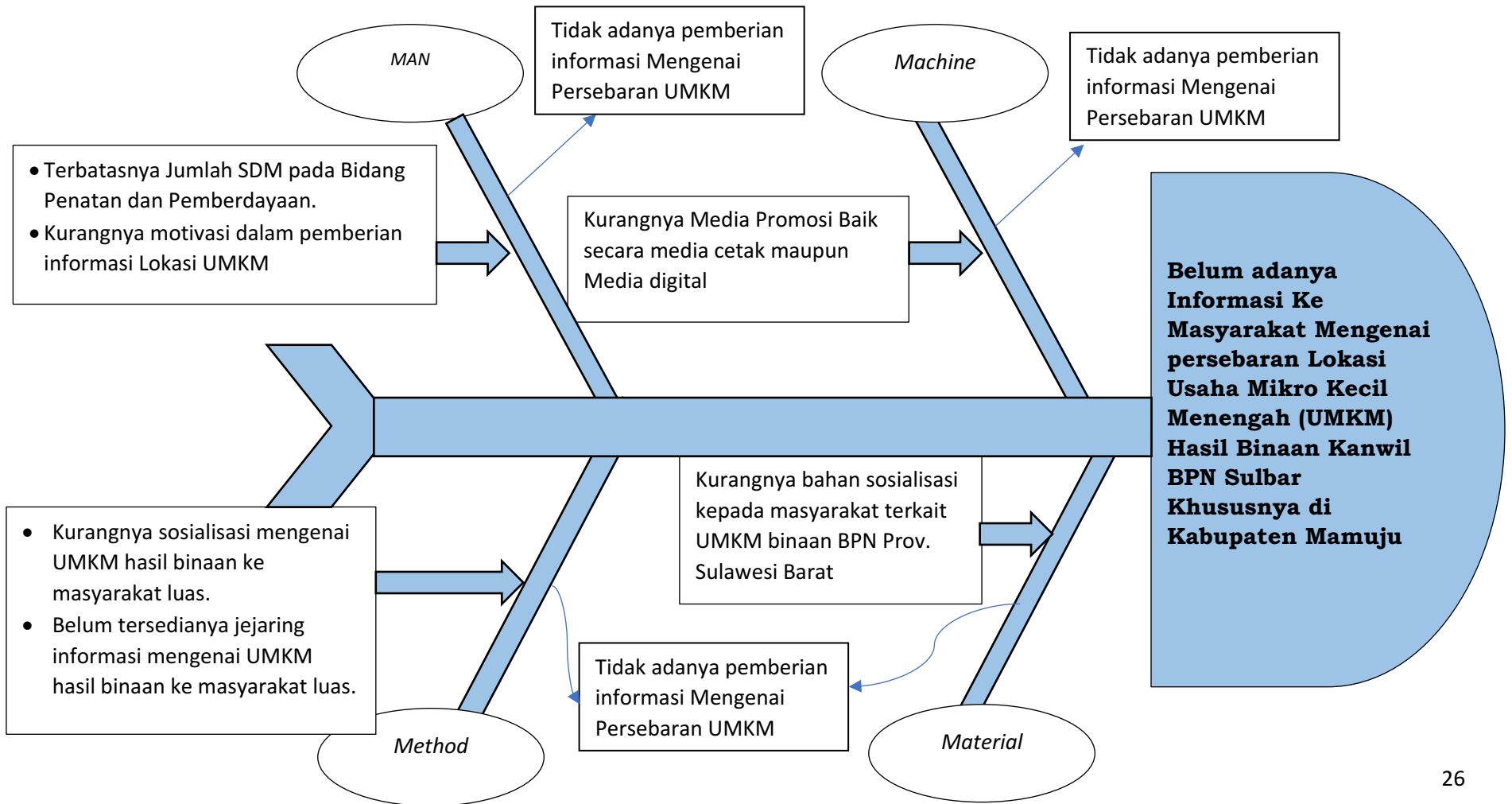
gambar 2.7 Hasil Penilaian USG di *Google Form*

Berdasarkan analisis tapisan isu diatas dengan menggunakan metode USG, terdapat tiga isu prioritas dari masing masing mata pelatihan management ASN dan *Smart ASN*. Penilaian ini tidak semata mata dari penilaian pribadi melainkan pilhan dari responden menggunakan *Google Form* yang sudah disediakan oleh penulis sebelumnya. Berdasarkan analisis tersebut maka isu yang di prioritaskan adalah **“Belum adanya Informasi Ke Masyarakat Mengenai persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Hasil Binaan Kanwil BPN Sulbar Khususnya di Kabupaten Mamuju”**.

C. Penyebab Isu

1. Analisis Fishbone

Diagram tulang ikan atau fishbone lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. Fishbone diagram digunakan untuk mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan memberikan ide/solusi sebagai jalan untuk memecahkan masalah. Untuk mengetahui penyebab suatu masalah, maka digunakan analisis menggunakan metode Fishbone.



Setelah dilakukan proses analisis menggunakan Fishbone Terhadap ISU **“Belum adanya Informasi Ke Masyarakat Mengenai persebaran UMKM Hasil Binaan Kanwil BPN Sulbar Khususnya di Kabupaten Mamuju”** maka diperoleh penyebab terjadinya ISU tersebut yaitu dari kategori *Man, Methode, Machine, Material*, maka berikut ini adalah Gagasan kreatif yang dapat menyelesaikan ISU tersebut yaitu:

Tabel 2.7 Uraian Analisis Fish Bone

No.	Faktor Penyebab	Uraian Sebab	Gagasan Kreatif
1	Man	<ul style="list-style-type: none"> • Terbatasnya Jumlah SDM pada Bidang Penatan dan Pemberdayaan. • Kurangnya motivasi dalam pemberian informasi Lokasi UMKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan SDM dengan Membentuk tim dengan Bidang lain untuk melakukan sosialisasi dan pengambilan data lokasi UMKM hasil binaan Kanwil BPN Sulawesi Barat
2	Methode	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya sosialisasi mengenai UMKM hasil binaan ke masyarakat luas. • Belum tersedianya jejaring informasi mengenai UMKM hasil binaan ke masyarakat luas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Optimalisasi penyampaian informasi persebaran lokasi usaha mikro kecil menengah (umkm) berbasis spasial • Melakukan Penjadwalan sosialisasi
3	Machine	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya Media Promosi Baik secara media cetak maupun Media digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan Media sosial Bidang Penataan dan pemberdayaan untuk melakukan promosi UMKM binaan.
4	Material	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya bahan sosialisasi kepada masyarakat terkait UMKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pembuatan brosur untuk melakukan promosi

		binaan BPN Prov. Sulawesi Barat	UMKM binaan BPN Sulawesi Barat
--	--	---------------------------------	--------------------------------

2. Menentukan Gagasan Kreatif

Berdasarkan uraian diatas, muncul beberapa gagasan kreatif yang direncanakan untuk dilakukan sehingga isu yang ada bisa terselesaikan. Pada rancangan aktualisasi ini terdapat beberapa ide/gagasan yang diharapkan dapat menyelesaikan isu yaitu antara lain:

- 1) Menyiapkan SDM dengan Membentuk tim dengan Bidang lain untuk melakukan sosialisasi dan pengambilan data lokasi UMKM hasil binaan Kanwil BPN Sulawesi Barat
- 2) Melakukan Ploting menggunakan GPS untuk melakukan pemetaan persebaran lokasi UMKM
- 3) Melakukan Penjadwalan sosialisasi
- 4) Menggunakan Media sosial Bidang Penataan dan pemberdayaan untuk melakukan promosi UMKM binaan.
- 5) Memberikan Informasi mengenai Lokasi persebaran UMKM, Contohnya melakukan Update di media sosial untuk meningkatkan pemasaran UMKM.

Setelah mendapatkan beberapa gagasan sebagai solusi dalam mengatasi isu terpilih, selanjutnya adalah menentukan gagasan dari isu tersebut menggunakan salah satu metode yang disebut metode Analisis Tapisan Mc. Namara. Metode Mc Namara dilakukan dengan mengkategorikan gagasan pada tiga kriteria yaitu:

- a. Efektivitas, seberapa besar output atau tujuan dapat tercapai
- b. Efisiensi, seberapa jauh tujuan tercapai dengan biaya yang seminimal mungkin
- c. Kemudahan, terkait dengan proses dan kewenangan pelaksanaannya

Dari ketiga kriteria dalam metode Mc Namara, maka masing-masing kriteria selanjutnya diberikan rentang penilaian dengan skala nilai 1 sampai 5 dengan indikasi skor sebagai berikut:

Tabel 2.8: Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Mc Namara

Skor	Efektivitas	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

Langkah selanjutnya adalah memberikan skor pada masing-masing gagasan sesuai kriteria diatas. Analisis tapisan solusi menggunakan metode McNamara yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 2. 9: Penilaian Alternatif Pemecahan Isu

No.	Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Menyiapkan SDM dengan Membentuk tim dengan Bidang lain untuk melakukan sosialisasi dan pengambilan data lokasi UMKM hasil binaan Kanwil BPN Sulawesi Barat	4	3	2	9
2	OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI PERSEBARAN LOKASI USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) BERBASIS SPASIAL di KABUPATEN MAMUJU KANTOR WILAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL SULAWESI BARAT	5	5	4	14

3	Melakukan Penjadwalan sosialisasi	4	3	2	9
4	Menggunakan Media sosial Bidang Penataan dan pemberdayaan untuk melakukan promosi UMKM binaan.	3	4	4	11
5	Melakukan Pembuatan brosur untuk melakukan promosi UMKM binaan BPN Sulawesi Barat	4	3	3	10

Berdasarkan hasil diskusi saya dengan mentor dan melihat waktu yang tersedia cukup singkat kurang lebih satu bulan untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi, maka di putuskan untuk **“OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI PERSEBARAN LOKASI USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) BERBASIS SPASIAL di KABUPATEN MAMUJU KANTOR WILAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL SULAWESI BARAT ”**

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang dapat dipertanggung jawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS, seperti nilai-nilai berAKHLAK (berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta peran dan kedudukan PNS dalam Manajemen ASN dan SMART ASN. Kegiatan dalam proses aktualisasi, output dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel dibawah ini:

MATRIKS AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat
- Identifikasi Isu** : **Management ASN:**
1. Kurangnya Jumlah SDM di lingkungan Kerja sehingga terjadi rangkap jabatan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan
 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada hasil kegiatan di bidang penataan dan Pemberdayaan
 3. Kurangnya rasa Kedisiplinan pegawai untuk masuk tepat waktu
- Smart ASN:**
4. Belum Optimalnya Penggunaan Website Kanwil BPN Sulawesi Barat
 5. Belum adanya Informasi Ke Masyarakat Mengenai persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Hasil Binaan Kanwil BPN Sulbar Khususnya di Kabupaten Mamuju
 6. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Kegiatan kepada masyarakat melalui akun media sosial.
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya Informasi Ke Masyarakat Mengenai persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Hasil Binaan Kanwil BPN Sulbar Khususnya di Kabupaten Mamuju

**Gagasan Pemecahan :
Isu**

1. Menyiapkan SDM dengan Membentuk tim dengan Bidang lain untuk melakukan sosialisasi dan pengambilan data lokasi UMKM hasil binaan Kanwil BPN Sulawesi Barat
2. **OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI PERSEBARAN LOKASI USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) BERBASIS SPASIAL di KABUPATEN MAMUJU KANTOR WILAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL SULAWESI BARAT**
3. Melakukan Penjadwalan sosialisasi
4. Menggunakan Media sosial Bidang Penataan dan pemberdayaan untuk melakukan promosi UMKM binaan.
5. Melakukan Pembuatan brosur untuk melakukan promosi UMKM binaan BPN Sulawesi Barat.

Gagasan Terpilih

: OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI PERSEBARAN LOKASI USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) BERBASIS SPASIAL di KABUPATEN MAMUJU KANTOR WILAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL SULAWESI BARAT

Tabel 2.10 Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari persebaran UMKM yang telah ada dan Membuat konsep Rencana kegiatan Survey lokasi UMKM	1.1 Mempelajari terkait UMKM yang sudah ada di kabupaten Mamuju	1.1. Memahami terkait persebaran UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju 1.2 Mengetahui Lokasi Kegiatan Survey Lokasi UMKM (Foto Produk, Alamat) 1.3 Mengetahui Jadwal	Tahap Kegiatan 1 • Berorientasi Pelayanan Dengan memahami kegiatan ini dapat memberikan solusi yang baik terhadap kegiatan yang akan dilakukan • Akuntabel Bertanggung jawab akan hasil pekerjaan yang dilakukan • Kompeten Dengan Memahami	Dengan melakukan Pengajuan rencana kegiatan survey UMKM kepada mentor berkontribusi terhadap penguatan visi misi organisasi yaitu aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang	Dengan Mengetahui arah kegiatan dan jadwal kegiatan dapat Mewujudkan efektifitas, efisiensi dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel serta mewujudkan nilai-nilai dasar organisasi Melayani,

			<p>kegiatan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>kegiatan ini dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja selama kegiatan dilaksanakan. • Loyal Meminta Arahan dan bimbingan kepada mentor selaku atasan • Adaptif Antusias terhadap pekerjaan yang dilakukan • Kolaboratif Bekerjasama 	<p>berkelanjutan untuk mewujudkan kemakmuran masyarakat.</p>	<p>Profesional, dan Terpercaya.</p>
--	--	--	---	---	--	-------------------------------------

				dengan rekan kerja selama kegiatan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik		
		1.2 Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja terkait Rencana Survey lokasi UMKM di Mamuju		<p>Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Bersikap ramah dan sopan selama melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan dan Terus Melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan. • Kompeten Mau belajar dan terus Mengembangkan diri • Harmonis Menghargai Masukan dari Mentor dan rekan sesama rekan kerja selama kegiatan konsultasi didalam ruangan kerja • Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor dan sesama rekan kerja 	
--	--	--	--	--	--

				<p>selama kegiatan konsultasi didalam ruangan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Menerima masukan dari mentor terkait konsep pelaksanaan kegiatan pengambilan data dilapangan • Loyal Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan 		
		1.3 Membuat Konsep Perencanaan kerja		<p>Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan selama melakukan 		

				<p>perencanaan dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Bekerja dengan penuh tanggung jawab serta cepat, efektif, dan efisien. • Kompeten Berusaha semaksimal mungkin mengkonsep kegiatan yang akan dilakukan selama kegiatan dilaksanakan • Harmonis Saling membantu 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan sesama rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama kegiatan kegiatan</p> <p>Perencanaan Konsep dilapangan didalam ruangan kerja dan</p> <p>Menghargai Masukan dari Mentor dan rekan sesama rekan kerja selama kegiatan</p> <p>Perencanaan Konsep dilapangan didalam ruangan kerja</p> <p>• Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan mentor dan sesama rekan kerja selama kegiatan</p> <p>Perencanaan Konsep dilapangan didalam ruangan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif Antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan• Loyal Melakukan Perencanaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna		
--	--	--	--	--	--	--

				menjaga nama baik Instansi.		
		1.4 Membuat Jadwal Kegiatan survey Lokasi Persebaran UMKM di Mamuju		<p>Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan selama Membuat Jadwal kegiatan dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan • Akuntabel Bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Berusaha semaksimal mungkin dalam pembuatan jadwal pelaksanaan agar kegiatan dapat berlangsung dengan baik. • Harmonis Menghargai Masukan dari Mentor dan rekan sesama rekan kerja selama Pembuatan Jadwal kegiatan. • Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor dan sesama rekan kerja selama membuat 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>jadwal pelaksanaan kegiatan lapangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan • Loyal Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan 		
		1.5 Membuat usulan kepada mentor terkait tim survey lapangan		<p>Tahap Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan selama Menyusun tim dengan mentor dan rekan kerja di 		

				<p>bidang penataan dan pemberdayaan</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel Selalu berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan tim• Kompeten Berusaha semaksimal mungkin mengkonsep penyusunan tim agar kegiatan dapat dilakukan dengan lancar• Harmonis Saling membantu dengan sesama rekan kerja di		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>bidang penataan dan pemberdayaan selama Penyusunan tim dan Menghargai Masukan dari Mentor dan rekan sesama rekan kerja selama Pembuatan Jadwal kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor dan sesama rekan kerja selama menyusun tim lapangan.• Adaptif Antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Selalu Berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan tim dilapangan 		
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
2	Kegiatan Survey lokasi UMKM	A. Melakukan Koordinasi dengan Konsultan Perorangan Kanwil BPN Prov. Sulawesi Barat.	Data eksisting Lapang (Lokasi, titik koordinat, produk dst) UMKM binaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional	Tahap Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan saat mengkonsultasikan kepada Konsultan Perorangan Kanwil BPN Prov. Sulawesi Barat. 	Dengan Melakukan kegiatan Survey persebaran lokasi UMKM binaan Kanwil BPN provinsi Sulawesi Barat berkontribusi terhadap	Dengan mengetahui persebaran lokasi UMKM binaan Kanwil BPN provinsi Sulawesi Barat dapat Mewujudkan efektifitas, efisiensi dalam

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan Pengumpulan data hasil pekerjaan Konsultan perorangan dengan cermat dan bertanggung jawab. • Kompeten Melakukan diskusi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dan Tidak Menyalahgunakan jabatan dan kewenangan jabatan dalam rangka konsultasi dengan konsultan perorangan. 	<p>penguatan visi misi organisasi yaitu aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kemakmuran masyarakat.</p>	<p>bekerja dengan sikap transparan, akuntabel serta mewujudkan nilai-nilai dasar organisasi</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan terus melibatkan mentor dan staff terkait dan Menghargai Masukan dari Konsultan perorangan dalam proses kegiatan yang akan dilaksanakan. • Adaptif Bersikap proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses konsultasi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Konsultan pribadi agar kegiatan berjalan dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Meminta bimbingan dan arahan dari mentor selaku atasan. 		
		B. Menentukan data apa saja yang akan diambil dilapangan		<p>Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Terus Melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. • Akuntabel Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan. 		

