



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

**“Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan Melalui Pembuatan Video
Pada Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram”**

Disusun Oleh :

Nama : WIMAS MUTI QOTRUNNADA, A.Md.Kom.

NIP : 19990613 202204 2 001

Jabatan : Calon Pengelola Informasi 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 Layanan Pertanahan Melalui Pembuatan Video Pada Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram”

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

Nama : Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom.

NIP : 19990613 202204 2 001

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari, Kamis tanggal 01 September 2022

Menyetujui :

Bogor, 28 November 2022

COACH

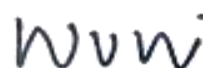


Dian Noor Cahyo, S.Kom.

NIP. 19861008 201101 1 003

Mataram, 28 November 2022

MENTOR



Wuri Andayani, S.Si.

NIP. 197810202003122003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan judul **“Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan Melalui Pembuatan Video Pada Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram”** ini tepat waktu.

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi, penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan berupa bimbingan, saran, dan petunjuk dari berbagai pihak, dengan rasa hormat penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom. selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan dukungan, masukan, serta bimbingan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI.
2. Ibu Wuri Andayani, S.Si. selaku mentor dan juga atasan penulis sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Mataram yang bersedia memberikan dukungan, arahan, waktu, dan bimbingan selama penyusunan Laporan aktualisasi.
3. Seluruh widyaiswara dari PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan pengetahuan, wawasan, motivasi, dan mengajarkan tata cara penyusunan Laporan Aktualisasi dari awal hingga akhir.
4. Seluruh panitia penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
5. Keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 khususnya CPNS Golongan II yang sudah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Mataram, 28 November 2022

WIMAS MUTI QOTRUNNADA, A.Md.Kom.

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| COVER..... | I |
| LEMBAR PERSETUJUAN | III |
| KATA PENGANTAR | III |
| DAFTAR ISI..... | V |
| DAFTAR TABEL..... | VII |
| DAFTAR GAMBAR..... | VIII |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 10 |
| A. LATAR BELAKANG | 10 |
| B. TUJUAN ORGANISASI | 11 |
| C. TUGAS DAN FUNGSI | 12 |
| D. STRUKTUR ORGANISASI | 15 |
| E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI..... | 18 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 19 |
| A. IDENTIFIKASI ISU | 19 |
| 1. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram..... | 20 |
| 2. Ketidaksesuaian Laporan Pajak PPH 21 Tidak Final..... | 22 |
| 3. Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan..... | 23 |
| B. PEMILIHAN ISU..... | 23 |
| C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU | 26 |
| D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI | 31 |
| E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI | 55 |
| F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI | 57 |
| BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 72 |
| A. ROLE MODEL | 72 |
| B. REALISASI AKTUALISASI..... | 74 |
| 1. Realisasi Kegiatan..... | 74 |
| 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II..... | 88 |
| 3. Manfaat Aktualisasi..... | 99 |
| C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI..... | 90 |

| | |
|---------------------------------------|------------|
| D. TINDAK LANJUT | 101 |
| BAB V KESIMPULAN..... | 103 |
| A. KESIMPULAN..... | 103 |
| B. REKOMENDASI | 104 |
| DAFTAR PUSTAKA | 105 |
| LAMPIRAN..... | 106 |
| 1. Kartu Bimbingan Mentor | 107 |
| 2. Kartu Bimbingan <i>Coach</i> | 130 |
| 3. Surat Pernyataan..... | 151 |
| BIODATA PENULIS | 152 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1.1 Program Kegiatan Kantor | 18 |
| Tabel 1.2 Kriteria Penilaian Analisis Tapisan Isu Metode USG | 24 |
| Tabel 2.2 Hasil Analisis USG..... | 25 |
| Tabel 2.3 Tabel Penyebab dan Gagasan Isu Terpilih | 28 |
| Tabel 2.4 Keterangan Kriteria Analisis Mc.Namara | 29 |
| Tabel 2.5 Analisis Tapisan Gagasan Terpilih | 30 |
| Tabel 2.6 Rencana, Tahapan, & Output Kegiatan Aktualisasi | 32 |
| Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi | 67 |
| Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi | 69 |
| Tabel 3.1 Tabel Perbandingan Rencana dan Realisasi Aktualisasi Nilai Dasar ASN..... | 88 |
| Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Pelaksanaan Aktualisasi | 91 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi | 17 |
| Gambar 2.1 <i>Screenshot</i> Postingan <i>Instagram</i> | 20 |
| Gambar 2.2 Laporan Pajak Uang Makan Bulan Agustus Tahun 2022..... | 22 |
| Gambar 2.3 Data Tunggakan | 23 |
| Gambar 2.4 Diagram <i>Fishbone</i> | 26 |
| Gambar 3.1 Ibu Wuri Andayani, S.Si. Sebagai <i>Role Model</i> | 72 |
| Gambar 3.2 Dokumentasi Konsultasi Mentor I..... | 75 |
| Gambar 3.3 Dokumentasi Studi Literasi..... | 75 |
| Gambar 3.4 Brosur Pelayanan Sebagai Bahan Studi Literasi..... | 76 |
| Gambar 3.5 Diagram Penentuan Metode Penyajian | 77 |
| Gambar 3.6 Dokumentasi Konsultasi Mentor II..... | 78 |
| Gambar 3.7 Dokumentasi Kegiatan Diskusi..... | 79 |
| Gambar 3.8 Dokumentasi Persiapan Bahan Pembuatan Video | 70 |
| Gambar 3.9 Dokumentasi Penulisan Narasi | 80 |
| Gambar 3.10 Dokumentasi Konsultasu Mentor III..... | 80 |
| Gambar 3.11 Dokumentasi Pembuatan Video I | 81 |
| Gambar 3.12 Dokumentasi Pembuatan Video II..... | 82 |
| Gambar 3.13 Proses Pengeditan Vide Dengan <i>Software Filmora</i> | 82 |
| Gambar 3.14 Dokumentasi Konsultasi Mentor IV | 83 |

| | |
|--|----|
| Gambar 3.15 Dokumentasi Proses Pengeditan Video | 83 |
| Gambar 3.16 Screenshoot Perkembangan Akun Media Sosial | 84 |
| Gambar 3.17 Screenshoot Video Yang Telah Di Upload..... | 85 |
| Gambar 3.18 Screenshoot Grafik Akun Instagram..... | 86 |
| Gambar 3.19 Dokumentasi Penyusunan Evaluasi | 87 |
| Gambar 3.20 Dokumentasi Pelaporan Hasil Kepada Mentor | 87 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Demi mewujudkan dan mencapai tujuan negara Indonesia seperti yang tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 alinea ke-4 yaitu “Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial” diperlukan peran Aparatur Sipil Negara (ASN). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Fungsi ASN yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa, dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK) yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Salah satu untuk memenuhi formasi ASN khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS), seorang PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun dan masih disebut dengan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Seorang CPNS agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat, wajib mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021, Latsar CPNS adalah Pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Salah satu tugas dalam Latsar ini adalah menyusun Laporan Aktualisasi. CPNS dituntut untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI, untuk melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing. Laporan aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara CPNS dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, dan menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian, CPNS diharapkan mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar profesi ASN dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang sesuai dengan visi dan misi unit kerja.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 22, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan. Saat ini di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Mataram dalam pengelolaannya sudah berjalan dengan baik, tetapi berdasarkan hasil dari pengamatan penulis sejak bulan Juni tahun 2022, pengelolaan akun media sosial Instagram pada Kantor Pertanahan Kota Mataram masih belum optimal, dikarenakan minimnya informasi terkait pelayanan pertanahan yang dibagikan pada akun tersebut, dan apabila masyarakat ingin mengetahui persyaratan yang diperlukan, apa saja pelayanan yang tersedia dan informasi lainnya perlu datang ke kantor dan menanyakan apa saja persyaratannya. Berdasarkan hal tersebut maka penulis mengangkat isu ini untuk diselesaikan dengan judul **“Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan Melalui Pembuatan Video Pada Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram”**

Keterkaitan tersebut dengan Materi Manajemen ASN dan Smart ASN pada agenda 3 (tiga) Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria ATR/BPN adalah dengan terselesaikannya permasalahan-permasalahan tersebut dapat mewujudkan ASN yang professional, bertanggung jawab kepada tugas dan pekerjaan, serta terus senantiasa belajar melakukan perbaikan dan meningkatkan kualitas pelayanan. Selain itu, dapat meningkatkan kemampuan literasi digital dalam penggunaan aplikasi yang ada di Kantor Pertanahan guna mewujudkan kualitas data yang baik serta pelayanan yang maksimal.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Rung / Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Rung / Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju, Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan

pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua Misi yaitu:

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

Sedangkan tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pengelolaan Pertanahan. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan yaitu:

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

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

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Keterkaitan laporan aktualisasi ini dengan Visi, Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN terletak pada “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju, Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Dimana dengan pengarahannya penyajian informasi yang lebih mudah dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat sehingga informasi yang disebarkan dapat mendukung pelayanan yang lebih optimal.

C. TUGAS DAN FUNGSI

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

dan Kantor Pertanahan, Pasal 20 dan Pasal 21, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas, Kantor pertanahan menyelenggarakan fungsi a) penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan; b) pelaksanaan survey dan pemetaan; c) pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah; d) pelaksanaan penataan dan pemberdayaan; e) pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; f) pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan; g) pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik; h) pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan i) pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Tugas dari Sub Bagian Tata Usaha dicantumkan dalam Pasal 23 yaitu melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mengenai tugas pokok, fungsi, dan wewenang jabatan Pengelola Informasi Pertanahan sebagai berikut:

1. Tugas Pokok

- 1) Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- 2) Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- 3) Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- 4) Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- 5) Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
- 6) Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- 7) Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- 8) Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badang Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;

- 9) Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- 10) Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- 11) Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- 12) Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- 13) Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- 14) Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

2. Fungsi

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

3. Wewenang

- 1) Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- 2) Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- 3) Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- 4) Mendapat data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- 5) Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- 6) Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

- 7) Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada register;
- 8) Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap menteri pengaduan;
- 9) Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
- 10) Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
- 11) Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- 12) Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
- 13) Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
- 14) Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- 15) Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan;

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan Kota Mataram dipimpin oleh Bapak I Nyoman Nelson Giri, S.H., M.H. yang terdiri dari 1 (satu) sub-bagian, dan 5 (lima) seksi yaitu:

1. Sub-bagian Tata Usaha yang terdiri dari Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian, dan Kelompok Substansi Keuangan dan BMN.
2. Seksi Survei dan Pemetaan yang terdiri dari Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik, dan Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang terdiri dari Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah Ruang, Tanah Komunal, dan Hubungan Kelembagaan, Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT, dan Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah.
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang terdiri dari Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah, dan Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat.
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang terdiri dari Kelompok Substansi

Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah, dan Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.

6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang terdiri dari Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan, dan Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Mataram secara lengkap sebagai berikut:

Dilihat dari bagan struktur organisasi tersebut, pada saat ini Penulis ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha, bagian Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN.

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Mengacu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dijabarkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kantor Pertanahan Kota Mataram Tahun 2022, beberapa program dan kegiatan yang ada dapat dilihat pada Tabel 1.1.

| No | Program Kegiatan |
|----|---------------------------------------|
| 1 | Prasaran Pengembangan Kawasan |
| 2 | Pelayanan publik pada masyarakat |
| 3 | Operasional dan Pemeliharaan Kantor |
| 4 | Pelayanan Publik Lainnya |
| 5 | Layanan manajemen kinerja internal |
| 6 | Pelayanan publik pada masyarakat |
| 7 | Sertifikasi profesi dan SDM |
| 8 | Pemantauan lembaga |
| 9 | Pengawasan dan Pengendalian Produk |
| 10 | Kebijakan bidang ruang dan pertanahan |
| 11 | Penanganan perkara |
| 12 | Layanan sarana dan prasarana internal |
| 13 | Layanan manajemen internal |

Tabel 1. 1 Program Kegiatan Kantor

Pelaksanaan rencana aktualisis ini tidak termasuk kedalam kegiatan yang sedang berjalan pada Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Mataram. Akan tetapi, optimalisasi akun media sosial dalam rencana aktualisasi ini mendukung instansi khususnya pada bagian pelayanan publik.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Kemudahan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan atau program yang dijalankan semua seksi yang ada di kantor pertanahan tidak lepas dari peran dan dukungan administrasi serta manajemen keuangan oleh Subbagian Tata Usaha. Subbagian Tata Usaha memiliki peran dan kedudukan yang strategis tentunya juga memiliki berbagai masalah yang dihadapi. Untuk Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Mataram, masih ada beberapa permasalahan terkait administrasi, keuangan, dan teknologi yang memadai untuk penyelesaian, kemudahan, dan kelancaran dalam rutinitas pekerjaan menjadi terhambat dan kurang optimal. Oleh karena itu, alternatif gagasan sangat dibutuhkan untuk perbaikan instansi.