				<ul style="list-style-type: none">• Kompeten Berusaha semaksimal mungkin dalam penentuan data apa saja yang diambil dilapangan nanti.• Harmonis Menghargai Masukan dari Mentor dan rekan sesama rekan kerja dalam proses penentuan data yang akan diambil dilapangan.• Kolaboratif Melakukan Kerjasama dengan Mentor dan Rekan kerja dalam kegiatan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penentuan data apa saja yang di ambil dilapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Antusias terhadap pekerjaan yang dikerjakan. • Loyal Mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya. 		
		<p>C. Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja untuk Menentukan Lokasi Survey</p>		<p>Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan selama melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di bidang 		

				<p>penataan dan pemberdayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan. • Kompeten Berusaha semaksimal mungkin dalam penentuan lokasi agar kegiatan dilapangan dapat berjalan dengan efektif. • Harmonis Menghargai Masukan dari Mentor dan rekan sesama rekan kerja dalam proses 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penentuan data yang akan diambil dilapangan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif Melakukan Kerjasama dengan Mentor dan Rekan kerja dalam kegiatan penentuan data apa saja yang di ambil dilapangan• Adaptif Antusias terhadap pekerjaan yang dikerjakan.• Loyal Mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya.		
--	--	--	--	---	--	--

		D. Melakukan Survey (penggunaan alat GPS)		<p>Tahap Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan selama melakukan Survey dilapangan dan Terus Melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai pemasaran UMKM di kabupaten Mamuju. • Akuntabel Melakukan 		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>pengambilan data dengan baik selama melakukan survey lapangan dan Bertanggung Jawab dan tidak menyalahgunakan jabatan dan penggunaan data yang diambil dari lapangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Tidak Menyalahgunakan atau Memanfaatkan data yang diambil dari lapangan. • Kompeten Melakukan pengambilan dan pengumpulan data 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>lapangan semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis Saling membantu dengan sesama rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama pengamilan data dilapangan.• Loyal Dalam pengambilan data lapangan harus selalu sesuai dengan arahan agar tidak terjadi kesalahan pengambilan data sehingga guna		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menjaga nama baik Instansi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif Bersikap proaktif dengan bersikap cekatan dan tanggap dalam proses pencarian dan pengumpulan data lapangan.• Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor dan sesama rekan kerja dalam pengumpulan data lapangan guna mempercepat pelaksanaan survey dilapangan.		
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
3	Mengelola Data hasil Survey Lapangan (Lokasi UMKM)	a. Mengecek Kelengkapan hasil pengambilan data lapangan	Peta Persebaran Lokasi UMKM dikabupaten Mamuju	<p>Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bekerja dengan Cekatan dalam pengumpulan dan pengecekan data hasil lapangan. • Akuntabel Tidak menyalahgunakan wewenang dan jabatan dalam proses pengecekan data dan Mempertanggung jawabkan hasil 	Dengan Mengelola data hasil lapangan berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.	Dengan Mengetahui Persebaran Lokasi UMKM di kabupaten mamuju merupakan kegiatan yang mampu membantu bekerja dengan lebih cepat dan teliti berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu melayani,

				<p>pekerjaan yang telah dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melakukan Pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat dan Mau belajar dan terus mengembangkan diri. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif selama pengecekan hasil data lapangan. 		terpercaya, dan profesional.
--	--	--	--	--	--	------------------------------

				<ul style="list-style-type: none">• Loyal Selalu berkoordinasi dengan Mentor selaku atasan terkait hasil pengambilan data dari lapangan.• Adaptif Antusias dalam kegiatan kerja yang dilaksanakan• Kolaboratif Memberikan Kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk memberi masukan terkait		
--	--	--	--	---	--	--

				data hasil lapangan.		
		b. Melakukan overlay antara hasil lapangan dengan Citra Satelit.		<p>Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bekerja dengan Cekatan dalam Melakukan Overlay antara hasil lapangan dengan citra satelit. • Akuntabel Tidak menyalahgunakan wewenang dan jabatan dalam proses Overlay 		

				<p>antara hasil lapangan dengan citra satelit dan Mempertanggung jawabkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten Melakukan Pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat dan mau belajar dan terus mengembangkan diri.• Harmonis Membangun lingkungan kerja		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>yang kondusif selama Overlay antara hasil lapangan dengan citra satelit.</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal Selalu berkoordinasi dengan Mentor selaku atasan terkait hasil Overlay antara hasil lapangan dengan citra satelit.• Adaptif Antusias dalam kegiatan kerja yang dilaksanakan		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor selama Kegiatan Overlay antara hasil lapangan dengan citra satelit dan Memberikan Kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk memberi masukan terhadap hasil kerja yang dilakukan. 		
		c. Melaporkan Hasil pengolahan data kepada mentor.		<p>Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan selama 		

				<p>melakukan pelaporan hasil akhir pengolahan data dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan dan Terus Melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.• Kompeten Mau belajar dan terus		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Mengembangkan diri</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis Menghargai Masukan dari Mentor dan rekan sesama rekan kerja selama kegiatan konsultasi didalam ruangan kerja dan Menerima saran dari rekan kerja apabila terdapat kekurangan selama pengerjaan.• Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada staff lain dalam berkontribusi		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>untuk memberikan masukan terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif Bersikap Proaktif dalam melaporkan hasil kegiatan lapangan kepada mentor.• Loyal Berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja terkait hasil pengolahan data yang sudah dilakukan.		
--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
4	Pembuatan Brosur UMKM di Kabupaten Mamuju	4.1 Konsultasi Kepada Mentor Mengenai Pembuatan Brosur Informasi Mengenai UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju.	Brosur terkait persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju	<p>Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan <p>Bersikap ramah dan sopan selama melakukan pelaporan terkait Pembuatan brosur dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan dan Terus Melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>	Dengan adanya Hotline layanan untuk UMKM berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.	Melakukan pemanfaatan hotline layanan UMKM guna meningkatkan nilai melayani kepada masyarakat serta bersungguh-sungguh dalam pemberian layanan secara professional.

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan. • Kompeten Mau belajar dan terus Mengembangkan diri • Harmonis Menghargai Masukan dari Mentor dan rekan sesama rekan kerja selama kegiatan konsultasi didalam ruangan kerja • Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada staff lain 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dalam berkontribusi untuk memberikan masukan terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan dibidang penataan dan pemberdayaan.• Adaptif Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan Zaman.		
--	--	--	--	---	--	--

		4.2 Membuat brosur mengenai data-data UMKM		<p>Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersifat solutif dalam memudahkan masyarakat untuk mencari informasi mengenai UMKM binaan BPN Provinsi Sulawesi Barat. • Akuntabel Melaksanakan tugas pembuatan yang berisi tentang lokasi pemasaran UMKM di kabupaten Mamuju 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>• Kompeten Mau belajar dan terus Mengembangkan diri dan mengerjakan pekerjaan dengan baik dan teliti agar menghasilkan output yang maksimal.</p> <p>• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu mengkonsultasikan setiap kegiatan kepada mentor.</p> <p>• Loyal Dalam pembuatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>brosur tetap berkonsultasi kepada mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Memanfaatkan kreativitas dengan membuat design brosur yang mudah dimengerti oleh masyarakat. • Kolaboratif Berkoordinasi dengan Mentor terkait brosur pengenalan informasi persebaran UMKM di kabupaten Mamuju. 		
		4.3 Mendistribusikan terkait Brosur		Tahap Kegiatan 3		

		<p>Informasi UMKM di Loker Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Sulawesi Barat.</p>		<p>• Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan memberikan kemudahan informasi berupa persebaran lokasi UMKM yang ada di kabupaten Mamuju di loket kantor wilayah BPN provinsi Sulawesi Barat.</p> <p>• Akuntabel Melaksanakan tugas untuk meletakkan brosur di area lingkungan kerja.</p>	
--	--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Berusaha melakukan yang terbaik dalam mendistribusikan informasi mengenai lokasi persebaran UMKM. • Harmonis Menghargai masukan dari mentor terkait dengan diletaknya brosur dilingkungan kerja. • Loyal Meletakkan brosur di lingkungan kantor harus tetap dalam peraturan yang ada 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>di lingkungan kantor.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan membuat brosur yang berisi tentang hotline dan lokasi persebaran UMKM di kabupaten Mamuju.• Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja/mentor untuk memberikan masukan terkait apa yang perlu direvisi dalam brosur yang dilakukan.		
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
5	Sosialisasi Lokasi persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju (melalui akun media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil Provinsi Sulawesi Barat)	5.1 Konsultasi dengan mentor terkait konsep untuk pelaksanaan sosialisasi menggunakan media Sosial.	5.1 Unggahan Bahan Sosialisasi terkait informasi persebaran lokasi UMKM yang ada di kabupaten Mamuju	<p>Tahap Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan selama melakukan pelaporan Terkait konsep untuk pelaksanaan Sosialisasi dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan • Akuntabel Bertanggung jawab 	Dengan adanya kegiatan sosialisasi persebaran lokasi UMKM di kabupaten mamuju berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan	Dengan adanya unggahan bahan sosialisasi kepada Masyarakat yang sejalan dengan nilai Melayani. Selain itu bahan sosialisasi ini juga dihasilkan berdasarkan hasil kerja sama antara mentor dengan pegawai sehingga dihasilkan nilai

				<p>terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mau belajar dan terus Mengembangkan diri • Harmonis Menerima saran dari rekan kerja apabila terdapat kekurangan selama pengerjaan. • Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor dan sesama rekan kerja selama kegiatan. • Adaptif Menyesuaikan diri dengan mengikuti perkembangan 	<p>untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>	<p>Profesional dalam bekerja</p>
--	--	--	--	--	---	----------------------------------

				<p>zaman yang sudah serba digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Meminta masukan dari mentor selaku atasan untuk setiap kegiatan yang dilakukan 		
		<p>5.2 Mendesign Bahan Untuk Diposting di Media Sosial sebagai Informasi Persebaran Lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju</p>		<p>Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan bersikap solutif dalam membuat design bahan yang akan diposting di akun media sosial, sehingga menimbulkan kesan yang baik untuk Kantor Wilayah Bpn 		

				<p>Provinsi Sulawesi Barat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel Membuat konsep untuk diposting di media social dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sehingga dapat menghasilkan informasi yang mudah di terima masyarakat.• Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Harmonis Menghargai masukan, saran dan arahan dari mentor terkait pembuatan konsep bahan sosialisasi.• Loyal Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan• Adaptif Menyesuaikan diri dengan perkembangan jaman digital, maka dilakukan sosialisasi menggunakan media		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>social serta Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide-ide yang dapat memberikan masukan dan peningkatan pelayanan melalui pemberian informasi menggunakan media sosial</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor untuk menyusun konsep bahan sosialisasi menggunakan media sosial.		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>5.3 Konsultasi Akhir dengan Mentor Terkait Hasil Akhir dari Bahan Sosialisasi Sebelum di Posting ke Media Sosial.</p>		<p>Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Terus Melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. • Akuntabel Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan. • Kompeten Mau belajar dan terus Mengembangkan diri • Harmonis Menerima saran dari rekan kerja apabila terdapat kekurangan selama pengerjaan. 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada staff lain dalam berkontribusi untuk memberikan masukan terkait kegiatan yang dilakukan.• Adaptif Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide-ide yang dapat memberikan masukan dan peningkatan pelayanan melalui pemberian informasi menggunakan media sosial		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan 		
		5.4 Sosialisasi Lokasi persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju (melalui akun media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil Provinsi Sulawesi Barat)		<p>Tahap Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berusaha memahami kebutuhan masyarakat dengan membuatkan bahan sosialisasi untuk mempermudah pemahaman masyarakat. • Akuntabel Mempersiapkan 		

				<p>bahan sosialisasi yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum di upload dan Bersikap cermat dengan berhati-hati selama proses upload bahan sosialisasi di media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan Provinsi Sulawesi Barat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Kompeten Berusaha semaksimal mungkin agar bahan sosialisasi dapat dijangkau dan mudah dipahami oleh masyarakat dan Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang sudah serba digital dengan membuat bahan sosialisasi dan menguploadnya di media sosial bidang Penataan dan Pemberdayaan BPN provinsi Sulawesi Barat serta berusaha		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>semaksimal mungkin memantau media sosial terkait sosialisasi informasi persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju.</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan semua pihak yang bersangkutan dalam kegiatan ini.• Loyal Bahan sosialisasi dapat dipertanggung jawabkan serta isi		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dari bahan sosialisasi tetap berpegang pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif Menyesuaikan diri menghadapi perubahan zaman yang sudah serba digital dengan menjangkau masyarakat melalui media sosial yang ada di bidang penataan dan pemberdayaan dan Bersikap proaktif dengan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memantau hasil dari sosialisasi yang sudah di upload di media sosial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk dapat melakukan upload bahan sosialisasi kedalam media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan		
--	--	--	--	--	--	--

				Nasional Provinsi Sulawesi Barat dan Koordinasi dengan rekan kerja untuk memantau jumlah like, penonton dan komentar dari bahan sosialisasi yang sudah di upload di Media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kanwil BPN Prov. Sulawesi Barat		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak

Tabel 2.11 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak

No.	Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai							Jumlah Kerkaitan Mapel
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Kolaboratif	Adaptif	Loyal	
1	Mempelajari persebaran UMKM yang telah ada dan Membuat konsep Rencana kegiatan Survey lokasi UMKM								
	Mempelajari terkait UMKM yang sudah ada di kabupaten Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja terkait Rencana Survey lokasi UMKM di Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat Konsep Perencanaan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7

	Membuat Jadwal Kegiatan survey Lokasi Persebaran UMKM di Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat usulan kepada mentor terkait tim survey lapangan	1	1	1	2	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Kolaboratif	Adaptif	Loyal	
2	Kegiatan Survey lokasi UMKM								
	Melakukan Koordinasi dengan Konsultan Perorangan Kanwil BPN Prov. Sulawesi Barat.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menentukan data apa saja yang akan diambil dilapangan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja untuk Menentukan Lokasi Survey	1	1	1	1	1	1	1	7

	Melakukan Survey (penggunaan alat GPS)	1	1	1	1	1	1	1	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

No.	Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Kolaboratif	Adaptif	Loyal	
3	Mengelola Data hasil Survey Lapangan								
	Mengecek Kelengkapan hasil pengambilan data lapangan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan overlay antara hasil lapangan dengan Citra Satelit.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan Hasil pengolahan data kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Kolaboratif	Adaptif	Loyal	
4	Pembuatan Brosur UMKM dikabupaten Mamuju								
	Konsultasi Kepada Mentor mengenai Pembuatan brosur Informasi mengenai UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pembuatan brosur mengenai UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mendistribusikan Brosur di Locket Kanwil Prov. Sulbar	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Kolaboratif	Adaptif	Loyal	
5	Sosialisasi Lokasi persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju (melalui akun media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil Provinsi Sulawesi Barat)								
	Konsultasi dengan Mentor Terkait konsep untuk pelaksanaan Sosialisasi menggunakan Media sosial	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mendesign bahan untuk di posting di media sosial sebagai informasi mengenai persebaran lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	7

Konsultasi akhir dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi sebelum di posting ke media sosial.	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Meng-Upload bahan sosialisasi ke media sosial dan memantau jumlah like, comment, jumlah penonton dari hasil upload bahan sosialisasi persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah									133

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3.1 Role Model

Menjadi seorang ASN (Aparatur Sipil Negara) yang berkualitas yang memiliki nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta bisa menerapkan peran dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil yakni Manajemen ASN tidaklah mudah. Diperlukan adanya niat dan kemantapan hati untuk bisa mewujudkan nilai-nilai dasar ASN tersebut, selain itu dibutuhkan juga seseorang yang mana, sikap dan perilakunya dapat dijadikan sebagai panutan dan tauladan bagi para ASN. Oleh sebab itu, penting adanya seorang pimpinan memiliki sikap yang baik yang dapat dijadikan suri tauladan bagi para pegawainya. Hal yang demikian dapat berpengaruh pada kualitas organisasi, karena baik buruknya suatu organisasi ditentukan oleh sikap dan perilaku para pimpinan dan anggotanya.

Salah satu tokoh yang menjadi panutan sekaligus motivator Penulis yakni seorang yang cerdas dan tegas adalah Bapak Aryanto, S.SiT. sebagai Koordinator Substansi Penatagunaan Tanah dan Landreform di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat. Beliau merupakan sosok yang cerdas, bijaksana, tegas, serta mampu mengayomi staffnya khususnya bagi penulis yang merupakan cpns baru di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat. Beliau mampu memberikan arahan yang baik dan mudah dimengerti. Dari sifat dan sikap beliau tersebut menunjukkan nilai-nilai berAkhlak yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten karena beliau bertanggungjawab sebagai mentor dan bersikap solutif serta mau untuk belajar bersama untuk meningkatkan kualitas diri.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, semangat serta tidak hentinya mengingatkan dalam pembelajaran *distance learning* saat pelatihan latsar ini. Salah satu motivator penulis dalam pengambilan aktualisasi ini juga merupakan peran serta dari Bapak Aryanto, S.SiT, yang membuat penulis merasakan sekali pentingnya aktualisasi ini dalam membantu pekerjaan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan. Beliau juga selalu bersedia meluangkan waktunya kepada penulis untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pembuatan laporan aktualisasi ini. Dari hal ini juga menunjukkan bahwa beliau juga sosok yang harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif dikarenakan dengan kegiatan ini beliau mengarahkan untuk bekerjasama dengan rekan kerja yang lain, serta berusaha untuk menciptakan kondisi lingkungan kerja yang nyaman. Beliau juga selalu menekankan untuk mengutamakan pekerjaan dibanding urusan pribadi serta beliau juga mau untuk bersikap proaktif sebagai mentor, sehingga pengerjaan aktualisasi ini dapat berjalan dengan maksimal. Maka dari itu penulis memilih beliau sebagai Role Model.

B. REALISASI KEGIATAN

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan dilakukan pada saat *Off Class* pada tanggal 19 Oktober s.d. 17 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Pelaksanaan realisasi kegiatan ini melibatkan Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Mentor,

dan rekan-rekan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat.

Dalam pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan lima kegiatan. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam realisasi kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1) Mempelajari Persebarann UMKM yang telah ada daan Membuat Konsep Rencana Kegiatan Survey Lokasi UMKM

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 19 s/d 21 Oktober 2022 dan berjalan sesuai jadwal rencana kegiatan. **Output** yang dihasilkan dari kegitan ini yaitu, memahami terkait persebaran UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju dan mengetahui lokasi kegiatan survey lokasi umkm.

Berikut adalah beberapa tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan:

a. Mempelajari terkait UMKM yang sudah ada di Kabupaten Mamuju

Pada tahapan kegiatan ini, hal pertama yang penulis lakukan adalah membaca dan mencari petunjuk terkait UMKM apa saja yang ada di Kabupaten Mamuju hasil binaan Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat.

7.	Mamuju	Tas tali kur	Rp. 185.000		Tas formal dan Non formal	Bahan dasar Tali kur lentur aneka warna, kresleting, gagang kayu, benang jahit dan kain lapisan
8.	Mamuju	Tas tali kur	Rp. 120.000		Tas semi formal	Bahan dasar Tali kur lentur aneka warna, kresleting, gagang kayu, benang jahit dan kain lapisan
9.	Mamuju	Tas tali kur	Rp. 250.000		Tas pesta dan acara formal	Bahan dasar Tali kur lentur aneka warna, kresleting, gagang kayu, benang jahit, kain lapisan

Gambar 3.2 Barang-Barang UMKM

FORM KURAS/GRADING UMKM BAHAN BAKAT DAN SELANGKAP BARAT														
NO	NAMA PELAKU UMUMS PRODUK	TEMPAT PRODUKSI	BAHAN PRODUKSI	MACHINE/INTIPASARI	DESIGN LOGO/CI/REK	PACKAGING	KEMASAN/QUALITAS BAKSA	MAMPU/QUALITAS BENTUK	KIRI/MEDIA PENJUALAN	PILIH/PREMIUM/CHES/ST/DESA/PODA/DEKAP/UM/AL/LA/BU/LA/US				KET
										BAK	BAK	BAK	BAK	
1	Samsel	Tanjaka	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Pegapay	Aran/Manga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Samang	Waja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Benteng	Konjaya/Panji	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Pan/Ong	Wajud/Rempu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

Gambar 3.3 Jenis-jenis barang

b. Konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja terkait Rencana Survey Lokasi UMKM di Mamuju

Pada tahapan kedua kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Aryanto, S.SiT, selaku mentor penulis. Dalam konsultasi ini, mentor menjelaskan mengenai hal-hal yang akan dikerjakan penulis untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi ini. Mentor juga menjelaskan hal-hal apa saja yang harus penulis pahami dalam pembuatan data spasial UMKM di Kabupaten Mamuju. Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah agar Penulis memahami dengan baik dan benar terkait penulisan aktualisasi ini yang memiliki peran dalam membantu pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan pemberdayaan ke depannya.



Gambar 3.4 konsultasi kegiatan pertama dengan mentor

c. Membuat Konsep Perencanaan Kerja

Pada tahapan kegiatan ini penulis penulis membuat konsep terkait kegiatan-kegiatan yang akan dikerjakan dalam penulisan aktualisasi ini. Penulis membuat alur mengenai tahapan-tahapan kegiatan sehingga memudahkan penulis dalam menyusun laporan aktualisasi ini sehingga menghasilkan output yang baik.