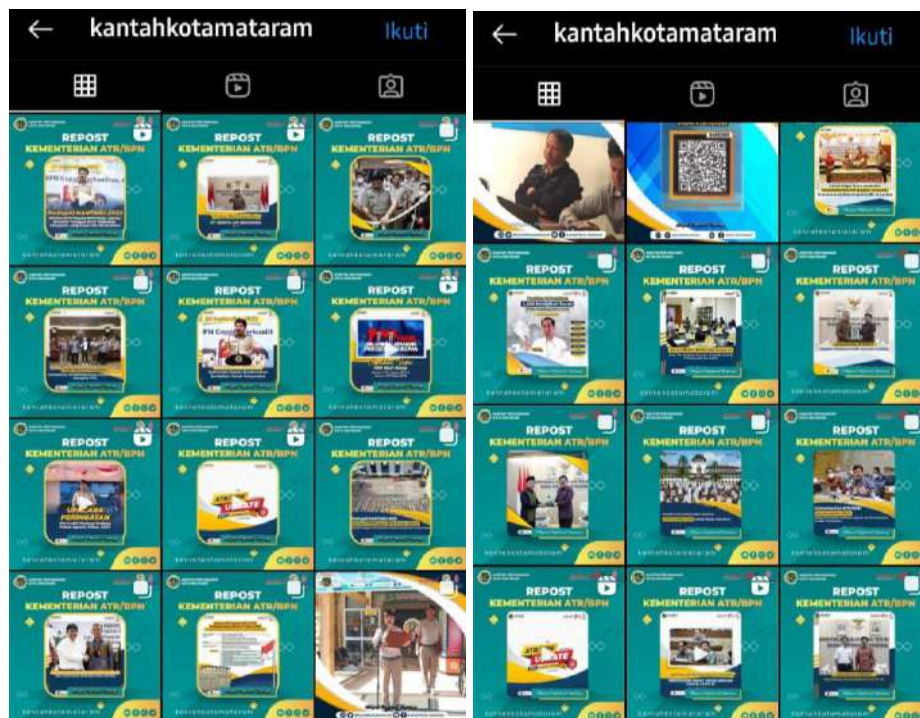
Adapun permasalahan yang menjadi isu tersebut bila dikaitkan dengan manajemen ASN dan Smart ASN, diharapkan pegawai bisa mempertanggungjawabkan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan pengamatan dan hasil konsultasi dengan Mentor selama melaksanakan tugas, ditemukan beberapa isu yang ada di Subbagian Tata Usaha yaitu :

1. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram.

Berdasarkan UU 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjadi landasan hukum yang berkaitan dengan kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara sederhana sebagai bagian dari sistem dokumentasi dan pelayanan informasi. Hal ini menjadi kewajiban karena sudah menjadi hak setiap orang untuk memperoleh informasi.

Pada akun media sosial Intsagram Kantor Pertanahan Kota Mataram, penulis mengamati masih kurangnya penyajian informasi terkait dengan layanan pertanahan yang tersedia entah itu informasi tentang persyaratan, biaya yang dibutuhkan, lama waktu pengerjaan produk layanan dan yang lainnya oleh admin yang bertugas mengelola media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Mataram.

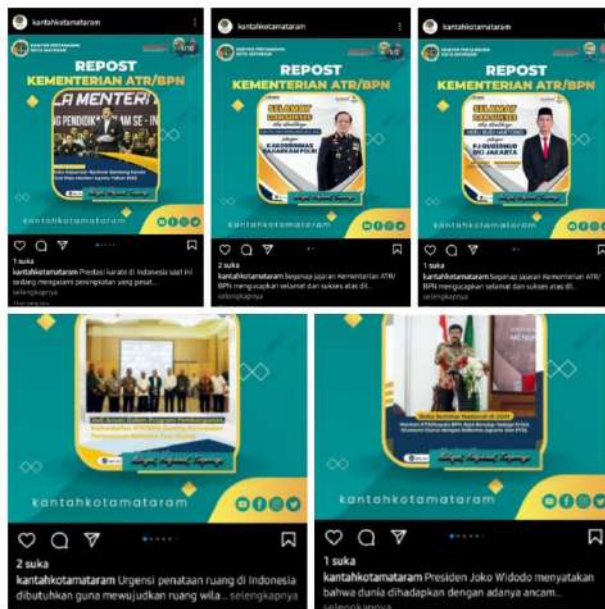


Gambar 2.1 Screenshot postingan instagram

Dari bukti screenshot tersebut terlihat bahwa isi dari akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Mataram hanya didominasi dengan postingan hasil repost dari akun Instagram Kementerian ATR/BPN. Hal ini berdampak kepada sulitnya masyarakat untuk mengetahui apa saja layanan yang tersedia pada Kantor Pertanahan Kota Mataram secara digital tanpa perlu datang langsung ke kantor.



Gambar 2.2 Screenshot Jumlah Pengikut Instagram



Gambar 2.3 Screenshot interaksi setiap postingan

Seperti halnya instansi lain yang memiliki akun media sosial untuk memperluas jangkauan layanan kepada masyarakat, jumlah pengikut untuk akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Mataram sudah melewati angka 1000 orang, namun tidak sebanding dengan jumlah pengikut yang begitu besar, interaksi di setiap postingan hanya menghasilkan 1 atau 2 jumlah 'suka' dikarenakan kurangnya konten berisi layanan pertanahan yang dapat menjadi daya tarik masyarakat untuk menelusuri informasi layanan pertanahan melalui media sosial.

Dengan minimnya penyajian informasi tersebut dapat memunculkan stigma negatif di masyarakat mengenai pengurusan produk layanan di BPN yang

membutuhkan waktu lama, proses berbelit belit ataupun membutuhkan biaya yang cukup besar. Isu ini berkaitan erat dengan penerapan Smart ASN, dimana ASN yang berkompentensi dalam literasi digital dapat membuat pemerataan informasi kepada seluruh masyarakat yang membutuhkan layanan informasi.

2. Ketidaksesuaian Laporan Pajak PPH 21 Tidak Final

PPH 21 Tidak Final adalah pajak yang dikenakan dari suatu penghasilan yang telah diperhitungkan kembali dengan sumber penghasilan lainnya. Selanjutnya, perhitungan ini akan dikenai tarif umum pada pelaporan SPT Tahunan. Pada pelaporan pajak PPH 21 Tidak Final yang penulis amati pada Kantor Pertanahan Kota Mataram ditemukan ketidaksesuaian antara jumlah kotor (Bruto) dan PPH 21 yang dikenakan. Berikut lampiran daftar penerima uang makan bulan Agustus tahun 2022.

The image shows two screenshots of a 'Daftar Perhitungan Uang Makan' (Meal Allowance Calculation List) for August 2022. The left screenshot shows a list of employees with columns for gross amount, PPH, and net amount. The right screenshot shows a summary table with columns for gross amount, PPH, and net amount, with a total gross amount of 15,045,000 and a total net amount of 14,345,700.

| Halaman 1 | Halaman 2 | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|--------------|--------|---------------|--------------------------|--------------------------------|------------------|--------------|--------|---------------|--------------------------|
| Daftar Perhitungan Uang Makan | | | | | | Daftar Perhitungan Uang Makan | | | | | |
| Kantor Pertanahan Kota Mataram | | | | | | Kantor Pertanahan Kota Mataram | | | | | |
| Agustus 2022 | | | | | | Agustus 2022 | | | | | |
| Halaman 1 | Tarif Uang Makan | Jumlah Kotor | PPH | Jumlah Bersih | Tanda Tangan No Rekening | Halaman 2 | Tarif Uang Makan | Jumlah Kotor | PPH | Jumlah Bersih | Tanda Tangan No Rekening |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 015701000877501 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 21 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000229501 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 22 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000701000300007 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 23 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 008201000285004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 24 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 006201000121004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 25 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 005201000121004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 26 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 0092010001282006 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 27 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 0072010001440060 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 28 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 012201000270508 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 29 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 30 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 31 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 32 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 33 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 34 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 35 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 36 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 37 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 38 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 39 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 40 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 41 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 42 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 43 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 44 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 45 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 46 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 47 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 48 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 49 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 50 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 51 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 52 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 53 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 54 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 55 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 56 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 57 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 58 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 59 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 60 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 61 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 62 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 63 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 64 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 65 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 66 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 67 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 68 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 69 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 70 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 71 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 72 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 73 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 74 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 75 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 76 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 77 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 78 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 79 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 80 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 81 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 82 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 83 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 84 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 85 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 86 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 87 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 88 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 89 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 90 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 91 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 92 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 93 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 94 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020004 | 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 95 |
| 22 | 37.000 | 814.000 | 38.850 | 775.150 | 000201000020 | | | | | | |

ASN itu untuk lebih teliti dalam penggunaan aplikasi pembuatan laporan pajak agar untuk kedepannya tidak terjadi lagi ketidaksesuaian sebelum dan setelah pelaporan pajak dilakukan.

3. Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan.

Pendapatan Diterima Dimuka atas pelayanan pertanahan yaitu pendapatan negara bukan pajak yang sudah diterima di rekening kas negara tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk menyelesaikan output pelayanan yang dimohon oleh masyarakat untuk masa melebihi periode pelaporan. Di kantor Pertanahan Kota Mataram masih ada tunggakan pelayanan dapat dilihat pada gambar di bawah.

| KEGIATAAN | TUNGGAKAN | |
|---|------------|-------------------|
| | FISIK | KEUANGAN |
| A. Jumlah Tunggakan (1 Januari 2015 - 31 Desember 2021) | 233 Bidang | Rp. 117.420.120,- |
| B. Jumlah Tunggakan (1 Januari – 16 Juni 2022) | 210 Bidang | Rp. 85.759.982,- |

Gambar 2. 3 Data Tunggakan

Adanya tunggakan pelayanan ini menjadikan adanya hak pemerintah yang diterima tetapi belum diselesaikan kewajiban yang melekat pada pelayanan. Ada beberapa kendala yang menyebabkan timbulkan tunggakan yaitu adanya beberapa berkas fisik yang belum ditemukan terutama berkas-berkas tahun 2015, khusus pemohon tanah-tanah dari Instansi Pemerintah belum dapat ditindaklanjuti karena hasil ukur di lapangan dengan alas hak beda jauh, dan pengembalian batas tidak dapat dilakukan karena adanya 2 titik acuan yang ditemukan di lapangan dan pemohon tidak dapat menunjukkan batas yang ada di lapangan. Maka perlu manajemen ASN agar hal ini tidak terus terjadi. Karena akan menjadikan kinerja instansi menurun akibat instansi belum bisa memenuhi kewajibannya dalam pemberian pelayanan pada masyarakat.

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan hasil identifikasi isu di atas, kemudian dilakukan analisis tapisan isu untuk mencari isu terpilih yang akan diangkat dalam rencana aktualisasi. Metode analisis tapisan isu USG merupakan metode penapisan isu yang bertujuan memilih atau menapis isu berdasarkan tingkat prioritas untuk menyelesaikan isu tersebut.

Penentuan peringkat isu dalam metode ini didasarkan pada penilaian kategori *urgency* isu yang menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Kemudian kategori *seriousness* yang menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Terakhir *growth* yang menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berdasarkan kategori tersebut disusun kriteria penilaian dengan menggunakan skala angka 1 hingga 5. Berikut kriteria penilaian untuk ketiga kategori metode USG.

| Nilai | KRITERIA | | |
|-------|-----------------|--------------------|-----------------|
| | <i>URGENCY</i> | <i>SERIOUSNESS</i> | <i>GROWTH</i> |
| 5 | Sangat mendesak | Sangat serius | Sangat memburuk |
| 4 | Mendesak | Serius | Memburuk |
| 3 | Cukup mendesak | Cukup serius | Cukup memburuk |
| 2 | Kurang mendesak | Kurang serius | Kurang memburuk |
| 1 | Tidak mendesak | Tidak serius | Tidak memburuk |

Tabel 2.1 Kriteria Penilaian Analisis Tapisan Isu Metode USG

Selanjutnya dilakukan penilaian terhadap ketiga isu yang telah teridentifikasi untuk menentukan 1 (satu) isu yang paling mendesak untuk diselesaikan berdasarkan tingkat prioritasnya menggunakan metode analisis tapisan isu USG. Penilaian tersebut merupakan hasil diskusi dengan atasan atau mentor dan rekan kerja, dengan masing-masing individu memberikan penilaian terhadap ketiga isu tersebut. Berikut tabel penilaian dari masing-masing isu tersebut.

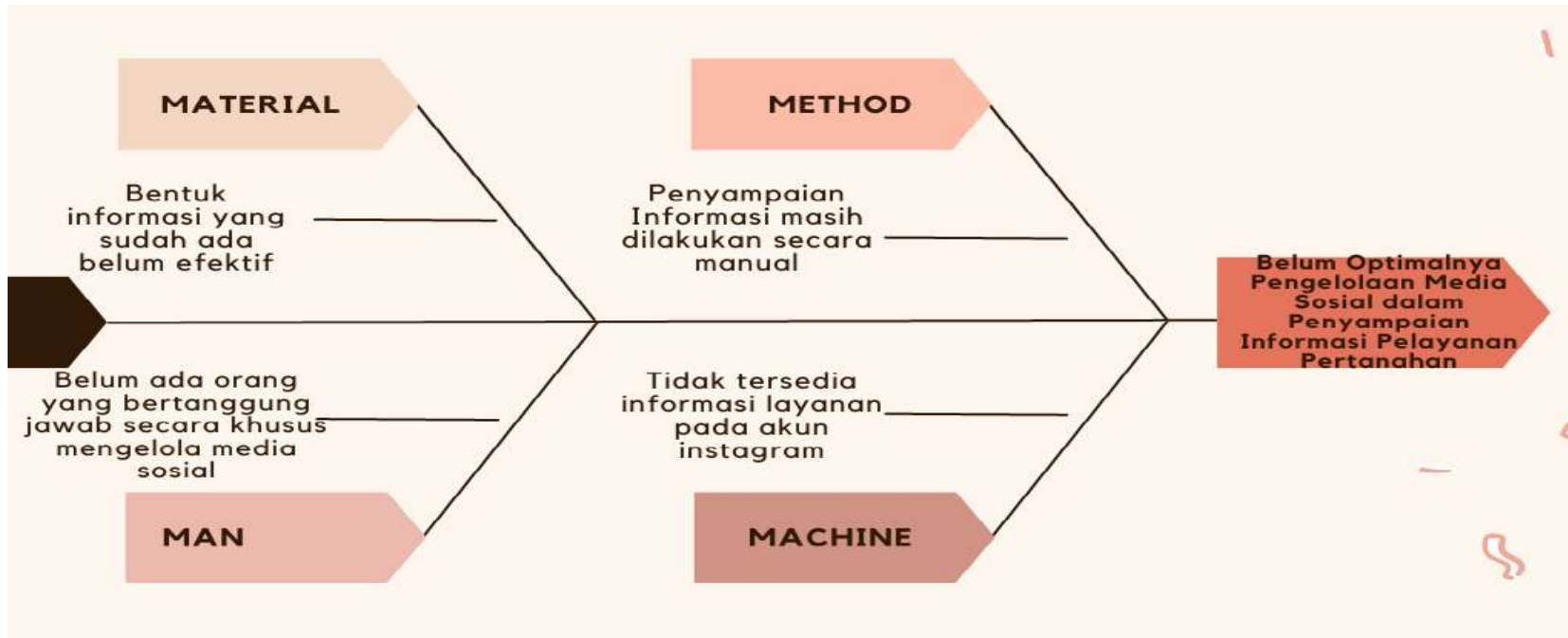
| No | Isu | | Kriteria | | | Jumlah | Peringkat |
|----|---|-------------|----------|---|---|--------|-----------|
| | | | U | S | G | | |
| 1 | Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram | Mentor | 5 | 5 | 5 | 15 | I |
| | | Rekan Kerja | 5 | 5 | 4 | 14 | I |
| | | Penulis | 5 | 5 | 5 | 15 | I |
| 2 | Ketidaksesuaian Laporan Pajak PPH 21 Tidak Final | Mentor | 5 | 4 | 5 | 14 | II |
| | | Rekan Kerja | 5 | 4 | 5 | 14 | III |
| | | Penulis | 4 | 4 | 4 | 12 | III |
| 3 | Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan | Mentor | 5 | 4 | 4 | 13 | III |
| | | Rekan Kerja | 5 | 5 | 3 | 13 | II |
| | | Penulis | 4 | 4 | 5 | 13 | II |