Gambar 3.5 konsep kerja dan evidence

d. Membuat Jadwal Kegiatan Survey Lokasi Persebaran UMKM di Mamuju

Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat tabel terkait jadwal-jadwal survey ke lapangan serta disesuaikan dengan jadwal yang sebelumnya telah dirancang dalam rancangan aktualisasi.

Jadwal Kegiatan Survey Lapangan Kegiatan Pemetaan Persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju		
No	Tanggal Survey	Tempat Pelaksanaan Survey
1	26-Oct-22	Desa Kalukku Barat
2	27-Oct-22	Desa Kalukku Barat
3	28-Oct-22	Desa Kalukku Barat
4	29-Oct-22	Desa Kalukku Barat
5	30-Oct-22	Desa Kalukku Barat
6	31-Oct-22	Desa Kalukku Barat
7	1-Nov-22	Desa Sinyonyoi
8	2-Nov-22	Desa Sinyonyoi
9	3-Nov-22	Desa Sinyonyoi

Gambar 3.6 gambar lokasi survey

Dalam tahap kegiatan ini penulis membuat usulan kepada mentor terkait tim yang akan melakukan survey ke lapangan, untuk turut serta membantu penulis untuk mengetahui persebaran dari UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju. Usulan yang dibuat penulis dalam bentuk tabel yang kemudian disetujui oleh mentor.

Usulan Jadwal Kegiatan Survey Lapangan Kegiatan Pemetaan Persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju		
No	Tanggal Survey	Nama Yang Melakukan Survey
1	26-Oct-22	Joi, Kahono
2	27-Oct-22	Joi, Khawisma
3	28-Oct-22	Joi, Kahono
4	29-Oct-22	Joi, Khawisma
5	30-Oct-22	Joi, Kahono
6	31-Oct-22	Joi, Khawisma
7	1-Nov-22	Joi, Kahono
8	2-Nov-22	Joi, Khawisma
9	3-Nov-22	Joi, Kahono

Gambar 3.7 tim survey

2) Survey Kegiatan

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 24 s/d 28 Oktober 2022 namun pada minggu ini penulis ditugaskan ke Jakarta selama seminggu untuk mengikuti Pameran UMKM sehingga kegiatan ini penulis lanjutkan setelah. Namun pada penulisan laporan ini, penulis tetap akan sesuaikan sesuai dengan jadwal seperti di rancangan awal dikarenakan semua kegiatan terlaksana dengan baik. **Output** yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu, Data-data survey terkait UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju.

Berikut adalah beberapa tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan:

a. Melakukan Koordinasi dengan Konsultan Perorangan Kanwil BPN Prov. Sulawesi Barat.

Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan koordinasi dengan Konsultan Perorangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Barat mengenai lokasi daerah tempat pelaku UMKM hasil binaan BPN Sulawesi Barat dan juga mengenai produk apa saja yang dihasilkan oleh Pelaku UMKM.



Gambar 3.8 konsultasi dengan konsultan kanwil

b. Menentukan data apa saja yang akan diambil di lapangan

Tahapan kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan mentor dan juga rekan kerja terkait data-data apa saja yang akan diambil di lapangan dan disesuaikan dengan penulisan laporan aktualisasi ini.



Gambar 3.9 konsultasi kegiatan kedua dengan mentor

c. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja untuk Menentukan Lokasi Survey

Kegiatan ini penulis lakukan bersamaan dengan kegiatan di poin b, yaitu berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait data yang akan diambil di lapangan serta menentuka lokasi atau daerah-daerah yang akan di survey terkait adanya persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju.



Gambar 3.10 diskusi dengan rekan kerja

d. Melakukan Survey (Penggunaan Alat GPS)

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26-28 Oktober 2022. Kegiatan ini dilaksanakan bersama dengan tim survey yang telah dibentuk dan diusulkan sebelumnya kepada Mentor.





	A	B	C	D	E	F
1	Rekap data Hasil Survey UMKM Kabupaten Mamuju					
2	KELURAHAN	:	SINYONYOI & SINYONYOI SELATAN			
3	KECAMATAN	:	MAMUJU			
4	KABUPATEN	:	MAMUJU			
5	PROVINSI	:	SULAWESI BARAT			
6	TAHUN	:	2022			
7	NO	Pelaku Usaha	No Telpon/HP	Koordinat Titik Tengah Bidang Tanah		Jenis Usaha/Potensi Usaha
8				Lintang	Bujur	Sektor Usaha
9	1	2	6	11	12	14
10	1	Bunga Ila	082292593844	-2.65801276	118.9291182	Penjual Kain Tenun
11	2	Saripa	082196491922	-2.575401	119.03307	UMKM
12	3	Amri	082397945909	-2.59007298	119.0273089	Penjual kue
13	4	Kitang	082189630885	-2.58983383	119.0271509	Penjual ikan
14	5	Mahyuddin	082250810100	2.57694852	119.0476041	Pembuat gula merah
15	6	Faharuddin	+62.82136555992	-2.588425	119.05238	Produksi Gula merah
16	7	Baco	+62.85341187118	-2.58677	119.050577	Produksi Gula merah
17	8	Mardin	+62.85341187118	-2.586673	119.050624	Produksi Gula merah
18	9	Harjani	+62.81343821934	-2.577331	119.047529	Pembuatan & Jual Kue tradisional
19	10	Eddi	+62.82346681478	-2.577262	119.047576	Produksi Gula merah
20	11	Hadara	+62.85241906031	-2.578399	119.046809	Pembuatan & Jual Kue tradisional
21	12	Mardiana	+62.85241439884	-2.580733	119.043827	Pembuatan & Jual Kue tradisional

Gambar 3.11 survey dan hasil serta evidence

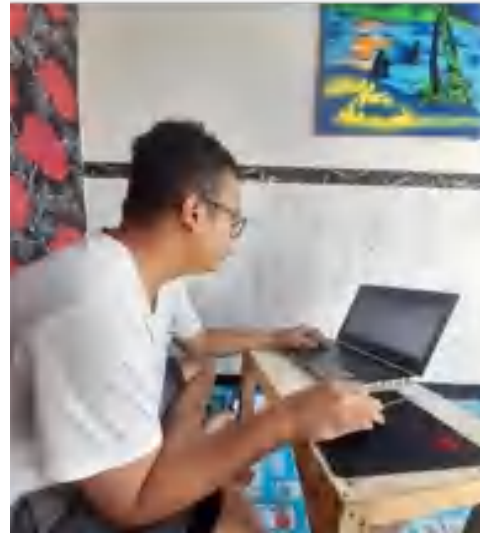
3) Mengelola Data Hasil Survey Lapangan

Kegiatan yang selanjutnya yaitu, mengelola data hasil survey lapangan dimana hasil dari pengelolaan pendataan ini akan menjadi output akhir dari kegiatan aktualisasi ini. Melalui data-data yang akan dikelola ini akan dibuat peta persebaran sehingga memudahkan masyarakat untuk mengetahui letak-letak dari UMKM yang tersedia di Kabupaten Mamuju. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 31 Oktober – 04 November 2022 dan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal. **Output** dari kegiatan ini adalah data yang telah dikelola.

Berikut adalah beberapa tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan:

a. Mengecek Kelengkapan Hasil Pengambilan Data Lapangan.

Pada tahap ini akan dilakukan pengecekan terhadap data-data lapangan yang telah diambil. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 31 Oktober – 02 November 2022. Dan kegiatan ini penulis laksanakan pada minggu ketiga setelah penulis kembali ke Kanwil Sulawesi Barat dikarenakan tugas Pameran UMKM di Jakarta.

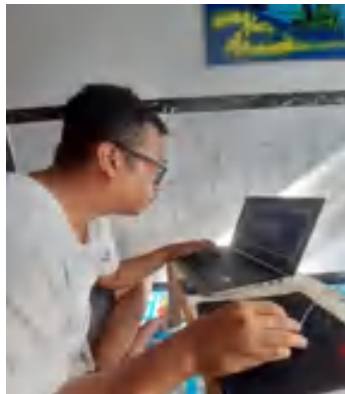
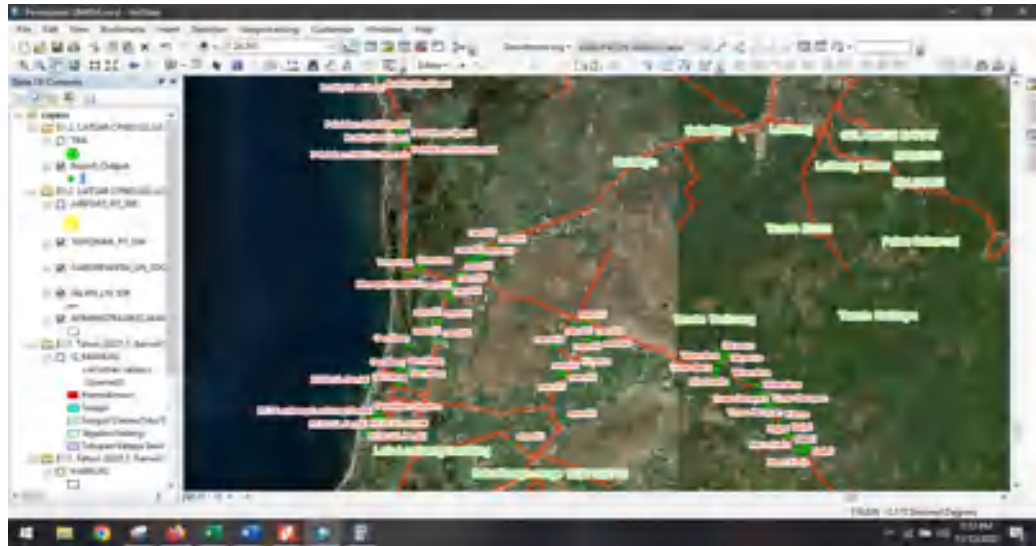


	A	B	C	D	E	F
1	Rekap data Hasil Survey UMKM Kabupaten Mamuju					
2	KELURAHAN	:	SINYONYOI & SINYONYOI SELATAN			
3	KECAMATAN	:	MAMUJU			
4	KABUPATEN	:	MAMUJU			
5	PROVINSI	:	SULAWESI BARAT			
6	TAHUN	:	2022			
7	NO	Pelaku Usaha	No Telpon/HP	Koordinat Titik Tengah Bidang Tanah		Jenis Usaha/Potensi Usaha
8				Lintang	Bujur	Sektor Usaha
9	1	2	6	11	12	14
10	1	Bunga Ila	082292593644	-2.65801276	118.9291182	Penjual Kain Tenun
11	2	Saripa	082196481922	-2.575401	119.03307	UMKM
12	3	Ammi	082387945809	-2.59007298	119.0273089	Penjual kue
13	4	Kitang	052189630685	-2.58983383	119.0271509	Penjual ikan
14	5	Mahyuddin	082250810100	2.57694652	119.0478041	Pembuat gula merah
15	6	Faharuudin	+62 82136555992	-2.588425	119.05238	Produksi Gula merah
16	7	Baco	+62 85341187118	-2.58677	119.050577	Produksi Gula merah
17	8	Mardir	+62 85341187118	-2.588673	119.050624	Produksi Gula merah
18	9	Harjani	+62 81343821934	-2.577331	119.047529	Pembuatan & Jual Kue tradisional
19	10	Eddi	+62 82346681476	-2.577262	119.047576	Produksi Gula merah
20	11	Hadara	+62 85241906031	-2.578399	119.046809	Pembuatan & Jual Kue tradisional
21	12	Mardiana	+62 85241439864	-2.580733	119.043827	Pembuatan & Jual Kue tradisional

Gambar 3.12 hasil pengolahan dan evidence

b. Melakukan Overlay antara Hasil Lapangan dengan Citra Satelit

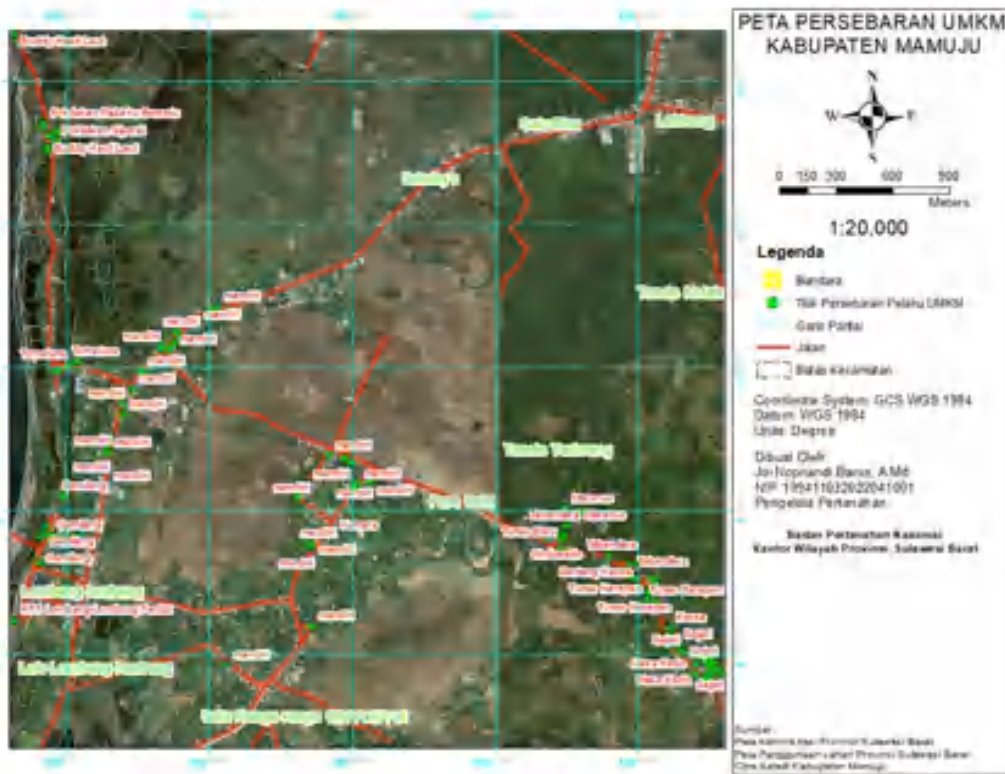
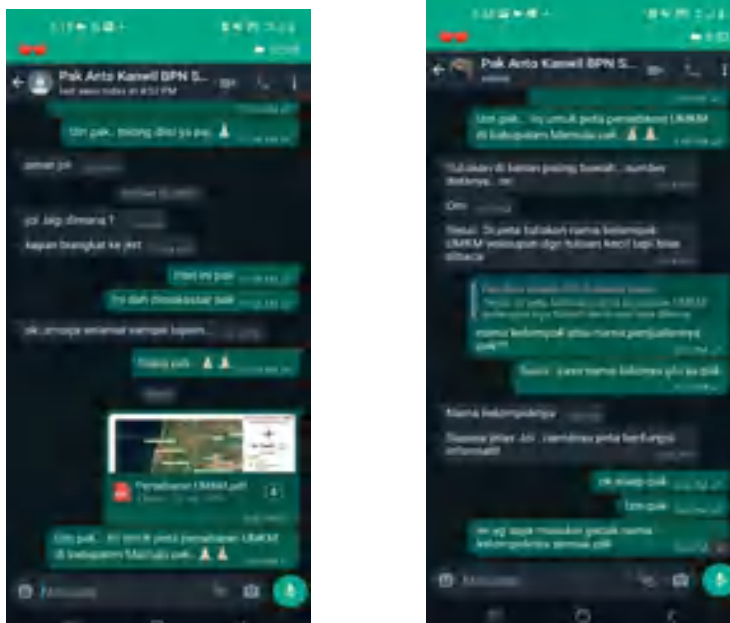
Dalam tahap kegiatan ini dilakukan penggabungan data dari hasil lapangan dengan citra satelit dan memasukkan beberapa komponen seperti batas administrasi kabupaten, administrasi kecamatan, pemukiman, sungai.



Gambar 3.13 peta persebaran dan evidence

c. Melaporkan Hasil Pengolahan Data Kepada Mentor

Dalam tahapan ini penulis melaporkan hasil dari pembuatan peta persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju kepada mentor.



Gambar 3.14 laporan hasil pengolahan

4) Pembuatan Brosur Terkait UMKM yang telah ada di Kabupaten Mamuju

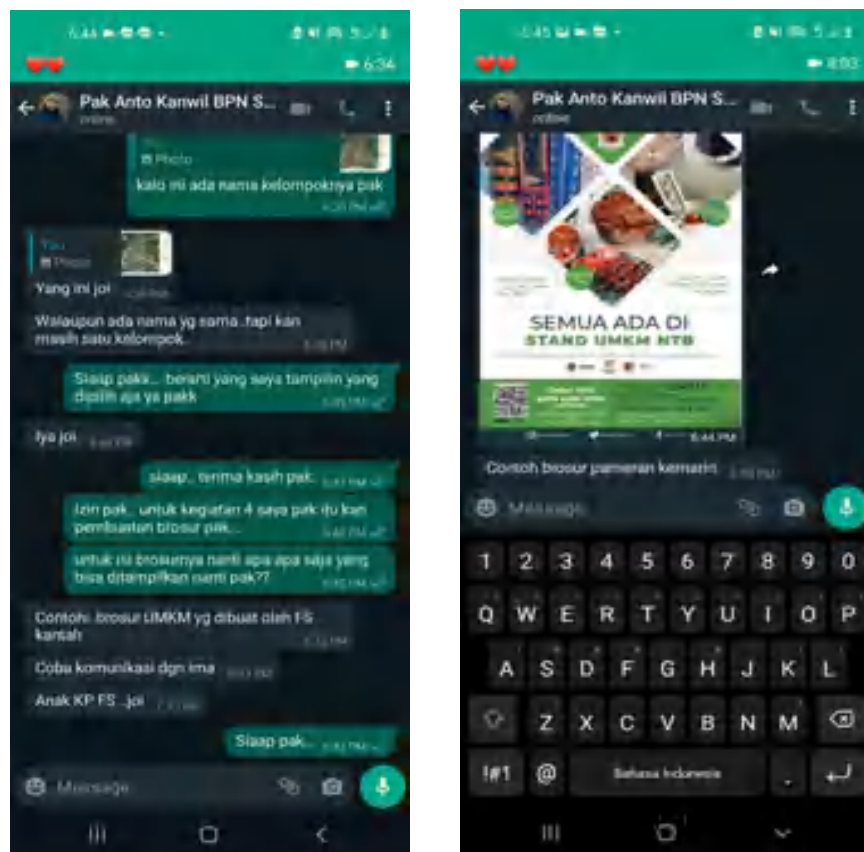
Kegiatan yang selanjutnya yaitu, membuat brosur mengenai persebaran informasi lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju, dimana dengan pengadaan brosur ini diharapkan agar masyarakat semakin mengetahui tentang UMKM yang tersedia di Kabupaten Mamuju sehingga dapat

mendukung perkembangan UMKM di setiap daerah. Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 08-12 November 2022.