Tabel 2. 2 Hasil Analisis USG

Berdasarkan hasil analisis tapisan isu menggunakan metode USG, didapatkan isu terpilih yaitu “Belum Optimalnya Pengelolaan Akun Media Sosial dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan” dengan skor 15 berdasarkan penilaian penulis dan mentor, serta skor 14 berdasarkan penilaian rekan kerja. Hal ini menunjukkan bahwa dari segi prioritas, keseriusan isu dan dampak yang memperburuk isu tersebut sangat tinggi sehingga harus segera untuk diselesaikan. Pemilihan isu tersebut kaitannya dengan materi agenda 3 yaitu Manajemen ASN yaitu, pengoptimalan penyajian informasi yang harus dilakukan guna mewujudkan profesionalitas dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, berkaitan dengan Smart ASN, isu tersebut menjadi perhatian untuk diselesaikan dengan memanfaatkan kemampuan ASN dalam mengelola informasi secara digital dengan memanfaatkan media elektronik yang ada.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Tahapan penentuan gagasan terpilih pemecahan isu atau permasalahan yang diangkat dimulai dengan melakukan analisis isu terpilih. Pada rancangan aktualisasi ini, analisis isu yang digunakan menggunakan Fishbone untuk menganalisis isu terpilih, mencari penyebab dan menentukan gagasan alternatif penyelesaian isu. Berikut hasil analisis isu yang telah dilakukan.



Gambar 2. 4 Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisis tersebut, diperoleh 4 penyebab terjadinya isu atau permasalahan masih belum optimalnya penggunaan media sosial dalam penyampaian informasi pelayanan pertanahan, yang diantara penyebab tersebut kemudian dianalisis gagasan alternatif pemecahan masalah yang juga dibagi menjadi 4 gagasan alternatif. Penyebab serta gagasan alternatif pemecahan isu tersebut sebagai berikut.

| No. | Kategori | Penyebab | Gagasan Alternatif Pemecah Isu | Keterkaitan dengan Agenda 3 |
|-----|----------|---|---|--|
| 1. | Method | Penyampaian Informasi masih dilakukan secara manual | Membuat kanal informasi yang otomatis | Berkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN dalam melakukan pengoptimalan pelayanan publik untuk akses informasi yang mudah. |
| 2. | Machine | Penggunaan akun media sosial belum optimal | 1. Membuat <i>highlight</i> khusus yang berisi informasi layanan pertanahan | Kegiatan tersebut berkaitan dengan agenda 3 yaitu penerapan Smart ASN dimana pembuatan <i>highlight</i> pada akun instagram memanfaatkan pemahaman teknologi informasi |
| | | | 2. Menyajikan informasi berupa video pendek terkait informasi layanan | Alternatif tersebut berkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN & Manajemen ASN dimana dalam meningkatkan kualitas pelayanan dilakukan pemanfaatan teknologi informasi demi memudahkan akses informasi |

| No. | Kategori | Penyebab | Gagasan Alternatif Pemecah Isu | Keterkaitan dengan Agenda 3 |
|-----|----------|--|--|--|
| 3. | Material | Bentuk informasi yang sudah ada belum efektif | Melakukan perbaikan penyajian informasi | Perbaikan tersebut berkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN dengan terus berupaya meningkatkan kualitas layanan publik menjadi lebih baik |
| 4. | Man | Belum ada petugas khusus yang bertanggung jawab secara khusus mengelola media sosial | Melakukan peningkatan kapasitas petugas yang mengelola akun media sosial | Peningkatan kapasitas petugas berkaitan dengan agenda 3 yaitu manajemen ASN dimana seorang ASN menunjukkan sikap profesional dalam melakukan tugasnya sehingga apa yang dikerjakan dapat menghasilkan sesuatu yang berguna bagi instansi |

Tabel 2.3 Tabel Penyebab Dan Gagasan Alternatif Isu

Berdasarkan tabel tersebut, kategori yang didapat terbagi menjadi 4 yaitu *Method*, *Machine*, *Material*, dan *Man* dimana masing-masing kategori tersebut terdapat penyebab utama. Untuk kategori *Method* penyebabnya adalah penyampaian informasi layanan pertanahan yang masih dilakukan secara manual, gagasan alternatif isu yang dirumuskan untuk memperbaiki penyebab tersebut adalah membuat kanal informasi secara otomatis untuk melayani berbagai macam pertanyaan terkait dengan informasi layanan sehingga pemohon tidak harus datang ke kantor. Untuk kategori *Machine* memiliki penyebab utama yaitu penggunaan akun instagram yang masih kurang optimal, dikarenakan video yang disajikan tidak memuat informasi yang dibutuhkan oleh pemohon, oleh sebab itu diperoleh 2 alternatif gagasan isu yaitu pembuatan highlight pada akun instagram dan pembuatan video baik berupa video ataupun infografis untuk memudahkan akses informasi.

Untuk selanjutnya pada kategori *Material* penyebabnya adalah bentuk informasi yang sudah ada belum efektif, dimana terdapat brosur namun penyajiannya masih kurang efektif

dikarenakan informasi yang dimuat terlalu banyak sehingga terkadang memunculkan rasa malas untuk membaca dan mencari tentang informasi yang dibutuhkan, maka gagasan alternatif isu yang dilakukan adalah melakukan perbaikan penyajian informasi dengan lebih menyingkat isi brosur sehingga informasi yang dimuat bisa lebih padat dan jelas. Dan yang terakhir adalah Man dimana penyebab utamanya adalah tidak adanya petugas yang ditunjuk secara khusus untuk mengelola akun media sosial, gagasan alternatif dari penyebab ini adalah peningkatan kualitas petugas bisa dengan menunjuk petugas yang tidak merangkap jabatan sehingga pengelolaan media sosial tersebut dapat fokus dan optimal.

Selama masa aktualisasi berjalan, penulis akan membuat video pendek dengan jenis pelayanan 'ROYA' dan kemudian video tersebut akan diunggah pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram dalam hal ini akun 'instagram' dengan mempertimbangkan waktu pelatihan kurang lebih 1 bulan.

Setelah diperoleh analisis akar masalah pada setiap kategori, penyebab, gagasan alternatif pemecah isu kemudian dilakukan analisis untuk menentukan gagasan terpilih isu yang diangkat. Dengan menggunakan metode tapisan M.C. Namara. Metode ini mempertimbangkan tingkat efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dari gagasan alternatif yang sudah dikemukakan berdasarkan skor nilai 1-5. Berikut tabel nilai per kategori efektifitas, efisiensi, dan kemudahan.

| Skor | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan |
|-------------|--------------------|------------------|------------------|
| 5 | Sangat Efektif | Sangat Efisien | Sangat Mudah |
| 4 | Efektif | Efisien | Mudah |
| 3 | Cukup Efektif | Cukup Efisien | Cukup Mudah |
| 2 | Kurang Efektif | Kurang Efisien | Kurang Mudah |
| 1 | Tidak Efektif | Tidak Efisien | Tidak Mudah |

Tabel 2.4 Keterangan Kriteria Analisis Mc. Namara

Berdasarkan tabel nilai tiap kategori diatas, selanjutnya dilakukan penilaian terhadap masing-masing gagasan alternatif isu. Berikut hasil penilaian masing-masing gagasan alternatif isu untuk menentukan gagasan utama.

| No. | Gagasan Alternatif Isu | Kategori | | | Total | Peringkat |
|-----|--|-------------|-----------|-----------|-------|-----------|
| | | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan | | |
| 1. | Membuat Kanal Informasi Yang Otomatis | 4 | 3 | 5 | 12 | III |
| 2. | Membuat highlight khusus yang berisi informasi layanan pertanahan | 4 | 4 | 5 | 13 | II |
| 3. | Menyajikan informasi berupa video pendek terkait informasi layanan | 5 | 4 | 5 | 14 | I |
| 4. | Melakukan perbaikan penyajian data | 4 | 4 | 2 | 11 | IV |
| 5. | Melakukan peningkatan kapasitas petugas yang mengelola akun media sosial | 3 | 3 | 3 | 9 | V |

Tabel 2.5 Analisis Tapisan Gagasan Terpilih

Berdasarkan analisis tapisan untuk menentukan gagasan terpilih yang ditampilkan dalam tabel tapisan di atas, menghasilkan gagasan terpilih yaitu melakukan perbaikan data dengan menyajikan informasi berupa video atau infografis terkait informasi layanan. Selanjutnya penyajian informais tersebut akan dimulai dengan membuat beberapa kumpulan video pendek yang berisi informasi singkat dan padat yang sebisa mungkin memenuhi kebutuhan masyarakat yang ingin mengetahui informasi terkait layanan yang tersedia pada Kantor Pertanahan Kota Pertanahan Kota Mataram, sesuai arahan dari atasan. Keterkaitan gagasan terpilih terhadap materi agenda 3 (tiga) yaitu Smart ASN yaitu peningkatan kualitas layanan dengan meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan informasi berbasis digital. Peningkatan kemampuan tersebut menjadi wujud pengimplementasian nilai Smart ASN yaitu, ASN dituntut untuk memiliki pemahaman atau kemampuan digital (literasi digital) yang baik, mengikuti perkembangan zaman menuju pelayanan berbasis digital.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Pengelola Informasi Pertanahan, Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Mataram
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram
2. Ketidaksesuaian Laporan Pajak PPH 21 Tidak Final
3. Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Akun Media Sosial dalam Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan
- Gagasan Pemecahan Isu : 1. Membuat Kanal Informasi Yang Otomatis
2. Membuat Highlight Khusus Yang Berisi Informasi Layanan
3. Menyajikan Informasi berupa Video atau Infografis Terkait Informasi Layanan Pertanahan
4. Melakukan Perbaikan Penyajian Informasi
5. Melakukan Peningkatan Kapasitas Petugas Yang Mengelola Media Sosial
- Gagasan Terpilih : Menyajikan Informasi Berupa Video pendek Terkait Informasi Layanan Pertanahan

Berdasarkan isu utama dan gagasan pemecah isu yang telah ditentukan oleh penulis dan telah disetujui oleh mentor dan *coach*, maka rencana, tahapan, dan output kegiatan aktualisasi dijelaskan dalam tabel berikut:

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--------------------|------------------------------|---|---|---|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Persiapan Kegiatan | 1.1 Konsultasi dengan mentor | Kumpulan data & informasi yang akan digunakan | <p>Berorientasi Pelayanan: cekatan dalam melakukan pengumpulan data</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab dalam kebenaran informasi yang telah didapat</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi dalam mengolah sajian informasi</p> <p>Adaptif: menyesuaikan diri dalam memahami aturan yang tersedia</p> | Kegiatan persiapan yang menghasilkan output kumpulan data dan informasi mengenai pelayanan pertanahan sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN ‘Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan | Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memberikan kembali informasi mengenai layanan apa saja yang tersedia pada Kantor Kota Mataram, sehingga informasi yang dibuat harus sesuai dengan ketentuan yang ada. Dengan demikian kegiatan ini sejalan dengan nilai Terpercaya . |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>pada beberapa sumber yang telah dibaca</p> <p>Kolaboratif: curah pikiran dengan mentor dalam membicarakan perihal apa saja informasi yang akan dibuatkan video pada media sosial</p> <p>Harmonis: melakukan diskusi dengan baik</p> <p>Loyal: berkontribusi dengan berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan</p> | maju' | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | 1.2 Studi literasi tentang pelayanan informasi pertanahan | | <p>Berorientasi Pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penyebaran video berisi informasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: memilah informasi dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri untuk terus menggali</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>informasi baru terkait dengan persyaratan pelayanan yang ada.</p> <p>Loyal: menjaga kerahasiaan data yang didapan untuk menjaga nama baik instansi</p> <p>Manajemen ASN: dimana penulis selaku pegawai akan terus mengoptimalkan pelayanan publik yang baik sehingga terciptanya instansi yang berkualitas</p> | | |
| | | 1.3 Membuat kajian literasi tentang informasi pelayanan pertanahan | | Akuntabel: hasil kajian yang telah didapat kemudian dikumpulkan dan diambil point pentingnya dengan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>cermat agar dapat dengan mudah dikembangkan</p> <p>Loyal: kajian tersebut kemudian perlu digunakan dengan bijaksana karena berkaitan dengan nama baik instansi</p> <p>Kompeten: membuat kajian dengan hasil studi literasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: membuat kegiatan dengan etika yang tetap dijunjung tinggi</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>Adaptif: terus melakukan inovasi & kreatifitas dalam bentuk kajian studi literasi</p> <p>Kolaboratif: meminta pendapat mengenai kebenaran kajian studi literasi yang telah dibuat bersama dengan rekan kerja</p> <p>Rela Berkorban: pada tahap ini, berkaitan dengan bagaimana penulis menuangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan instansi sesuai dengan tugas dan</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|---|--|---|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | fungsi yang diemban. | | |
| 2. | Analisa Penentuan Cara Penyajian Informasi | 2.1 Menganalisa perbandingan cara penyajian | Laporan hasil analisa penentuan cara penyajian informasi | <p>Kompeten: mempelajari bagaimana membandingkan cara penyajian yang tepat untuk pembuatan video layanan informasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan: perbandingan cara penyajian untuk mencoba memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel: menerapkan sikap teliti/cermat untuk membandingkan</p> | Dengan mengetahui cara penyajian informasi yang tepat di media sosial maka penyebaran informasi diharapkan akan tepat sasaran sehingga dapat mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dimana nantinya dapat meminimalisir persyaratan permohonan yang tidak lengkap | Kegiatan penentuan cara penyajian informasi ini dengan tujuan informasi tersebut dapat tersebar dengan efektif dan tepat sasaran, dengan demikian hal ini sejalan dengan nilai Profesional. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|------------------|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>cara penyajian</p> <p>Adaptif: melakukan penyesuaian untuk menentukan ketepatan penyajian</p> <p>Loyal: tetap menjaga nama baik instansi dengan memperhatikan nilai-nilai yang dijunjung oleh instansi.</p> | | |
| | | 2.2 Menentukan cara penyajian informasi | | <p>Adaptif: dalam menentukan cara penyajian informasi yang tepat maka diperlukan kemampuan adaptasi yang cukup untuk mengetahui cara yang tepat</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>dalam menyajikan informasi</p> <p>Kolaboratif: untuk menentukan cara penyajian yang tepat maka diperlukan diskusi dengan petugas yang sebelumnya memegang media sosial</p> <p>Berorientasi Pelayanan: berkomitmen memberikan kualitas terbaik sebagai pelayan publik</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab dengan pilihan yang sudah ditentukan</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>Kompeten: mengembangkan kualitas diri agar penyajian informasi tepat sasaran.</p> <p>Smart ASN: dimana pada tahapan kegiatan ini penulis mencoba untuk memanfaatkan pemahaman berkaitan dengan teknologi informasi untuk memilih metode yang tepat.</p> <p>Kesadaran berbangsa & bernegara: pada kegiatan ini penulis membuat keputusan</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | 2.3 Melaporkan hasil kegiatan pada mentor | | <p>berdasarkan prinsip keahlian dalam menentukan cara penyajian informasi layanan</p> <p>Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan</p> <p>Kompeten: bertanggung jawab atas laporan yang dilaporkan</p> <p>Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan kegiatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: selalu siap untuk melakukan perbaikan</p> <p>Loyal: selalu melapor sebagai bukti dedikasi dalam</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | melaksanakan kegiatan | | |
| 3. | Merancang Desain Penyajian Informasi | 3.1 Merancang konsep pembuatan video | Laporan terkait rancangan desain penyajian informasi | <p>Adaptif: Dalam membuat konsep diperlukan kemampuan untuk memahami bagaimana desain yang sesuai dengan yang dibutuhkan</p> <p>Kompeten: Kemauan untuk terus menggali potensi diri dalam pembuatan konsep yang sesuai</p> <p>Berorientasi Pelayanan: menyesuaikan konsep sesuai kebutuhan</p> | Dengan dimulainya pembuatan video yang memuat informasi layanan pertanahan dengan memanfaatkan media sosial sebagai wadah untuk menyebarkannya dapat berkontribusi dalam visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat Mandiri dan | <p>Melayani, dengan dibuatnya rancangan desain penyajian informasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan penyediaan layanan serta persyaratannya</p> <p>Profesional dengan dibuatnya</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--------------------------------------|---|--|---|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>masyarakat.</p> <p>Akuntabel: cermat dalam merancang konsep yang informatif</p> <p>Cinta Tanah Air: pada kegiatan ini penulis mencoba memberikan kontribusi dalam pembuatan konsep awal demi kemajuan instansi.</p> | Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia | <p>rancangan desain penyajian informasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya dengan dibuatnya rancangan desain penyajian informasi ini</p> |
| | | 3.2 Menyiapkan bahan pembuatan video | <p>Adaptif: Dalam membuat konsep diperlukan kemampuan untuk memahami bagaimana desain yang sesuai dengan</p> | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---------------------|------------------|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>yang dibutuhkan</p> <p>Kompeten: Kemauan untuk terus menggali potensi diri dalam pembuatan konsep yang sesuai</p> <p>Smart ASN: dimana pada tahapan ini penulis mencoba untuk memanfaatkan sumber daya yang ada dengan semaksimal mungkin untuk mengoptimalkan kinerja instansi menjadi lebih baik</p> | | <p>diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> |
| | | 3.3 Menyusun narasi | | Loyal: dalam | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--------------------------|------------------|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | untuk pelengkap video | | <p>penulisan narasi diperlukan bahasa yang baik dan informatif untuk menjaga nama baik instansi</p> <p>Akuntabel: narasi yang dibuat harus disusun dengan cermat agar informasi yang disampaikan bisa tepat sasaran</p> <p>Kompeten: terus meningkatkan kemampuan diri untuk memilah bahasa yang baik dalam membuat narasi yang benar</p> <p>Adaptif:</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>melakukan inovasi yang kreatif berdasarkan perkembangan zaman agar narasi yang disusun tidak terkesan ketinggalan zaman</p> <p>Berorientasi Pelayanan: narasi yang dibuat harus memuat informasi yang dapat dipahami dengan mudah oleh masyarakat</p> | | |