Berikut adalah beberapa tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan :

a. Konsultasi Kepada Mentor Mengenai Pembuatan Brosur Informasi Mengenai UMKM yang ada

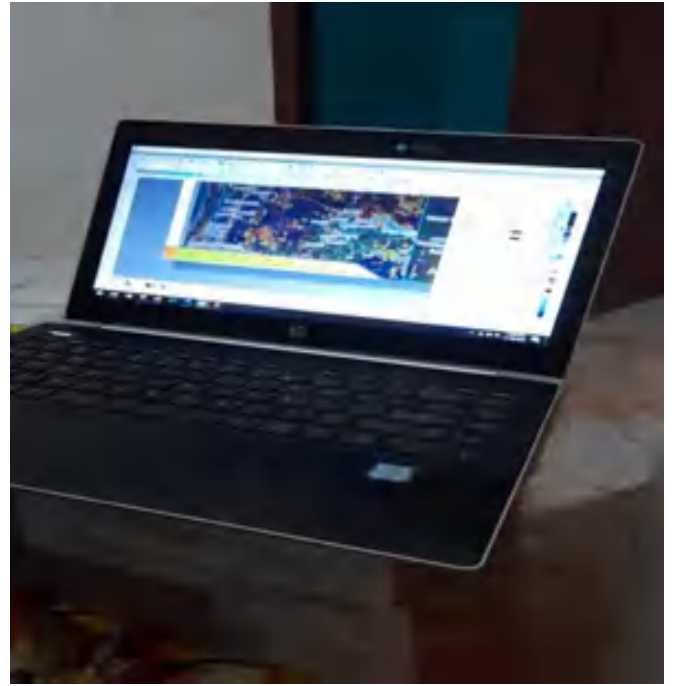
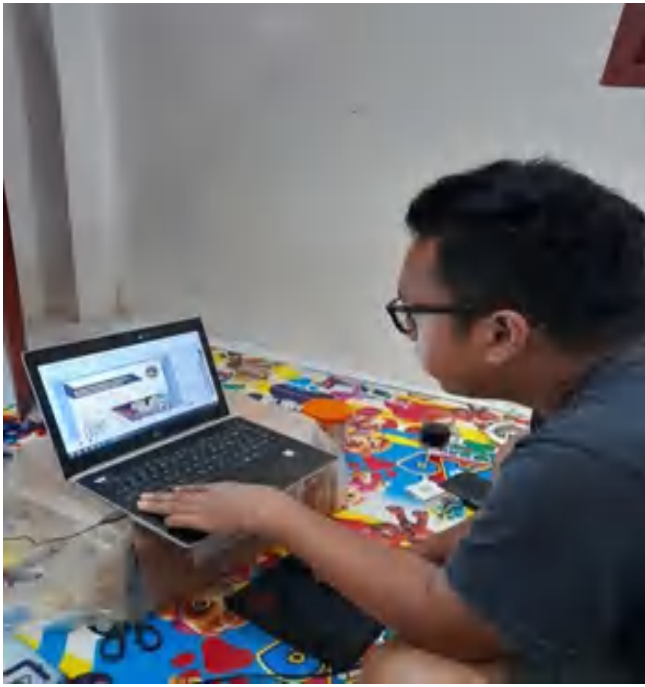
Dalam tahap kegiatan ini, penulis akan membuat brosur dimana dalam brosur tersebut akan memuat informasi mengenai persebaran UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju, sehingga pada tahap ini penulis akan terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan brosur informasi ini.



Gambar 3.15 laporan kegiatan keempat pembuatan brosur

b. Membuat Brosur UMKM

Dalam tahap kegiatan ini penulis membuat brosur mengenai data-data persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju.

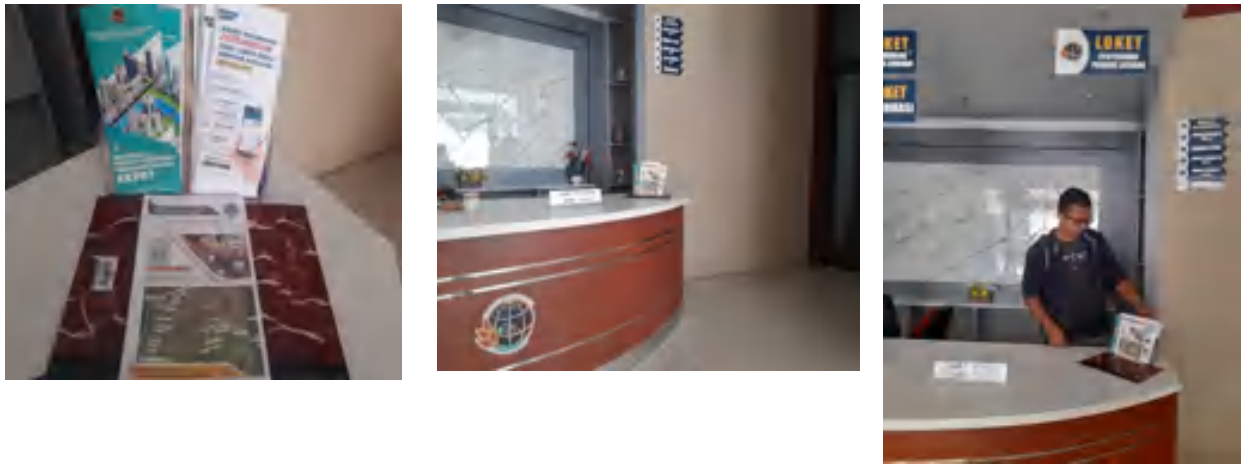


Gambar 3.16 brosur persebaran dan evidence

c. Mendistribusikan Brosur di Loket Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat

Dalam tahap kegiatan ini brosur-brosur yang telah dicetak diletakkan di meja loket sehingga apabila ada pemohon yang datang petugas loket akan memberikan brosur tersebut kepada setiap pemohon yang datang, sehingga informasi mengenai

persebaran lokasi produk UMKM di Kabupaten Mamuju dapat diketahui oleh banyak masyarakat.



Gambar 3.17 pendistribusian brosur di loket kantor

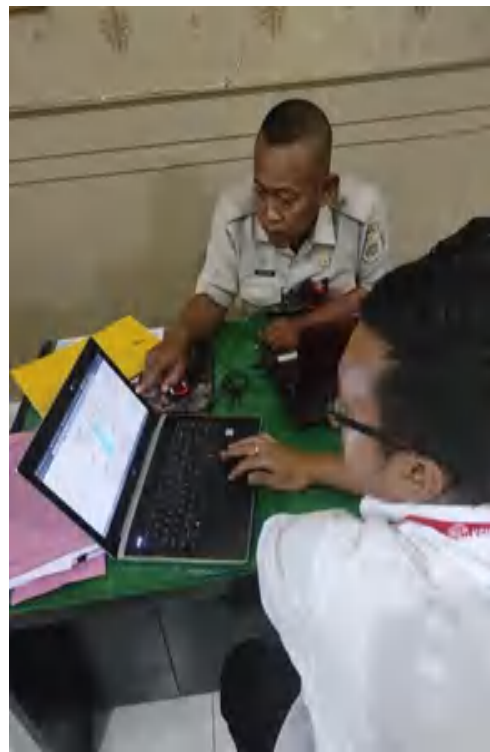
5. Sosialisasi Lokasi Persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju (Melalui Akun Media Sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil Provinsi Sulawesi Barat).

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai tujuan dari pemberian informasi kepada masyarakat terkait dengan persebaran lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju. Kegiatan ini penulis lakukan dengan pemberian informasi melalui akun media sosial diharapkan di era digitalisasi saat ini informasi dapat tersampaikan ke masyarakat secara lebih luas. Kegiatan ini penulis laksanakan mulai dari tanggal 11-17 November 2022.

Adapun beberapa tahap kegiatannya adalah sebagai berikut :

a. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Konsep Untuk Pelaksanaan Sosialisasi Menggunakan Media Sosial.

Dalam tahap kegiatan ini melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi menggunakan media sosial.



Gambar 3.18 konsultasi kegiatan kelima dengan mentor

b. Mendesign Bahan Untuk di Posting di Media Sosial Sebagai Informasi Persebaran Lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju.

Dalam Tahapan ini penulis melakukan pembuatan design untuk di posting di media sosial bidang penataan dan pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat.



Gambar 3.19 design brosur

c. Evaluasi Terkait Hasil Akhir dari Bahan Sosialisasi Sebelum di Posting ke Media Sosial.

Dalam tahapan ini melakukan evaluasi akhir terkait keseluruhan dari rangkaian kegiatan aktualisasi hingga tahap akhir terkait bahan yang akan diunggah ke akun media sosial.



Gambar 3.20 evaluasi terkait sosialisasi

d. Mengupload Bahan Sosialisasi ke Media Sosial dan Memantau Jumlah Like dan Comment dari Hasil Upload Bahan Sosialisasi Persebaran Lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju.

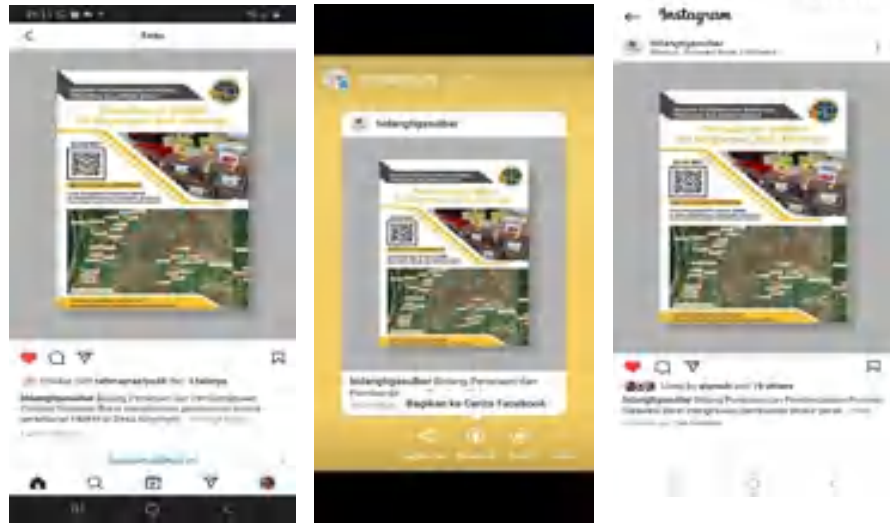
Dalam Kegiatan ini melakukan peng-unggahan mengenai persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju kedalam media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan serta memantau perkembangan Like dari hasil unggahan Link Instagram:

<https://www.instagram.com/p/ClJMFZOPGLs/?igshid=MDJmNzVkMjY=>

Link Peta Persebaran UMKM kab. Mamuju:

<https://bit.ly/PersebaranUMKMSulbar>

Atau Scan Barcode dibawah untuk mengetahui peta persebaran UMKM di kabupaten Mamuju



Gambar 3.21 postingan sosialisasi ke media sosial

C. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA

Kegiatan yang telah dilaksanakan pada aktualisasi merupakan usaha dalam bentuk penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAkhlak, Kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Adapun nilai-nilai yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi ini dijelaskan sebagai berikut :

1) Kegiatan 1 : Mempelajari Persebaran UMKM yang telah ada dan Membuat Konsep Rencana Kegiatan Survey Lokasi UMKM.

a. Mempelajari terkait UMKM yang sudah ada di Kabupaten Mamuju

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : dengan memahami kegiatan ini dapat memberikan solusi yang baik terhadap kegiatan yang akan dilakukan
- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap hasil pekerjaan yang akan dilakukan
- Kompeten : dengan memahami kegiatan ini dapat meningkatkan kompetensi diri
- Harmonis : menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja selama kegiatan dilaksanakan
- Loyal : meminta arahan dan bimbingan kepada mentor selaku atasan
- Adaptif : antusias terhadap pekerjaan yang dilakukan

b. Konsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja terkait Rencana Survey Lokasi UMKM di Mamuju

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan sopan selama melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaa
- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan
- Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri
- Harmonis : saling membantu dengan sesama dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama kegiatan konsultasi di dalam ruangan kerja, menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja selama kegiatan dilakukan
- Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan dalam kegiatan ini
- Adaptif : menerima masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan pemngambilan data di lapangan
- Loyal : meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan

c. Membuat Konsep Perencanaan Kerja

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan sopan selama melakukan perencanaan dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan
- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan, serta cepat, efektif, dan efisien.
- Kompeten : berusaha semaksimal mungkin mengkonsep kegiatan yang dilakukan selama kegiatan dilakukan
- Kolaboratif : melakukan kerjasama dalam melakukan kegiatan tahapan kerja.
- Harmonis : saling membantu dengan sesama rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama kegiatan

perencanaan dilaksanakan dan menghargai setiap masukan dari mentor.

- Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang akan dilakukan
- Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data lapangan guna menjaga nama baik instansi

d. Membuat Jadwal Kegiatan Survet Lokasi Persebaran UMKM di Mamuju

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan sopan selama melakukan perencanaan dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan
- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan, serta cepat, efektif, dan efisien.
- Kompeten : berusaha semaksimal mungkin membuat jadwal kegiatan yang dilakukan selama kegiatan dilakukan
- Harmonis : saling membantu dengan sesama rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama kegiatan membuat jadwal dilaksanakan dan menghargai setiap masukan dari mentor.
- Kolaboratif : melakukan kerjasama dalam melakukan kegiatan tahapan kerja.
- Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang akan dilakukan
- Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data lapangan guna menjaga nama baik instansi

e. Membuat Usulan Kepada Mentor terkait Tim Survey Lapangan

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan sopan selama menyusun tim dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan
- Akuntabel : selalu berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan tim..

- Kompeten : berusaha semaksimal mungkin menyusun usulan yang baik terhadap mentor
- Harmonis : saling membantu dengan sesama rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama kegiatan membuat usulan dilaksanakan dan menghargai setiap masukan dari mentor.
- Kolaboratif : melakukan kerjasama dalam melakukan kegiatan tahapan kerja.
- Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang akan dilakukan
- Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi

2) Kegiatan 2 : Kegiatan Survey Lokasi UMKM

- a. Melakukan Koordinasi dengan Konsultan Perorangan Kanwil BPN Prov. Sulawesi Barat

📌 Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan sopan selama melakukan konsultasi
- Akuntabel : melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggungjawab
- Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dengan diskusi bersama konsultan
- Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil maupun kantor pertanahan
- Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan konsultan dalam melakukan kegiatan tahapan kerja.
- Adaptif : bersikap proaktif saat melakukan konsultasi
- Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi

b. Menentukan Data-Data yang akan diambil di Lapangan

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan ini
- Akuntabel : melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggungjawab
- Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dengan turun langsung ke lapangan dan berbaur dengan masyarakat demi kepentingan survey
- Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil maupun kantor pertanahan dan juga masyarakat
- Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan konsultan dalam melakukan kegiatan tahapan kerja.
- Adaptif : bersikap proaktif saat melakukan pendataan di lapangan
- Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi

c. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan lokasi surey.

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan ini
- Akuntabel : bertanggungjawab dalam mengkoordinir penentuan survey
- Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar
- Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil
- Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan konsultan dalam melakukan kegiatan tahapan kerja.
- Adaptif : bersikap proaktif saat melakukan koordinasi

- Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi

d. Melakukan survey (Penggunaan Alat GPS)

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan ini
- Akuntabel : bertanggungjawab dalam pelaksanaan survey dan jujur terhadap survey yang dilakukan
- Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar
- Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil, Kantor Pertanahan dan Masyarakat
- Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan pelaku usaha UMKM dalam melakukan kegiatan tahapan kerja.
- Adaptif : bersikap proaktif saat melakukan survey
- Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi

3) Kegiatan 3 : Mengelola Data Hasil Survey Lapangan (Lokasi UMKM).

a. Mengecek kelengkapan hasil pengambilan data lapangan.

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan pengelolaan hasil survey lapangan ini
- Akuntabel : bertanggungjawab dalam pengelolaan data hasil survey
- Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar
- Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil, Kantor Pertanahan dan Masyarakat

- Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan pelaku usaha UMKM dalam melakukan kegiatan tahapan kerja.
 - Adaptif : bersikap proaktif saat melakukan survey
 - Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi
- b. Melakukan Overlay antara Hasil Lapangan dengan Citra Satelit

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan pengelolaan hasil survey lapangan ini dan melakukan overlay dengan citra satelit
 - Akuntabel : bertanggungjawab dalam melaksanakan overlay
 - Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar
 - Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil, Kantor Pertanahan dan Masyarakat
 - Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja
 - Adaptif : bersikap proaktif saat melakukan survey
 - Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi
- c. Melaporkan Hasil Pengolahan Data Kepada Mentor

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan ini.
- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap hasil olahdata yang dilaporkan
- Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar
- Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil,
- Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja
- Adaptif : bersikap proaktif saat melaporkan hasil dari survey lapangan

- Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi

4) Kegiatan 4 : Pembuatan Brosur UMKM di Kabupaten Mamuju

a. Konsultasi Kepada Mentor Mengenai Pembuatan Brosur Informasi Mengenai UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju.

+ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan sopan selama melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaa
- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan
- Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri
- Harmonis : saling membantu dengan sesama dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama kegiatan konsultasi di dalam ruangan kerja, menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja selama kegiatan dilakukan
- Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan dalam kegiatan ini
- Adaptif : menerima masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan pemngambilan data di lapangan
- Loyal : meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan

b. membuat brosur mengenai data-data UMKM

+ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan pembuatan brosur data-data UMKM
- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan
- Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar
- Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil, Kantor Pertanahan dan Masyarakat

- Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja
- Adaptif : bersikap proaktif saat melakukan pembuatan brosur
- Loyal: melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi.

c. Mendistribusikan terkait Brosur Informasi UMKM di Locket Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Sulawesi Barat.

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan mendistribusikan brosur UMKM
- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan
- Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar
- Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil, Kantor Pertanahan dan Masyarakat
- Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja
- Adaptif : bersikap proaktif saat mendistribusikan brosur informasi UMKM
- Loyal: melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi.

5) Kegiatan 5: Sosialisasi Lokasi Persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju (melalui akun media sosial bidang penataan dan pemberdayaan)

a. Konsultasi dengan mentor terkait konsep untuk pelaksanaan sosialisasi menggunakan media Sosial.

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan sopan selama melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaa
- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan
- Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri
- Harmonis : saling membantu dengan sesama dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama kegiatan konsultasi di dalam ruangan kerja, menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja selama kegiatan dilakukan
- Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan dalam kegiatan ini
- Adaptif : menerima masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan pemngambilan data di lapangan
- Loyal : meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan

b. Mendesign Bahan Untuk Diposting di Media Sosial sebagai Informasi Persebaran Lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju

 Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam membuat desaign informasi data umkm
- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan
- Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar
- Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil, Kantor Pertanahan dan Masyarakat
- Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja
- Adaptif : bersikap proaktif saat membuat design
- Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat mendesaign guna menjaga nama baik instansi.

c. Konsultasi Akhir dengan Mentor Terkait Hasil Akhir dari Bahan Sosialisasi Sebelum di Posting ke Media Sosial.

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan sopan selama melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaa
- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan
- Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri
- Harmonis : saling membantu dengan sesama dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama kegiatan konsultasi di dalam ruangan kerja, menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja selama kegiatan dilakukan
- Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan dalam kegiatan ini
- Adaptif : menerima masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan ini.
- Loyal : meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan

d. Sosialisasi Lokasi persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju (melalui akun media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil Provinsi Sulawesi Barat)

✚ Agenda II

- Berorientasi Pelayanan: Berusaha memahami kebutuhan masyarakat dengan membuatkan bahan sosialisasi untuk mempermudah pemahaman masyarakat.
- Akuntabel: Mempersiapkan bahan sosialisasi yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor sebelum di upload dan Bersikap cermat dengan berhati-hati selama proses upload bahan sosialisasi di media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan Provinsi Sulawesi Barat.

- Kompeten : Berusaha semaksimal mungkin agar bahan sosialisasi dapat dijangkau dan mudah dipahami oleh masyarakat dan Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang sudah serba digital dengan membuat bahan sosialisasi dan menguploadnya di media sosial bidang Penataan dan Pemberdayaan BPN provinsi Sulawesi Barat serta berusaha semaksimal mungkin memantau media sosial terkait sosialisasi informasi persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju.
- Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan semua pihak yang bersangkutan dalam kegiatan ini.
- Loyal : Bahan sosialisasi dapat dipertanggung jawabkan serta isi dari bahan sosialisasi tetap berpegang pada peraturan perundangan undangan yang berlaku.
- Adaptif: Menyesuaikan diri menghadapi perubahan zaman yang sudah serba digital dengan menjangkau masyarakat melalui media sosial yang ada di bidang penataan dan pemberdayaan dan Bersikap proaktif dengan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memantau hasil dari sosialisasi yang sudah di upload di media sosial.
- Kolaboratif: Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk dapat melakukan upload bahan sosialisasi kedalam media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat dan Koordinasi dengan rekan kerja untuk memantau jumlah like, penonton dan komentar dari bahan sosialisasi yang sudah di upload di Media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kanwil BPN Prov. Sulawesi Barat

D. Manfaat Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat kontribusi visi dan misi dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi yang ditanamkan pada setiap kegiatan, sebagai berikut:

- a) Mempelajari Persebaran UMKM yang ada dan Membuat Konsep Rencana

Kegiatan Survey Lokasi UMKM.

1. Kontribusi Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan pengajain rencana kerja kegiatan survey UMKM kepada mentor berkontribusi terhadap penguatan visi misi organisasi yaitu aspek lingkungan, penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kemakmuran masyarakat.

2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan mengetahui arah kegiatan dan jadwal kegiatan dapat mewujudkan efektivitas, efisiensi dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel serta mewujudkan nilai-nilai dasar organisasi melayani, profesional, terpercaya..

b) Survey Lokasi UMKM

1. Kontribusi Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan kegiatan survey persebaran lokasi UMKM binaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat berkontribusi terhadap penguatan visi misi organisasi yaitu aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kemakmuran masyarakat.

2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan mengetahui persebaran lokasi UMKM binaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat dapat mewujudkan efektivitas, efisiensi dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel serta mewujudkan nilai-nilai dasar organisasi.

c) Mengelola Data Hasil Survey Lapangan (Lokasi UMKM)

1. Kontribusi Visi Misi Organisasi

Dengan mengelola data hasil lapangan berkontribusi terhadap visi misi kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan mengetahui persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju merupakan kegiatan yang mampu membantu bekerja dengan lebih cepat dan teliti sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, profesional, terpercaya..

d) Pembuatan Brosur UMKM Kabupaten Mamuju

1. Kontribusi Visi Misi Organisasi

Dengan adanya pembuatan brosur UMKM berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Melakukan pemanfaatan brosur UMKM guna meningkatkan nilai melayani kepada masyarakat serta bersungguh-sungguh dalam pemberian layanan secara profesional.

e) Sosialisasi Lokasi Persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju (melalui akun media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat)

1. Kontribusi Visi Misi Organisasi

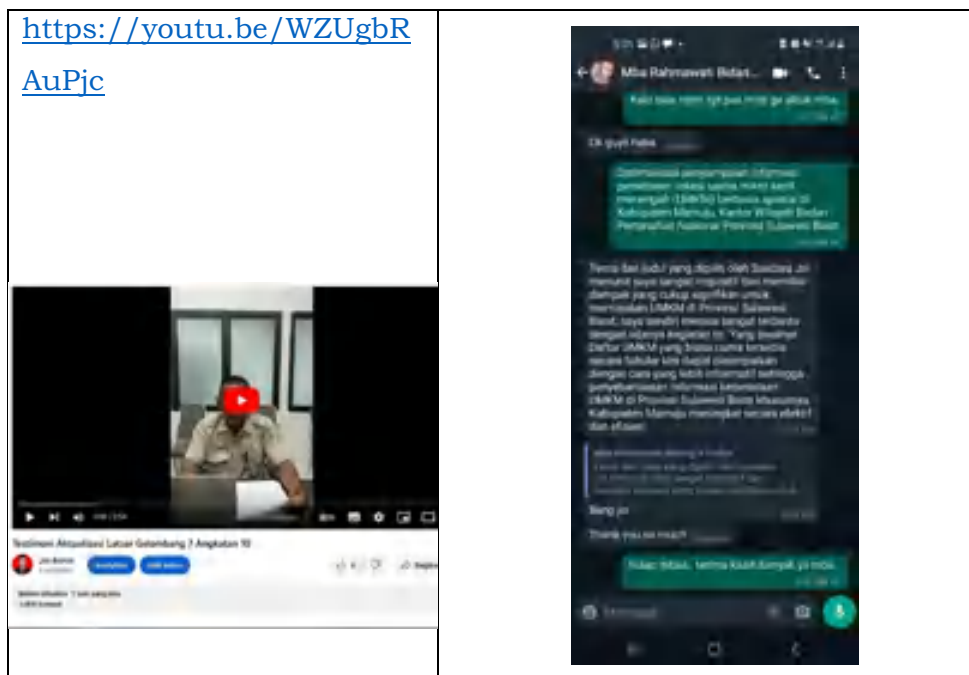
Dengan adanya kegiatan sosialisasi persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu aspek penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan adanya unggahan bahan sosialisasi kepada masyarakat yang sejalan dengan nilai melayani. Selain itu bahan sosialisasi ini juga dihasilkan berdasarkan hasil kerjasama antara mentor dengan pegawai sehingga dihasilkan nilai profesional dalam bekerja

Manfaat pelaksanaan aktualisasi ini adalah memudahkan dan mempercepat proses kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan UMKM yang merupakan tanggung jawab dari Bidang Penataan dan Pemberdayaan. Dimana dengan adanya informasi persebaran lokasi UMKM berbasis spasial ini memudahkan tim di bidang penataan dan pemberdayaan untuk melakukan pemantauan terhadap pihak-pihak UMKM hasil binaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat. Melalui pelaksanaan aktualisasi ini akan membuat tim penataan dan pemberdayaan lebih cepat dalam pendataan dan pengembangan UMKM di tiap-tiap daerah. Informasi berbasis spasial ini memberikan kemudahan tersendiri bagi tim di bidang penataan dan

pemberdayaan, dikarenakan persebaran UMKM yang cukup banyak di masyarakat sehingga cukup sulit apabila tidak dibuat informasi mengenai lokasi-lokasi yang menjadi titik persebaran UMKM. Dengan adanya aktualisasi informasi persebaran lokasi UMKM ini dapat meningkatkan kualitas kerja di bidang Penataan dan Pemberdayaan. Manfaat dari aktualisasi ini juga berdampak kepada masyarakat di Kabupaten Mamuju yaitu memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mengetahui informasi persebaran UMKM sehingga bisa turut serta berkontribusi dalam mengembangkan UMKM baik di bidang perekonomian dan lainnya. Kemanfaatan aktualisasi baik bagi pimpinan maupun Bidang Penataan dan Pemberdayaan sendiri diperkuat dengan beberapa testimoni berikut ini :



Gambar 3.21 testimoni mentor dan rekan kerja

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat, terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat, yang akan dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Faktor Pendukung.
 - a. Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Provinsi Sulawesi Barat, sangat mendukung dalam proses pelaksanaan aktualisasi.

- b. Koordinator Substansi Penatagunaan Tanah dan Landreform selaku atasan dan juga mentor, sangat mendukung dalam proses pelaksanaan aktualisasi sehingga tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan aktualisasi.
- c. Adanya dukungan, semangat, dan motivasi dari sesama rekan kerja.
- d. Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan kantor khususnya bagi bidang penataan dan pemberdayaan, sehingga kegiatan yang direncanakan dapat diterima dan dapat dilanjutkan di kemudian hari.
- e. Fasilitas kantor yang mendukung kegiatan seperti wifi.
- f. Tersedianya alat-alat pendataan yang memudahkan penulis dalam melakukan pendataan persebaran lokasi melalui GPS.

F. Tindak Lanjut

Tabel 3.1 Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Agenda II	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Pemantauan Terhadap Data Persebaran Lokasi UMKM yang telah ada di Kabupaten Mamuju</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan secara berkala terkait update data UMKM 2. Membuat postingan secara berkala di akun media sosial. 	<p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif Kolaboratif Harmonis. Loyal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu mengedepankan sikap profesionalisme, tanggung jawab, cepat, dan tanggap dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan (Manajemen ASN, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel) 2. Berinovasi dalam mewujudkan pelayanan prima dan terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri serta mengutamakan pekerjaan kantor dibanding tugas yang lainnya (adaptif dan loyal) 3. Membuat postingan berkala dengan menggunakan tata krama yang sopan dan santun

			sehingga bisa diterima dengan baik di masyarakat (Kolaboratif, dan Harmonis)
2.	<p>Optimalisasi Persebaran UMKM di Provinsi Sulawesi Barat (6 Kabupaten)</p> <p>Tahapan kegiatannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari data-data UMKM yang sebelumnya telah tersedia 2. Membuat jadwal survey lokasi 3. Mengelola data hasil survey 4. Pembuatan brosur untuk 6 (enam) kabupaten di Provinsi Mamuju 5. Sosialisasi melalui akun media sosial bidang penataan dan pemberdayaan kanwil bpn provinsi sulawesi barat. 	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Kompeten Akuntabel Adaptif Kolaboratif Loyal Harmonis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan setiap tahap kegiatan dengan mengutamakan kepuasan dari setiap rekan kerja dan masyarakat dan terus meningkatkan kualitas diri (berorientasi pelayanan dan kompeten). 2. Selalu terbuka dan apa adanya dalam pelaksanaan tugas dan berinovasi dalam setiap pekerjaan sehingga menghasilkan kualitas pekerjaan yang lebih baik dan mengutamakan kejujuran, disiplin, dan transparansi dalam bekerja. (akuntabel, adaptif) 3. Bekerja sama dengan setiap bidang terkait dalam pengumpulan data-data yang dibutuhkan dan menjalin hubungan baik dan serasi sehingga menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, dan juga selalu mengutamakan pekerjaan kantor dibandingkan pekerjaan pribadi (harmonis, loyal, kolaboratif).

3	<p>Pembuatan Hotline Whatsapp untuk media penyebaran informasi terkait lokasi UMKM</p> <p>Tahap Kegiatannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor terkait informasi informasi apa saja yang akan diberikan didalam aplikasi whatsapp 2. pembuatan akun whatsapp sebagai media penyebaran informasi terkait persebaran UMKM di kabupaten Mamuju. 	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Kompeten Akuntabel Adaptif Kolaboratif Loyal Harmonis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan setiap tahap kegiatan dengan mengutamakan kepuasan dari setiap rekan kerja dan masyarakat dan terus meningkatkan kualias diri (berorientasi pelayanan dan kompeten). 2. Berinovasi dalam mewujudkan pelayanan prima dan terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri serta meengutamakan pekerjaan kantor dibanding tugas yang lainnya (adaptif dan loyal) 3. Bekerja sama dengan setiap bidang terkait dalam pengumpulan data-data yang dibutuhkan dan menjalin hubungan baik dan serasi sehingga menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, dan juga selalu megutamakan pekerjaan kantor dibandingkan pekerjaan pribadi (harmonis, loyal, kolaboratif).
---	---	--	--

G. Sebelum – Sesudah Kegiatan

Tabel 3.2 *Progress* Aktualisasi Sebelum dan Sesudah

No	Nama Kegiatan	Sebelum	Sesudah
1	Mempelajari Persebaran UMKM yang telah ada dan Membuat Konsep Rencana Kegiatan Survey Lokasi UMKM	Penulis sekedar mengetahui mengenai kegiatan UMKM namun belum memahami terkait persebarannya dan tidak memiliki konsep rencana kerja untuk survey lokasi	Penulis memahami terkait persebaran UMKM di daerah-daerah Kabupaten Mamuju dan memiliki konsep rencana untuk melakukan survey lokasi-lokai UMKM.
2	Kegiatan Survey Lokasi UMKM	Belum pernah ada kegiatan untuk melakukan survey lokasi ke daerah-daerah UMKM di Kabupaten Mamuju	Dilakukan kegiatan survey lokasi dengan tahapan merencanakan dan membuat jadwal untuk melakukan survey ke lapangan serta membentuk tim yang akan melakukan survey sehingga diperoleh data-data yang akan dibuatkan dalam peta persebaran
3	Mengelola data hasil survey lapangan (Lokasi UMKM)	Kegiatan survey lokasi untuk UMKM belum pernah ada yang melaksanakan sehingga pengolahan data terhadap hasil survey juga belum ada	Setelah melakukan pendataan sesuai dengan konsep rencana survey di kegiatan sebelumnya bersama dengan tim yang telah dibentuk serta dijalankan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat

			sebelumnya sehingga setelah melakukan survey dilakukan pengolah terhadap data-data yang diperoleh di lapangan dan dilakukan overlay terhadap citra satelit
4	Pembuatan Brosur UMKM di Kabupaten Mamuju	Belum pernah ada brosur terkait informasi persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju	Adanya brosur terkait persebaran informasi lokasi UMKM yang ada di tiap-tiap daerah di Kabupaten Mamuju, yang dalam brosur tersebut ada link dan juga barcode yang dapat discan oleh masyarakat sehingga memudahkan masyarakat untuk mengetahui lokasi persebaran serta brosur ini diletakkan di meja loket sehingga apabila ada pemohon, petugas loket akan memberikan brosur tersebut.
5	Sosialisasi Lokasi Persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju melalui akun media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah	Belum ada postingan di media sosial sebagai bentuk sosialisasi UMKM di Kabupaten Mamuju	Adanya sosialisasi kepada masyarakat khususnya di Kabupaten Mamuju terkait persebaran

	Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat)		lokasi UMKM melalui akun media sosial seperti instagram Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bangka Tengah.
--	---	--	---

H. Perbandingan Rekapitulasi Nilai BerAkhlak

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total	
1	Mempelajari Persebaran UMKM yang telah ada dan Membuat Konsep Rencana Kegiatan Survey Lokasi UMKM	1.1 mempelajari terkait UMKM yang sudah ada di Kabupaten Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
		1.2 konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait Rencana Survey Lokasi UMKM di Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.3 Membuat Konsep Perencanaan Kerja	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.4 Membuat Jadwal Kegiatan Survey Lokasi Persebaran UMKM di Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.5 Membuat Usulan Kepada Mentor terkait Tim Survey Lapangan	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Kegiatan Survey Lokasi UMKM	2.1 Melakukan Koordinasi dengan Konsultan Perorangan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		2.2 Menentukan data apa saja yang akan diambil di lapangan	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		2.3 Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan lokasi survey	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		2.4 melakukan survey (penggunaan alat GPS)	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

3	Mengelola Data Hasil Survey Lapangan (Lokasi UMKM)	3.1 Mengecek kelengkapan hasil pengambilan data lapangan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		3.2 Melakukan Overlay antara hasil lapangan dengan citra satelit	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		3.3 Melaporkan hasil pengolahan data kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Pembuatan Brosur UMKM di Kabupaten Mamuju	4.1 Konsultasi kepada mentor mengenai pembuatan brosur informasi mengenai UMKM yang ada di Mamuju	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
		4.2 Pembuatan brosur mengenai UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		4.3 mendistribusikan brosur terkait informasi hotline di loket Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Sosialisasi Lokasi Persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju (melalui akun media sosial bidang penataan dan	5.1 Konsultasi dengan mentor terkait konsep untuk pelaksanaan sosialisasi	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
		5.2 Mendesign bahan untuk di posting di media sosial sebagai informasi Persebaran Lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat)	5.3 Evaluasi dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi sebelum di posting ke media sosial	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	5.4 mengupload bahan sosialisasi ke media sosial dan memantau jumlah like, comment, jumlah penonton dari hasil upload bahan sosialisasi persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL		19	19	19	19	19	19	19	19	133	19	19	19	19	19	19	19	133

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi ini menuntut penulis untuk menumbuhkan inisiatif dalam mengidentifikasi isu/masalah di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan mencarinya, sehingga melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis juga turut serta dalam memberikan kontribusi terhadap program kantor, terkhusus bagi Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat. Selain kegiatan aktualisasi, penulis juga melaksanakan kegiatan habituasi, yaitu pembiasaan diri dengan pekerjaan kantor. Kegiatan ini dilaksanakan agar penulis sebagai calon pengelola pertanahan dapat membiasakan diri dengan pekerjaan penataan dan pemberdayaan dan mampu bekerja sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta berdasarkan aturan/kaidah yang berlaku.

Dengan adanya kegiatan aktualisasi dan habituasi ini, dapat disimpulkan bahwa :

1. Perlu adanya optimalisasi Penyampaian Informasi Lokasi UMKM Berbasis Spasial di Kabupaten Mamuju.
2. Dengan mempelajari terkait persebaran informasi lokasi penulis memahami mengenai peningkatan kompetensi diri serta terus meningkatkan kualitas diri dengan terus mau belajar dan berusaha mencari solusi dalam setiap kegiatan
3. Dengan melakukan kegiatan survey, penulis memahami pentingnya bekerjasama dengan rekan-rekan kerja yang bisa meningkatkan kualitas kerja menjadi lebih mudah, cepat, dan efisien
4. Dengan membuat jadwal dan membentuk tim menumbuhkan rasa tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan
5. Pembuatan brosur dan juga sosialisasi menunjukkan bahwa dengan kegiatan ini penulis lebih bersifat proaktif dan memunculkan ide-ide serta berorientasi pelayanan yang lebih baik terhadap masyarakat.
6. Walaupun target yang direncanakan tercapai sebagian dikarenakan ada kendala, namun semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sebagaimana mestinya
7. Selama kegiatan aktualisasi ini penulis dapat memahami tentang pentingnya komunikasi dan kerjasama dengan pimpinan dan sesama rekan kerja, masyarakat maupun yang lainnya serta sikap menghargai merupakan hal utama dalam

mewujudkan satu tujuan

8. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar PNS berAkhlak, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, sehingga mampu diterapkan dalam setiap pekerjaan di unit kerja dalam rangka mewujudkan birokrasi pemerintahan sesuai dengan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

B. REKOMENDASI

Kegiatan Aktualisasi yang penulis laksanakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat akan terus berlanjut. Adapun rekomendasi dari penulis dalam tindak lanjut ini adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan Cafe ladara yang menyediakan display produk UMKM dan menyediakan akses untuk pembuatan peta persebaran UMKM di kanwil provinsi Sulawesi barat.
2. Dengan dilaksanakannya aktualisasi ini agar dapat berkolaborasi dengan Dinas koperasi dan UMKM dan perindustrian dilingkungan provinsi Sulawesi barat.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. (2021). Pedoman Mentor, Coach, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III. Bogor: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Nilai-Nilai Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Pemerintah Indonesia. 1997. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Jakarta : Kementerian Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional.
- Pemerintah Indonesia. 1997. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Jakarta : Kementerian Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional.

Lampiran

Lembar 1. Lembar Konsultasi Mentor

Lembar 1: Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta Terhadap Mentor

Rincian pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor

Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Joi Nopriandi Barus		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Wilayah Provinsi. Sulawesi Barat		
No	Tgl/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	04 Oktober 2022/ 13.00 s.d 13.30	Mengenai isu-isu yang dianggap penting untuk diangkat	Penentuan isu-isu yang terpilih	
2	06 Oktober 2022/ 10.00 s.d 10.20	Menentukan siapa saja koresponden untuk pemilihan isu	Mengetahui yang dijadikan koresponden penentuan isu	
3	11 Oktober 2022/ 13.00 s.d 13.30	Membuat jadwal rancangan kegiatan aktualisasi	Tersusunnya jadwal untuk aktualisasi yang akan dilaksanakan	

Mamuju, 13 Oktober 2022
Mentor






Aryanto, S.SiT
NIP. 19770802 199803 1 003

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Coach

Lembar 2: Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta Terhadap Coach

Rincian pelaksanaan Bimbingan oleh Coach

Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	: Joi Nopriandi Barus			
Instansi	: Kementerian ATR/BPN			
Tempat Aktualisasi	: Kantor Wilayah Provinsi. Sulawesi Barat			
No	Tgl/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	29 September 2022/ 14.00 s.d 16.00	Menyusun outline rancangan aktualisasi	Menemukan outline yang tepat untuk dijadikan rancangan aktualisasi	
2	07 Oktober 2022/ 09.00 s.d 11.00	Menentukan nilai-nilai berakhlak yang sesuai dengan kegiatan dan tahap kegiatan	Tersusunnya nilai-nilai agenda ke dalam rancangan kegiatan aktualisasi	
3	12 Oktober 2022	Penulisan laporan rancangan aktualisasi sudah tepat	Lanjut seminar rancangan	

Bogor, 13 Oktober 2022

Coach



Nunung Nurhidayah
NIP 19790914 200212 2 003

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Joi Nopriandi Barus, A.Md

NIP : 19941103 202204 1 001

Pangkat/Gol : Pengatur/IIc

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mamuju, 27 November 2022

Mentor



Aryanto, S.SiT
19770802 199803 1 003

Penulis



Joi Nopriandi Barus, A.Md
19941103 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
Tanggal : 30 Oktober 2022
Nama : Joi Nopriandi Barus
NIP : 199411032022041001
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Berbasis Spasial di Kabupaten Mamuju, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Mempelajari persebaran UMKM yang telah ada dan Membuat konsep Rencana kegiatan Survey lokasi UMKM	Mempelajari terkait UMKM yang sudah ada di kabupaten Mamuju	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami terkait persebaran UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju • Mengetahui Lokasi Kegiatan Survey Lokasi UMKM (Foto Produk, Alamat) • Mengetahui Jadwal kegiatan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik. 	Sudah dilaksanakan
Kamis, 20 Oktober 2022		Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja terkait Rencana Survey lokasi UMKM di Mamuju		Sudah dilaksanakan
Jumat, 21 Oktober 2022		Membuat Konsep Perencanaan kerja		Sudah dilaksanakan
		Membuat Jadwal Kegiatan survey Lokasi Persebaran UMKM di Mamuju		Sudah dilaksanakan
		Membuat usulan kepada mentor terkait tim survey lapangan		Sudah dilaksanakan

Senin, 24 Oktober 2022	Kegiatan Survey lokasi UMKM	Melakukan Koordinasi dengan Konsultan Perorangan Kanwil BPN Prov. Sulawesi Barat.	Data eksisting Lapang (Lokasi, titik koordinat, produk dst) UMKM binaan Kantor Wilayah	Sudah dilaksanakan
Selasa, 25 Oktober 2022		Menentukan data apa saja yang akan diambil dilapangan	Badan Pertanahan Nasional	Sudah dilaksanakan
		Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja untuk Menentukan Lokasi Survey		Sudah dilaksanakan
Rabu, 26 Oktober 2022		Melakukan Survey (penggunaan alat GPS)		Sedang berjalan

Mentor



Aryanto, S.SiT

NIP 19770802 199803 1 003

Peserta



Joi Nopriandi Barus, A.Md

NIP 19941103 202204 1 001

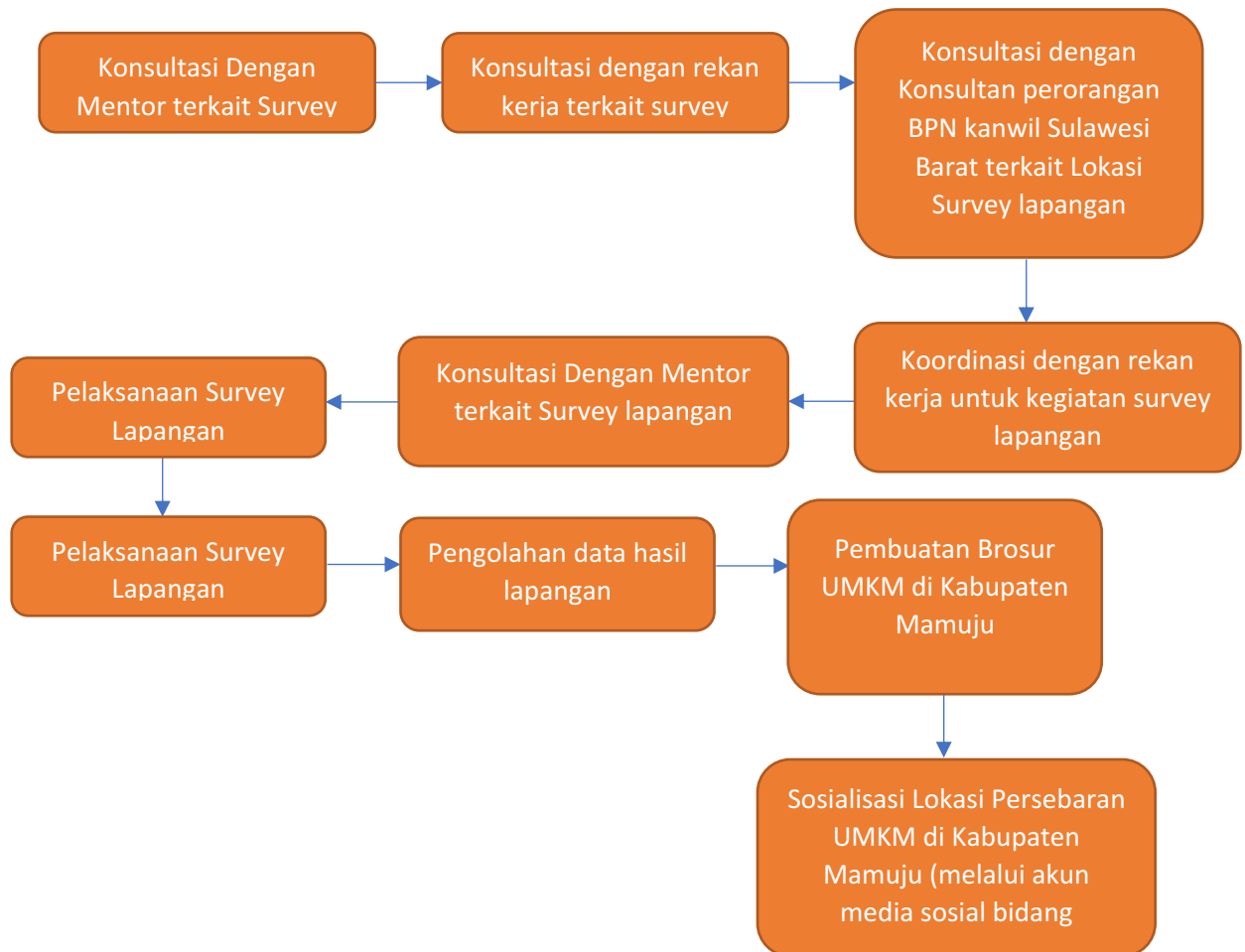
2. **Konsultasi dengan Mentor dan rekan Kerja terkait Rencana Survey lokasi UMKM di Mamuju**

Melakukan konsultasi kepada mentor dan rekan kerja mengenai rencana kegiatan survey lokasi pelaku UMKM di kabupaten Mamuju



3. Membuat Konsep Perencanaan kerja

Dalam tahapan ini membuat alur kegiatan yang akan dilakukan selama kegiatan aktualisasi ini dijalankan.



4. Membuat Jadwal Kegiatan survey Lokasi Persebaran UMKM di Mamuju

Dalam tahap ini membuat jadwal untuk melakukan survey lapangan mengikuti jadwal yang sudah dibuat di rancangan aktualisasi.

No	Tanggal Survey	Tempat Pelaksanaan Survey
1	26-Oct-22	Desa Kalukku Barat
2	27-Oct-22	Desa Kalukku Barat
3	28-Oct-22	Desa Kalukku Barat
4	29-Oct-22	Desa Kalukku Barat
5	30-Oct-22	Desa Kalukku Barat
6	31-Oct-22	Desa Kalukku Barat
7	1-Nov-22	Desa Sinyonyoi
8	2-Nov-22	Desa Sinyonyoi
9	3-Nov-22	Desa Sinyonyoi

5. Membuat usulan kepada mentor terkait tim survey lapangan

Dalam tahapan kegiatan ini memberikan usulan kepada mentor mengenai tim yang akan melakukan survey lapangan dilapangan nanti.

No	Tanggal Survey	Nama Yang Melakukan Survey
1	26 Oct 22	Joi, Kahono
2	27-Oct-22	Joi, Kharisma
3	28-Oct-22	Joi, Kahono
4	29 Oct 22	Joi, Kharisma
5	30 Oct 22	Joi, Kahono
6	31-Oct-22	Joi, Kharisma
7	1-Nov-22	Joi, Kahono
8	2 Nov 22	Joi, Kharisma
9	3-Nov-22	Joi, Kahono

Realisasi Kegiatan -2

1. Melakukan Koordinasi dengan Konsultan Perorangan Kanwil BPN Prov. Sulawesi Barat.

Pada tahap ini melakukan koordinasi dengan Konsultan Perorangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional mengenai lokasi daerah tempat pelaku UMKM hasil binaan BPN Sulawesi Barat dan juga mengenai produk apa saja yang dihasilkan oleh pelaku UMKM



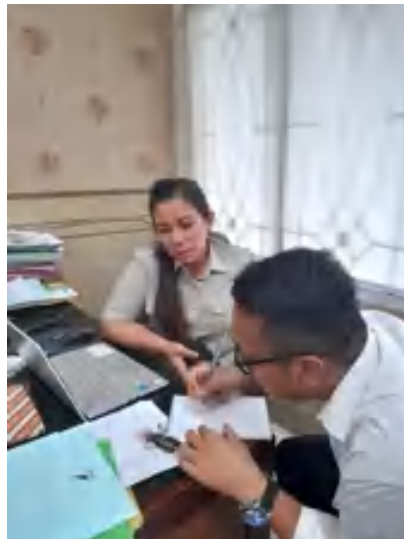
2. Menentukan data apa saja yang akan diambil dilapangan

Dalam tahap ini melakukan koordinasi dengan Mentor dan rekan kerja untuk pengambilan data apa saja yang akan dilakukan dilapangan



3. Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja untuk Menentukan Lokasi Survey

Setelah menentukan terkait data apa saja yang akan diambil di lapangan maka selanjutnya dilakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penentuan lokasi survey yang akan dilakukan.



4. Melakukan Survey (penggunaan alat GPS)

Dalam tahap ini adalah proses pengambilan data apa saja yang diperlukan selama kegiatan berlangsung.

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
Tanggal : 06 November 2022
Nama : Joi Nopriandi Barus
NIP : 199411032022041001
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Berbasis Spasial di Kabupaten Mamuju, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 26 Oktober 2022	Kegiatan Survey Lokasi UMKM	Melakukan Survey (penggunaan alat GPS)	Data eksisting Lapang (Lokasi, titik koordinat, produk dst) UMKM binaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional	Sudah dilaksanakan
Kamis, 27 Oktober 2022				
Jumat, 28 Oktober 2022				
Senin, 31 Oktober 2022	Mengelola Data Survey Lapangan	Mengecek Kelengkapan Hasil Pengambilan Data Lapangan	Peta Persebaran Lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju	Sedang Berjalan
Selasa, 01 November 2022				
Rabu, 02 November 2022				

Kamis, 03 November 2022		Melakukan overlay antara hasil lapangan dengan Citra Satelit		Sedang Berjalan
Jumat, 04 November 2022				

Mentor

Peserta



Aryanto, S.SiT
NIP 19770802 199803 1 003



Joi Nopriandi Barus, A.Md
NIP 19941103 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output **(Dilengkapi dengan Evidence)**

Realisasi Kegiatan 2

1. Melakukan Survey (Penggunaan Alat GPS)

Dalam tahap kegiatan ini melakukan survey ke daerah untuk pendataan umkm dengan menggunakan alat GPS. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 26 Oktober – 28 Oktober 2022



Realisasi Kegiatan - 3

1. **Mengecek Kelengkapan Hasil Pengambilan Data Lapangan**

Pada tahap ini akan dilakukan pengecekan terhadap data-data lapangan yang telah diambil. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 31 Oktober – 02 November 2022. Akan tetapi kegiatan ini masih dalam proses pengerjaan dikarenakan penulis ditugaskan untuk mengikuti Pameran UMKM ke Jakarta sehingga kegiatan ini akan dilaksanakan selanjutnya.

2. **Melakukan overlay antara hasil lapangan dengan Citra Satelit**

Tahap kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 03 November 2022 – 04 November 2022. Kegiatan ini untuk melakukan overlay dengan citra satelit sehingga akan memudahkan untuk mengetahui letak produk-produk umkm di Kabupaten Mamuju. Dan kegiatan ini juga akan dilaksanakan ke depannya dikarenakan masih dalam tugas mengikuti Pameran UMKM di Jakarta.

Dalam laporan minggu ke-2 ini, penulis melampirkan juga kegiatan yang ditugaskan kepada penulis selama mengikuti kegiatan Pameran UMKM di Jakarta.





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

Laporan Minggu ke- : 3(Tiga)
Tanggal : 13 November 2022
Nama : Joi Nopriandi Barus
NIP : 199411032022041001
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Berbasis Spasial di Kabupaten Mamuju, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 26 Oktober 2022	Kegiatan Survey Lokasi UMKM	Melakukan Survey (penggunaan alat GPS)	Data eksisting Lapang (Lokasi, titik koordinat, produk dst) UMKM binaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional	Sudah dilaksanakan
Kamis, 27 Oktober 2022				
Jumat, 28 Oktober 2022				
Senin, 31 Oktober 2022	Mengelola Data Survey Lapangan	Mengecek Kelengkapan Hasil Pengambilan Data Lapangan	Peta Persebaran Lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju	Sudah dilaksanakan
Selasa, 01 November 2022				
Rabu, 02 November 2022				

Kamis, 03 November 2022		Melakukan overlay antara hasil lapangan dengan Citra Satelit		Sudah dilaksanakan
Jumat, 04 November 2022				
Senin, 07 November 2022		Melaporkan Hasil pengolahan data kepada mentor.		Sudah dilaksanakan
Kamis, 10 November 2022	Pembuatan Brosur UMKM dikabupaten Mamuju	Konsultasi Kepada Mentor mengenai Pembuatan brosur Informasi mengenai UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju		Sudah dilaksanakan
Jumat, 11 November 2022		Pembuatan brosur mengenai UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju		Sedang Berjalan

Realisasi Kegiatan 2

1. Melakukan Survey (Penggunaan Alat GPS)

Dalam tahap kegiatan ini melakukan survey ke daerah untuk pendataan umkm dengan menggunakan alat GPS. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 26 Oktober – 28 Oktober 2022





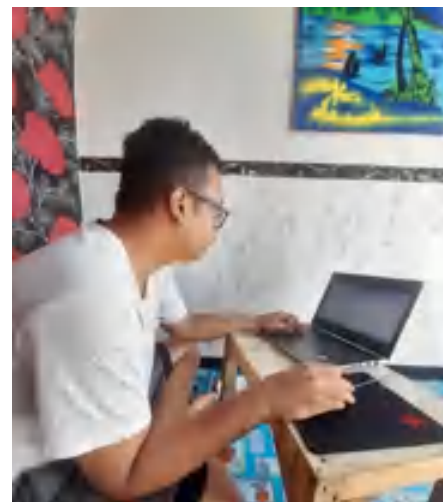
Rekap data Hasil Survey UMKM Kabupaten Mamuju						
1	KELURAHAN : SINYONYOI & SINYONYOI SELATAN					
2	KECAMATAN : MAMUJU					
3	KABUPATEN : MAMUJU					
4	PROVINSI : SULAWESI BARAT					
5	TAHUN : 2022					
7 8	NO	Pelaku Usaha	No Telpon/HP	Koordinat Titik Tengah Bidang Tanah		Jenis Usaha/Potensi Usaha
				Lintang	Bujur	Sektor Usaha
9	1	2	6	11	12	14
10	1	Bunga Ila	082292593644	-2.85801276	118.9291182	Penjual Kain Tenun
11	2	Saripa	082196491922	-2.575401	119.03307	UMKM
12	3	Anmi	082397945909	-2.59007298	119.0273089	Penjual kue
13	4	Kitang	082189630885	-2.58983383	119.0271509	Penjual ikan
14	5	Mahyuddin	082250810100	2.57694652	119.0476041	Pembuat gula merah
15	6	Fahruddin	+62.82136555992	-2.588425	119.05238	Produksi Gula merah
16	7	Baco	+62.85341187118	-2.58677	119.050577	Produksi Gula merah
17	8	Mardin	+62.85341187118	-2.586673	119.050624	Produksi Gula merah
18	9	Harjani	+62.81343821934	-2.577331	119.047529	Pembuatan & Jual Kue tradisional
19	10	Eddi	+62.82346681478	-2.577262	119.047576	Produksi Gula merah
20	11	Hadara	+62.85241908031	-2.578369	119.046809	Pembuatan & Jual Kue tradisional
21	12	Mardiana	+62.85241439884	-2.580733	119.043827	Pembuatan & Jual Kue tradisional

Realisasi Kegiatan 3

1. Mengecek Kelengkapan Hasil Pengambilan data lapangan

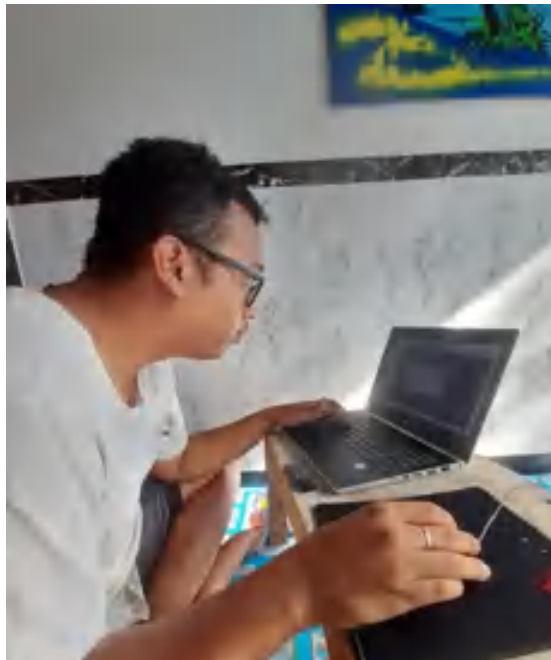
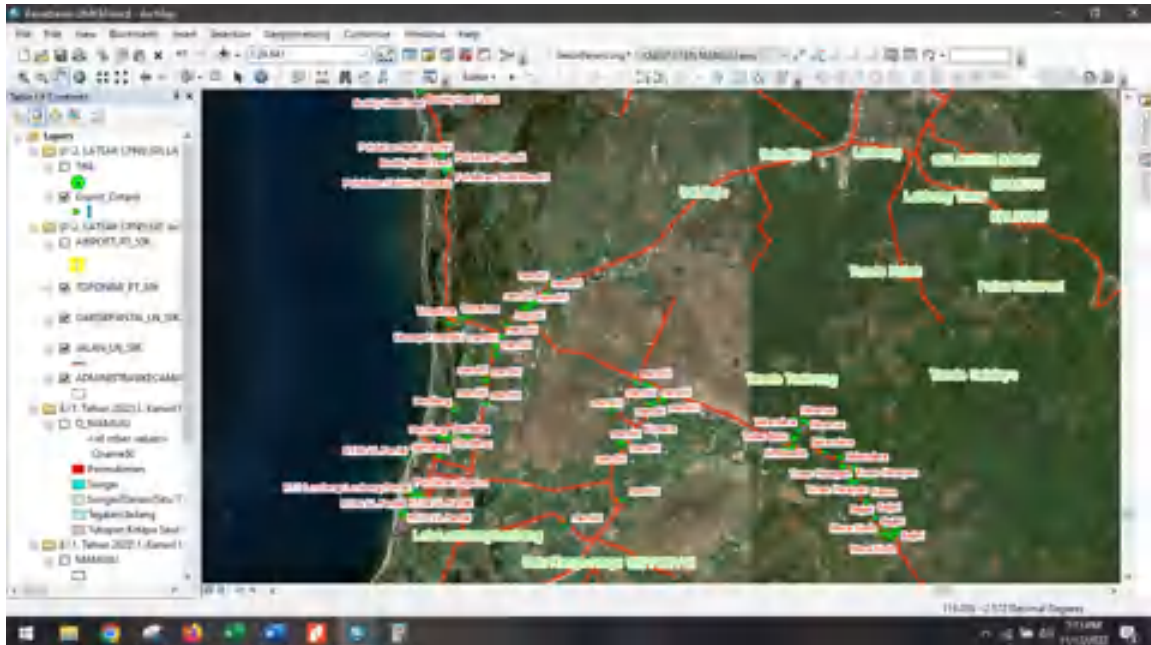
Pada tahap ini dilakukan pengecekan hasil data lapangan .yang sudah dilaksanakan. Pengecekan ini yaitu melihat apa adanya kekurangan data yang diambil selama dilapangan.

Rekap data Hasil Survey UMKM Kabupaten Mamuju						
2	KELURAHAN : SINYONYOI & SINYONYOI SELATAN					
3	KECAMATAN : MAMUJU					
4	KABUPATEN : MAMUJU					
5	PROVINSI : SULAWESI BARAT					
6	TAHUN : 2022					
7	NO	Pelaku Usaha	No Telpon/HP	Koordinat Titik Tengah Bidang Tanah		Jenis Usaha/Potensi Usaha
8				Lintang	Bujur	Sektor Usaha
9	1	2	6	11	12	14
10	1	Bunga Ila	082292593844	-2.65801276	118.9291182	Penjual Kain Tenun
11	2	Saripa	082196491922	-2.575401	119.03307	UMKM
12	3	Amri	082397945909	-2.59007298	119.0273089	Penjual kue
13	4	Kitang	082189630885	-2.58983383	119.0271509	Penjual ikan
14	5	Mahyuddin	082250810100	2.57694652	119.0478041	Pembuat gula merah
15	6	Faharuddin	+62.82136555992	-2.588425	119.05238	Produksi Gula merah
16	7	Baco	+62.85341187118	-2.58677	119.050577	Produksi Gula merah
17	8	Mardin	+62.85341187118	-2.588673	119.050624	Produksi Gula merah
18	9	Harjani	+62.81343821934	-2.577331	119.047529	Pembuatan & Jual Kue tradisional
19	10	Eddi	+62.82346681478	-2.577262	119.047576	Produksi Gula merah
20	11	Hadara	+62.85241908031	-2.578399	119.046809	Pembuatan & Jual Kue tradisional
21	12	Mardiana	+62.85241439884	-2.580733	119.043827	Pembuatan & Jual Kue tradisional



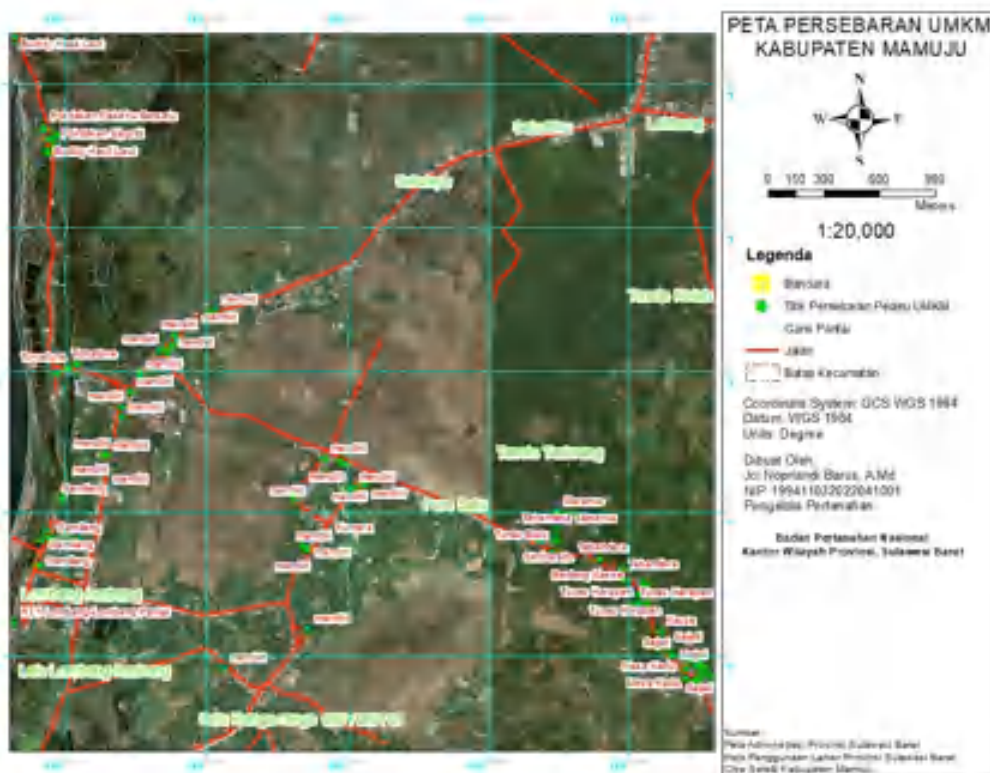
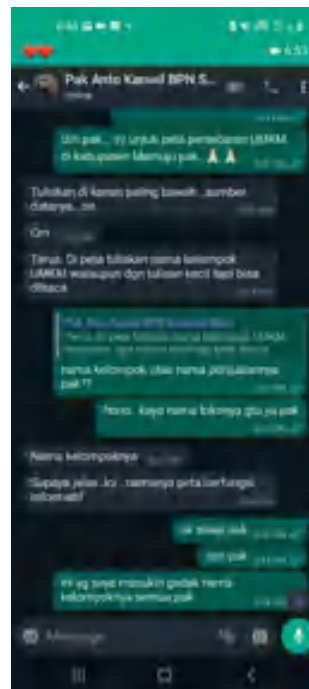
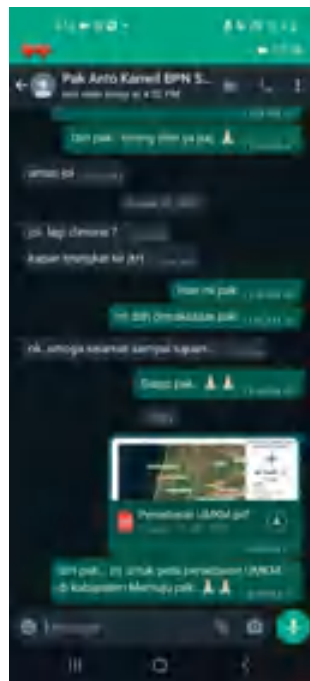
2. Melakukan Overlay antara hasil lapangan dengan Citra satelit

Dalam Tahap kegiatan ini dilakukan penggabungan data dari hasil lapangan dengan citra satelit dan memasukan beberapa komponen seperti batas administrasi kabupaten, administrasi Kecamatan, Permukiman, Sungai.



3. Melaporkan hasil pengolahan data kepada mentor

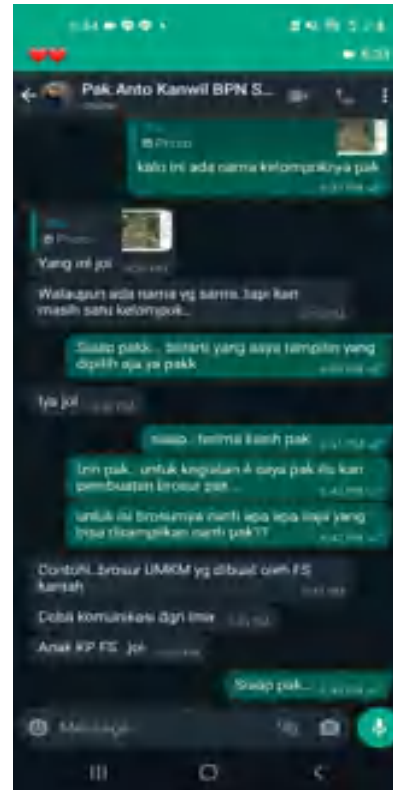
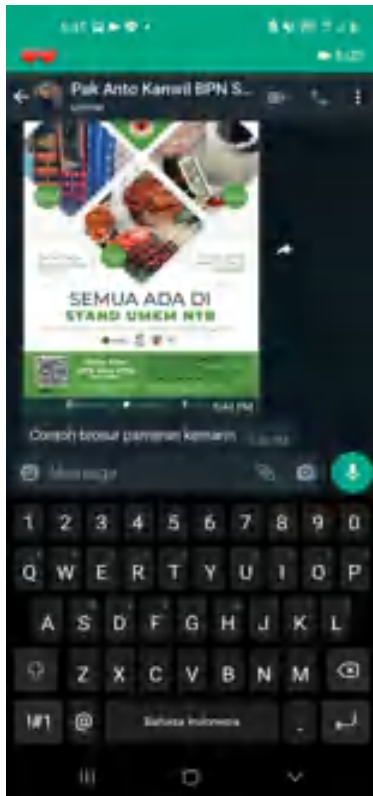
Dalam tahapan ini penulis melaporkan hasil dari pembuatan peta persebaran lokasi UMKM di kabupaten Mamuju kepada mentor



Realisasi Kegiatan 4

1. **Konsultasi Kepada Mentor mengenai Pembuatan brosur Informasi mengenai UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju**

Dalam Tahap kegiatan ini melakukan konsultasi kepada mentor mengenai pembuatan brosur yang akan dilakukan untuk informasi mengenai UMKM yang ada di kabupaten Mamuju.



2. **Pembuatan brosur mengenai UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju**

Dalam tahap kegiatan pembuatan brosur sedang dilakukan.

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Tanggal : 20 November 2022

Nama : Joi Nopriandi Barus

NIP : 199411032022041001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Berbasis Spasial di Kabupaten Mamuju, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Barat

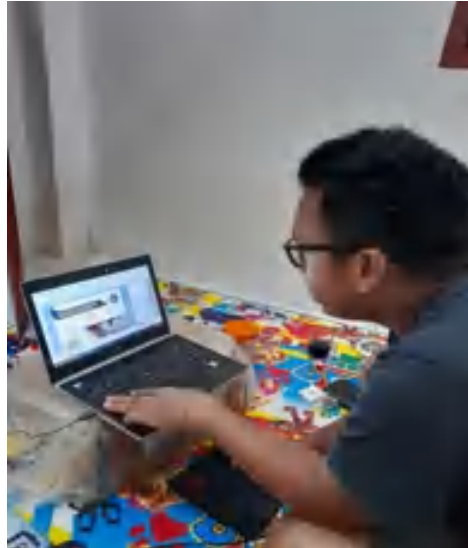
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Pembuatan Brosur UMKM di Kabupaten Mamuju	Membuat Brosur	Brosur Persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju	Sudah Dilaksanakan
Selasa, 15 November 2022		Mendistribusikan Brosur di Loker Kanwil Prov. Sulbar.		Sudah dilaksanakan
Rabu, 16 November 2022	Sosialisasi Lokasi Persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju (melalui akun media sosial bidang penataan dan pemberdayaan kanwil prov. Sulawesi barat)	Konsultasi dengan mentor terkait konsep untuk pelaksanaan sosialisasi menggunakan media sosial	Unggahan Bahan Sosialisasi terkait informasi persebaran lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju	Sudah dilaksanakan
Kamis, 17 November 2022		Mendesign bahan untuk di posting di media sosial sebagai informasi persebaran lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju		Sudah dilaksanakan

<p>Jumat, 18 November 2022</p>		<p>Evaluasi terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi sebelum di posting ke media sosial</p>		<p>Sudah dilaksanakan</p>
		<p>Meng-Upload bahan sosialisasi ke media sosial dan memantau jumlah like dan <i>comment</i> dari hasil upload bahan sosialisasi persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju</p>		<p>Sudah dilaksanakan</p>

Realisasi Kegiatan 4

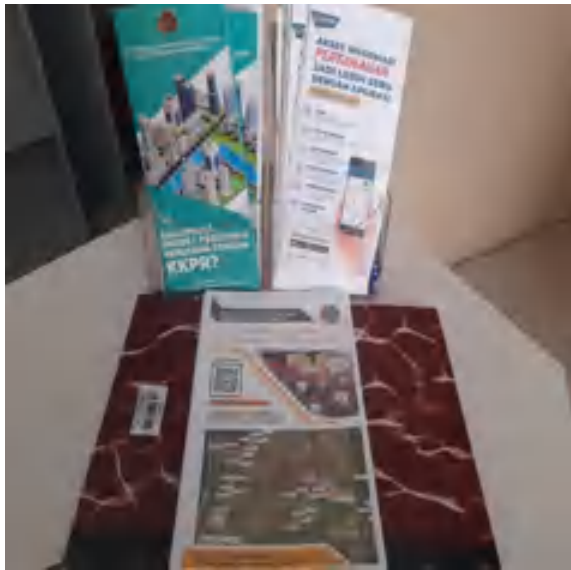
1. Pembuatan Brosur UMKM

Dalam tahap kegiatan ini melakukan pembuatan brosur mengenai data-data persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju



2. Mendistribusikan brosur di loket Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat.

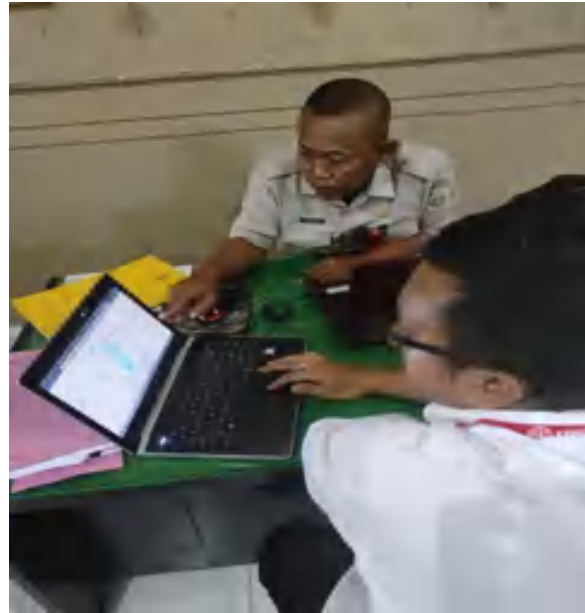
Dalam tahap kegiatan ini, brosur-brosur yang telah dicetak diletakkan di meja loket sehingga apabila ada pemohon yang datang petugas loket akan memberikan brosur tersebut kepada seriap pemohon yang datang, sehingga informasi mengenai persebaran lokasi produk UMKM di Kabupaten Mamuju dapat diketahui oleh banyak masyarakat.



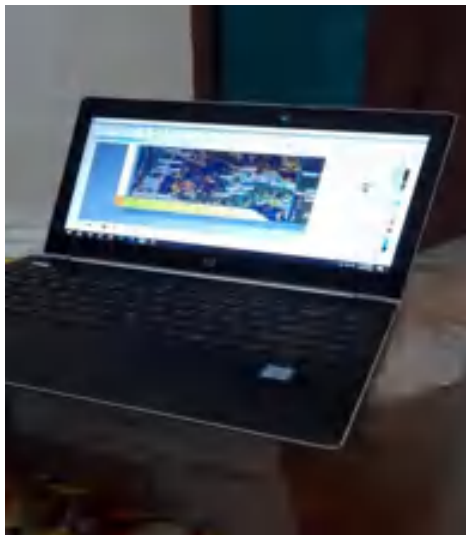
Realisasi Kegiatan 5

1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep untuk pelaksanaan sosialisasi menggunakan media sosial.

Dalam Tahap ini melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi menggunakan media sosial

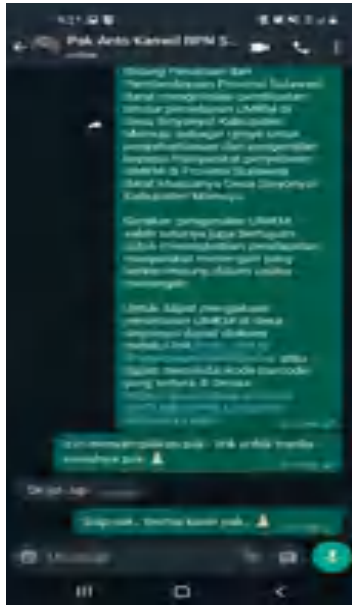


2. Mendesign bahan untuk di posting di media sosial sebagai informasi persebaran lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju



3. Evaluasi terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi sebelum di posting ke media sosial

Dalam tahapan ini melakukan komunikasi dengan mentor terkait bahan yang akan di unggah kedalam media sosial



4. Meng-Upload bahan sosialisasi ke media sosial dan memantau jumlah like dan comment dari hasil upload bahan sosialisasi persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju.

Dalam Kegiatan ini melakukan peng-unggahan mengenai persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju kedalam media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan serta memantau perkembangan Like dari hasil unggahan

Link Instagram :

<https://www.instagram.com/p/ClJMFZ0PGLs/?igshid=MDJmNzVkMjY=>

Link Peta Persebaran UMKM kab. Mamuju:

<https://bit.ly/PersebaranUMKMSulbar>

Atau Scan Barcode dibawah untuk mengetahui peta persebaran UMKM di kabupaten Mamuju.




Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Joi Nopriandi Barus,A.Md
 NIP : 199411032022041001
 Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum adanya Informasi Ke Masyarakat Mengenai Persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Hasil Binaan BPN Sulawesi Barat khususnya di Kabupaten Mamuju
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Berbasis Spasial di Kabupaten Mamuju Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat.

Kegiatan 1 : Mempelajari persebaran UMKM yang telah ada dan membuat konsep rencana kegiatan survey Lokasi UMKM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>1) Mempelajari terkait UMKM yang sudah ada di Kabupaten Mamuju</p> <p>2) Konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja terkait rencana survey lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju</p> <p>3) Membuat Konsep Perencanaan Kerja</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u></p> <p>Paham mengenai persebaran UMKM yang telah ada dan konsep rencana kegiatan survey lokasi UMKM.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p>		

<p>1. Mempelajari terkait UMKM yang sudah ada di Kabupaten Mamuju</p> <p>✚ Agenda III</p> <p>Manajemen ASN : Melaksanakan tahap kegiatan ini dengan disiplin dan teliti sehingga data yang terkumpul dapat sesuai.</p> <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : memberikan solusi yang baik terhadap kegiatan yang akan dilakukan • Akuntabel : mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan • Kompeten : dengan memahami kegiatan ini meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : menghargai masukan mentor dan rekan dalam memahami ketersediaan UMKM ini • Loyal : memahami dengan baik mengenai tanggung jawab dalam kegiatan ini sebagai salah satu tanggungjawab pekerjaan • Adaptif: antusias terhadap pekerjaan yang dilakukan • Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja dalam mempelajari daerah-daerah yang telah terdapat UMKM 		
--	--	--

<p>2. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait rencana survey lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju</p> <p>✚ Agenda III</p> <p>Manajemen ASN : teliti dan bekerja cerdas dalam mengumpulkan hal-hal penting dari petunjuk dan arahan mentor dan rekan kerja</p> <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dan sopan dalam melakukan konsultasi • Akuntabel : bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien • Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri • Harmonis : menciptakan suasana kondusif pada saat konsultasi • Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya. • Kolaboratif : diskusi dengan mentor dan rekan kerja merupakan kegiatan kolaborasi agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan baik • Adaptif : memberikan ide-ide yang inovatif selama melakukan konsultasi. 		
--	--	--


<p>3. Membuat konsep Perencanaan Kerja.</p> <p>✚ Agenda III</p> <p>Manajemen ASN : bekerja dengan cerdas dalam membuat konsep perencanaan kerja</p> <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dan sopan selama melakukan perencanaan dengan mentor dan bersikap solutif • Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan • Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri • Harmonis : menciptakan kondisi lingkungan kerja yang kondusif • Loyal : mendahulukan pekerjaan kantor dibanding pekerjaan lainnya • Kolaboratif : melakukan kerjasama dalam melakukan kegiatan tahapan kerja • Adaptif : bersifat proaktif terhadap perencanaan yang dilakukan <p>4. Membuat jadwal kegiatan survey lokasi persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju</p> <p>✚ Agenda III</p>		
--	--	--

<p>Manajemen ASN : teliti dan bekerja cerdas dalam menentukan jadwal survey lokasi</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: memberikan solusi dengan perencanaan jadwal • Akuntabel: bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan • Kompeten : terus mau belajar dan meningkatkan diri • Harmonis: menciptakan lingkungan yang kondusif dalam memntukan jadwal survey • Loyal: mengutamakan pekerjaan kantor dibanding pekerjaan lainnya • Adaptif: antusias terhadap pekerjaan yang dilakukan • Kolaboratif: bekerjasama dengan mentor dan sesama rekan kerja dalam menentukan jadwal survey lokasi <p>5. Membuat usulan kepada mentor terkait tim survey lapangan</p> <p>✚ Agenda II</p> <p>Manajemen ASN: teliti dan bekerja cerdas dalam membuat usulan terkait tim survey lokasi</p> <p>✚ Agenda III</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: bersikap solutif dalam melakukan kegiatan • Akuntabel : melakukan pekerjaan dengan penuh tanggungjawab • Kompeten: meningkatkan kualitas diri • Harmonis: menciptakan lingkungan kerja yang kondusif • Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding pekerjaan lainnya • Adaptif : bersikap proaktif dalam memberikan usulan • Kolaboratif ; bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan melakukan pengajuan rencana kerja kegiatan survey UMKM kepada mentor berkontribusi terhadap penguatan visi misi organisasi yaitu aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kemakmuran masyarakat.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan mengetahui arah kegiatan dan jadwal kegiatan dapat mewujudkan efektifitas, efisiensi dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel serta mewujudkan nilai-nilai dasar</p>		
---	--	--

organisasi nelayan, profesiobal, terpercaya		
---	--	--


Kegiatan 2 : Kegiatan Survey Lokasi UMKM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan koordinasi dengan konsultan perotangan kanwil BPN Prov. Sulawesi Barat. 2) Menentukan data apa saja yang akan diambil di lapangan 3) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan lokasi survey 4) Melakukan survey (penggunaan alat GPS) <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u></p> <p>Data eksisting Lapang (Lokasi, titik koordinat, produk dst) UMKM binaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Barat</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan konsultan perorangan kanwil bpn provinsi sulawesi barat. <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN : konsultasi dengan cerdas bersama dengan konsultan kanwil bpn. <p>✚ Agenda II</p>	Lanjutkan	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pelayanan : bersikap ramah, dan sopan serta solutif dalam melaksanakan konsultasi ▪ Akuntabel : bertanggungjawab dan transparansi dalam melakukan pekerjaan ▪ Kompeten : terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri ▪ Harmonis : menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk konsultasi ▪ Loyal : mengutamakan berkonsultasi mengenai hal-hal pekerjaan ▪ Adaptif : antusias terhadap pekerjaan yang dibebankan ▪ Kolaboratif : membangun relasi kerja yang baik dengan konsultan <p>2. Menentukan data apa saja yang akan diambil di lapangan.</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN : teliti dalam menentukan data-data yang dibutuhkan <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pelayanan : bersikap solutif dalam menentukan kebutuhan data ▪ Akuntabel : .bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan ▪ Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri ▪ Harmonis : menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman 		
--	--	--

<p>dalam melakukan kegiatan ini</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding pekerjaan lainnya ▪ Adaptif : antusias terhadap data yang akan dibutuhkan ▪ Kolaboratif : melaksanakan kegiatan ini bersama dengan sesama rekan kerja <p>3. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan lokasi survey</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : melaksanakan koordinasi dengan cerdas dan teliti <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : berkoordinasi dengan rekan kerja dan dapat diandalkan dalam pelaksanaan kegiatan • Akuntabel : melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan jujur • Kompeten : dengan melakukan kegiatan ini, sebagai ASN baru mencerminkan nilai kompeten yaitu belajar tentang hal-hal baru • Harmonis : dengan kegiatan ini mampu menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan bisa saling berbaur satu dengan yang lain • Loyal : melakukan kegiatan ini juga menunjukkan nilai loyal, yaitu mengerjakan pekerjaan yang walaupun butuh effort yang tinggi 		
---	--	--

<p>tapi tetap mengutamakan pekerjaan yang merupakan kebutuhan di bidang penataan dan pemberdayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : antusias terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan • Kolaboratif : memberi kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk berkontribusi dalam kegiatan ini <p>4. Melakukan survey (penggunaan alat GPS)</p> <p>✚ Agenda II</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan survey dengan cermat dan teliti</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan sopan selama melakukan Survey dilapangan.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung Jawab dan tidak menyalahgunakan jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : dengan melakukan kegiatan ini, sebagai ASN baru mencerminkan nilai kompeten yaitu belajar tentang hal-hal baru • Harmonis : dengan kegiatan ini mampu menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan bisa saling berbaur satu dengan yang lain • Loyal : melakukan kegiatan ini juga menunjukkan nilai loyal, yaitu mengerjakan pekerjaan yang walaupun butuh effort yang tinggi tapi tetap mengutamakan pekerjaan 		
---	--	--

<p>yang merupakan kebutuhan di bidang penataan dan pemberdayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : antusias terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan Kolaboratif : memberi kesempatan kepada sesama rekan kerja untuk berkontribusi dalam kegiatan ini <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</u> Dengan Melakukan kegiatan Survey persebaran lokasi UMKM binaan Kanwil BPN provinsi Sulawesi Barat berkontribusi terhadap penguatan visi misi organisasi yaitu aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kemakmuran masyarakat.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Dengan mengetahui persebaran lokasi UMKM binaan Kanwil BPN provinsi Sulawesi Barat dapat Mewujudkan efektifitas, efisiensi dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel serta mewujudkan nilai-nilai dasar organisasi</p>		
---	--	---

Kegiatan 3 : Mengelola Data hasil Survey Lapangan (Lokasi UMKM)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Mengecek Kelengkapan hasil pengambilan data lapangan 		


<ul style="list-style-type: none"> ✚ Melakukan overlay antara hasil lapangan dengan Citra Satelit. ✚ Melaporkan Hasil pengolahan data kepada mentor. ✚ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u> Peta Persebaran Lokasi UMKM dikabupaten Mamuju Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 1. Mengecek Kelengkapan hasil pengambilan data lapangan <p style="text-align: center;">Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Manajemen ASN : Mengecek kelengkapan hasil pengambilan data dengan baik sehingga pendataan bisa tersusun rapi dan sistematis. <p style="text-align: center;">Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan pengelolaan hasil survey lapangan ini ✚ Akuntabel : bertanggungjawab dalam pengelolaan data hasil survey ✚ Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar ✚ Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif 		
---	--	--

<p>dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil, Kantor Pertanahan dan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan pelaku usaha UMKM dalam melakukan kegiatan tahapan kerja. ✚ Adaptif : bersikap proaktif saat melakukan survey ✚ Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi <p>2. Melakukan Overlay antara Hasil Lapangan dengan Citra Satelit</p> <p style="text-align: center;">Agenda III</p> <p>Manajemen ASN : melakukan penginputan data dengan baik dan teliti, sehingga pekerjaan mendapatkan kualitas pekerjaan yang baik.</p> <p style="text-align: center;">Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan pengelolaan hasil survey lapangan ini dan melakukan overlay dengan citra satelit 2. Akuntabel : bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan overlay data lapangan dengan citra satelit 3. Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar 		
--	--	--

<p>4. Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil, Kantor Pertanahan dan Masyarakat</p> <p>5. Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja</p> <p>6. Adaptif : bersikap proaktif saat melakukan survey</p> <p>7. Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi</p> <p>3. Melaporkan Hasil Pengolahan Data Kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda III <p>Manajemen ASN : melaporkan hasil dari pengolahan data yang sudah dilakukan dan mendengarkan dengan teliti arahan yang diberikan oleh mentor selama pelaporan hasil pengolahan data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda II • Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan ini. • Akuntabel : bertanggungjawab terhadap hasil olahdata yang dilaporkan • Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar • Harmonis : membangun 		
--	--	--

<p>lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja • Adaptif : bersikap proaktif saat melaporkan hasil dari survey lapangan • Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi <p>✚ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan Mengelola data hasil lapangan berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> <p>✚ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan Mengetahui Persebaran Lokasi UMKM di kabupaten mamuju merupakan kegiatan yang mampu membantu bekerja dengan lebih cepat dan teliti berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, terpercaya, dan profesional.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pembuatan Brosur UMKM di Kabupaten Mamuju

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi Kepada Mentor Mengenai Pembuatan Brosur Informasi Mengenai UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju. 2) membuat brosur mengenai data-data UMKM 3) Mendistribusikan terkait Brosur Informasi UMKM di Loker Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Sulawesi Barat. <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u></p> <p>Brosur terkait persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi Kepada Mentor Mengenai Pembuatan Brosur Informasi Mengenai UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju. <p>🚩 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: teliti dan bekerja cerdas dalam pembuatan brosur informasi dan mengengarkan arahan 	<p>Lanjutkan</p>	


<p>mentor dan rekan kerja</p> <ul style="list-style-type: none">• Agenda II• Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah dan sopan selama melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaa• Akuntabel: bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan• Kompeten: mau belajar dan terus mengembangkan diri• Harmonis: saling membantu dengan sesama dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama kegiatan konsultasi di dalam ruangan kerja, menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja selama kegiatan dilakukan• Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan dalam kegiatan ini• Adaptif: menerima masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan pemngambilan data di lapangan		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal: meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan <p>2) Pembuatan Brosur mengenai UMKM di Kabupaten Mamuju.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda III <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: teliti dan bekerja cerdas dalam Pembuatan Brosur mengenai Informasi Persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju. ▪ Smart ASN: mengeluarkan Ide ide untuk design yang akan digunakan dalam pembuatan brosur • Agenda II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan: bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan pembuatan brosur data-data UMKM ▪ Akuntabel: bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan ▪ Kompeten: meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar ▪ Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil, Kantor Pertanahan dan Masyarakat ▪ Kolaboratif: bekerjasama dengan 		
---	--	--

<p>rekan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptif: bersikap proaktif saat melakukan pembuatan brosur ▪ Loyal: melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi. <p>3) Mendistribusikan terkait Brosur Informasi UMKM di Loker Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Sulawesi Barat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda II • Manajemen ASN: Bekerja dengan Cermat dalam Melakukan Pendistribusian Brosur UMKM di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat. • Agenda III ▪ Berorientasi Pelayanan: bekerja dengan cepat, dan solutif dalam tahap kegiatan mendistribusikan brosur UMKM ▪ Akuntabel: bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan ▪ Kompeten: meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil, Kantor Pertanahan dan Masyarakat ▪ Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja ▪ Adaptif: bersikap proaktif saat mendistribusikan brosur informasi UMKM ▪ Loyal: melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengambilan data dilapangan guna menjaga nama baik instansi. ✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</u> ✓ Dengan adanya pembuatan brosur UMKM berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat <u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Melakukan pemanfaatan brosur UMKM guna meningkatkan nilai melayani kepada masyarakat serta bersungguh-sungguh dalam pemberian layanan secara profesional. 		
--	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi Lokasi persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju (melalui akun media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil Provinsi Sulawesi Barat).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi dengan Mentor Terkait konsep untuk pelaksanaan Sosialisasi menggunakan Media sosial 2) Mendesign bahan untuk di posting di media sosial sebagai informasi mengenai persebaran lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju 3) Konsultasi akhir dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi sebelum di posting ke media sosial. 4) Meng-Upload bahan sosialisasi ke media sosial dan memantau jumlah like, comment, jumlah penonton dari hasil upload bahan sosialisasi persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Unggahan Bahan Sosialisasi terkait informasi persebaran lokasi UMKM yang ada di kabupaaten Mamuju Warkah</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Konsultasi dengan Mentor Terkait konsep untuk pelaksanaan Sosialisasi menggunakan Media sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda III <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: teliti dan bekerja cerdas dalam Pemantauan bahan unggahan. • Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: bersikap ramah dan sopan selama melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaa • Akuntabel: bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan • Kompeten: mau belajar dan terus mengembangkan diri • Harmonis: saling membantu dengan sesama dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama kegiatan konsultasi di dalam ruangan kerja, menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja selama kegiatan dilakukan 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan dalam kegiatan ini • Adaptif : menerima masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan pengambilan data di lapangan • Loyal : meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan <p>2) Mendesign bahan untuk di posting di media sosial sebagai informasi mengenai persebaran lokasi UMKM yang ada di Kabupaten Mamuju</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda III • Manajemen ASN : teliti dan bekerja cerdas dalam Pembuatan Bahan Postingan mengenai informasi persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju. • Smart ASN : mengeluarkan Ide ide untuk design yang akan digunakan dalam pembuatan design bahan postingan kedalam media sosial. • Agenda II • Berorientasi Pelayanan : bekerja dengan cepat, dan solutif dalam membuat desain informasi data 		
--	--	--

<p>umkm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan • Kompeten : meningkatkan kemampuan diri dan mau terus belajar • Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja yang ada di kanwil, Kantor Pertanahan dan Masyarakat • Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja • Adaptif : bersikap proaktif saat membuat design • Loyal : melakukan pekerjaan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan saat mendesain guna menjaga nama baik instansi. <p>3) Konsultasi akhir dengan mentor terkait hasil akhir dari bahan sosialisasi sebelum di posting ke media sosial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda III • Manajemen ASN : teliti dan bekerja cerdas dalam Pemantauan bahan unggahan. • Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: bersikap ramah dan sopan selama melakukan 		
--	--	--

<p>konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan • Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri • Harmonis : saling membantu dengan sesama dan rekan kerja di bidang penataan dan pemberdayaan selama kegiatan konsultasi di dalam ruangan kerja, menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja selama kegiatan dilakukan • Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan dalam kegiatan ini • Adaptif : menerima masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan ini. • Loyal : meminta bimbingan 		
--	--	--

<p>dan arahan kepada mentor selaku atasan</p> <p>4) Meng-Upload bahan sosialisasi ke media sosial dan memantau jumlah like, comment, jumlah penonton dari hasil upload bahan sosialisasi persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda III • Manajemen ASN: teliti dan bekerja cerdas dalam Pemantauan bahan unggahan. • Smart ASN: bijak dalam penggunaan internet untuk melakukan pemberian informasi mengenai persebaran UMKM di Kabupaten Mamuju. • Agenda II: • Berorientasi Pelayanan: Berusaha memahami kebutuhan masyarakat dengan membuatkan bahan sosialisasi untuk mempermudah pemahaman masyarakat. • Akuntabel: Mempersiapkan bahan sosialisasi yang sudah disiapkan dengan bertanggung jawab serta dilakukan integritas tinggi, dan cermat dengan kembali dikonsultasikan kepada mentor 		
--	--	--

<p>sebelum di upload dan Bersikap cermat dengan berhati-hati selama proses upload bahan sosialisasi di media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan Provinsi Sulawesi Barat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten : Berusaha semaksimal mungkin agar bahan sosialisasi dapat dijangkau dan mudah dipahami oleh masyarakat dan Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang sudah serba digital dengan membuat bahan sosialisasi dan menguploadnya di media sosial bidang Penataan dan Pemberdayaan BPN provinsi Sulawesi Barat serta berusaha semaksimal mungkin memantau media sosial terkait sosialisasi informasi persebaran lokasi UMKM di Kabupaten Mamuju.• Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan semua pihak yang bersangkutan dalam kegiatan ini.• Loyal : Bahan sosialisasi dapat dipertanggung jawabkan serta isi		
--	--	--

<p>dari bahan sosialisasi tetap berpegang pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Menyesuaikan diri menghadapi perubahan zaman yang sudah serba digital dengan menjangkau masyarakat melalui media sosial yang ada di bidang penataan dan pemberdayaan dan Bersikap proaktif dengan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memantau hasil dari sosialisasi yang sudah di upload di media sosial.• Kolaboratif: Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk dapat melakukan upload bahan sosialisasi kedalam media sosial Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat dan Koordinasi dengan rekan kerja untuk memantau jumlah like, penonton dan komentar dari bahan sosialisasi yang sudah di upload di Media sosial Bidang Penataan dan		
---	--	--

<p>Pemberdayaan, Kanwil BPN Prov. Sulawesi Barat</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : ✓ Dengan adanya kegiatan sosialisasi persebaran lokasi UMKM di kabupaten mamuju berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. ✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan adanya unggahan bahan sosialisasi kepada Masyarakat yang sejalan dengan nilai Melayani. Selain itu bahan sosialisasi ini juga dihasilkan berdasarkan hasil kerja sama antara mentor dengan pegawai sehingga dihasilkan nilai Profesional dalam bekerja 		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Joi Nopriandi Barus adalah nama lengkap penulis. Penulis lahir di Kabanjahe, pada tanggal 3 November 1994. Penulis merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Serayan Barus dan Ibu Rosintan Br Sembiring Meliala. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Sint Yoseph, Kabanjahe pada tahun 2000 sampai dengan 2006. Kemudian melanjutkan jenjang selanjutnya di SMP Santo Xaverius 1, Kabanjahe dan lulus pada tahun 2009. Pada tahun 2009, penulis melanjutkan sekolah di SMA Katholik 1, Kabanjahe, dan lulus pada tahun 2012. Pada tahun 2013, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung. Penulis mengambil jurusan Survey Pemetaan dan Informasi Geografis, yang kemudian lulus pada tahun 2016 dengan gelar Ahli Madya (A.Md) menyandang predikat Dengan Sangat Memuaskan. Setelah lulus dari pendidikan formal, penulis pernah bekerja di beberapa Perusahaan Swasta di Bandung. Diantaranya adalah PT. Bhumi Prasaja sebagai drafter GIS dan sebagai Surveyor untuk Updating penggunaan lahan di Provinsi Sumatera Utara dan Nusa Tenggara Timur.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, penulis berkewajiban mengikuti Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2022 yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi CPNS agar dapat menghabituisikan nilai-nilai BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta peran dan kedudukan PNS di NKRI. Dengan motivasi tinggi untuk terus belajar. Penulis telah menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif di Lingkungan Kerja. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas penyelesaian Laporan Aktualisasai ini yang berjudul “Optimalisasi Penyampaian Informasi Persebaran Lokasi Usaha Mikro Kecil Menengah (Umkm) Berbasis Spasial Di Kabupaten Mamuju Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Barat”