| | | 3.4 Melaporkan hasil desain penyajian informasi kepada | | Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|------------------------------|--|------------------------------------|--|--|------------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | mentor | | <p>meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan</p> | | |
| 4. | Implementasi Pembuatan Video | 4.1 Menyiapkan tools untuk pembuatan video | Laporan hasil pembuatan video yang | Kompeten: berusaha untuk membuat video | Dengan dimulainya proses pembuatan video sesuai dengan | Kegiatan ini memiliki tujuan untuk |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--------------------------------------|------------------|------------------|--|--|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | Informasi Pelayanan Pertanahan | | telah dibuat | <p>yang bermanfaat</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bagaimana dalam tahapan pembuatan video ini turut dipikirkan juga bagaimana supaya informasi yang disampaikan dapat memudahkan masyarakat untuk mengetahui layanan yang ada pada Kantah Kota Mataram</p> <p>Akuntabel: dalam pembuatan video ini juga dapat memanfaatkan fasilitas kantor yang ada untuk</p> | konsep yang telah disepakati hal ini selaras dengan Misi ‘Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju’ | mengupayakan pemberian informasi layanan pertanahan yang sesuai dengan prosedur sehingga pemohon dapat mengakses informasi tersebut dimanapun dan kapanpun yang dimana ini merupakan perwujudan dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>mendukung kelancaran prosesnya dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Loyal: berusaha membuat video yang menciptakan kesan yang baik bagi instansi</p> <p>Kolaboratif: dalam proses pembuatannya diperlukan bantuan dari rekan kerja</p> <p>Harmonis: terus membangun komunikasi yang baik agar setiap prosesnya dapat berjalan sesuai</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|----------------------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | dengan konsep yang diinginkan Adaptif: dapat menggunakan tools yang tepat sesuai dengan kebutuhan | | |
| | | 4.2 Implementasi pembuatan video | | Adaptif: berupaya untuk melakukan inovasi terbaru sesuai dengan perkembangan zaman agar video yang diproduksi dapat diterima dengan baik Kompeten: melakukan pengeditan video dengan tekun agar tercipta video dengan kualitas | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>terbaik</p> <p>Kolaboratif: ketika menemukan kesulitan saat pengeditan maka dapat meminta bantuan pada rekan kerja yang lebih paham</p> <p>Loyal: pengeditan video dilakukan dengan tetap berpegang teguh pada norma dan ideologi pancasila agar nama instansi tetap terjaga.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dalam wujud melaksanakan</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>layanan informasi yang terbaik dengan mengedepankan kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel: teliti selama proses pembuatan video dilakukan</p> <p>Harmonis: selama pembuatan video, terus menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja yang terlibat.</p> <p>Smart ASN: dimana penulis mencoba untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|------------------|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>memanfaatkan teknologi informasi untuk memudahkan akses informasi</p> <p>Kemampuan Awal Bela Negara: dalam kegiatan ini penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam proses pembuatan video dengan kemajuan teknologi</p> | | |
| | | 4.3 Menyampaikan hasil video kepada mentor untuk mendapat masukan/penyempurnaan | | <p>Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan</p> <p>Harmonis:</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan</p> <p>Kolaboratif: berdiskusi dengan mentor mengenai hal apa yang sekiranya perlu ditambah atau dikurangi</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|----------------------|------------------------------|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | 4.4 Finalisasi video | Video yang telah siap upload | <p>Adaptif: video dihasilkan setelah melewati proses panjang dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi yang ada</p> <p>Kompeten: terus menerus membuat video yang dapat memudahkan layanan kepada masyarakat</p> <p>Loyal: turut memberikan kontribusi yang berdampak positif bagi instansi</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>perbaikan dari revisi mentor sebelumnya</p> <p>Akuntabel: melihat kembali video dengan cermat</p> <p>Kolaboratif: berdiskusi terkait dengan perbaikan yang perlu disempurnakan bersama rekan kerja</p> <p>Harmonis: dalam pelaksanaan finalisasi video harus mengedepankan suasana kerja yang kondusif dan komunikasi yang baik</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|--|---|--|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 5. | Penyebaran Video dan Melakukan Evaluasi | 5.1 Koordinasi dengan admin media sosial | Video yang sudah siap untuk disebar serta laporan mengenai jumlah video yang disebar dan jumlah viewers yang berinteraksi | <p>Akuntabel: mempublikasikan hasil implementasi pembuatan video melalui media sosial perlu bersikap konsisten agar informasi yang disebar tepat sasaran</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja untuk membantu mempromosikan sehingga target jangkauan akan semakin luas</p> <p>Berorientasi Pelayanan: masyarakat akan lebih mengetahui</p> | Dengan membagikan video yang menarik serta memuat informasi terkait layanan pertanahan yang tersedia, diharapkan masyarakat lebih dapat memahami bagaimana alur, persyaratan, dan biaya yang dibutuhkan. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam hal peningkatan kinerja dan perbaikan kualitas data guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalitas dalam menjalankan tugas pelayanan. | Output laporan akhir yang dihasilkan dari kegiatan ini sesuai dengan konteks nilai Melayani , bekerja cerdas dan tuntas dalam menyelesaikan pekerjaan dengan melaporkan hasil pekerjaan sesuai konteks nilai Profesional . |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>informasi dengan lebih cepat dan mudah</p> <p>Loyal: nama baik instansi akan semakin dikenal oleh masyarakat karena kemudahan memperoleh informasi</p> <p>Adaptif: memanfaatkan media sosial merupakan upaya suatu instansi untuk terus berkembang mengikuti zaman</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi mengenai proses</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>upload</p> <p>Harmonis: selalu mengedepankan komunikasi yang baik agar tujuan kegiatan tercapai</p> <p>Cinta Tanah Air: pada kegiatan ini penulis melakukan kerjasama dengan admin media sosial Kantah dalam memfasilitasi keperluan upload video yang telah dibuat.</p> | | |
| | | 5.2 Upload video yang telah dibuat | | <p>Kompeten: memantau pergerakan viewers dengan cermat agar dapat dijadikan</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------------|------------------|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>bahan laporan yang bisa diperbaiki pada waktu berikutnya</p> <p>Akuntabel: melakukan hasil rekap sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil laporan kepada atasan</p> <p>Adaptif: menggunakan kemampuan IT agar proses <i>upload</i> lancar</p> <p>Loyal: menjaga nama baik instansi dengan membuat video sesuai dengan aturan yang ada</p> | | |
| | | 5.3 Melakukan evaluasi | | Berorientasi | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | <p>Pelayanan: ketika dilakukan pemantauan dapat diketahui sejauh mana media sosial ini dapat menjangkau penggunaanya dan dapat menjadi bahan pertimbangan apakah sudah tepat sasaran</p> <p>Manajaemen ASN: terus berupaya meningkatkan kualitas layanan publik menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel: terbuka dalam segala bentuk perbaikan yang diterima</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|-------------------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | 5.4 Menyusun catatan evaluasi | | <p>Kompeten: mencoba meningkatkan kemampuan terhadap hal yang perlu dievaluasi</p> <p>Adaptif: meninjau kembali apabila ada kekeliruan</p> <p>Kompeten: tekun dalam mencatat evaluasi yang telah diberikan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dengan terus berusaha memperbaiki kualitas pelayanan agar semakin baik kedepannya</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | 5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | Laporan terkait perkembangan data sesudah dan sebelum upload video | <p>Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|--|---|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | Kolaboratif: berdiskusi dengan mentor mengenai hal apa yang sekiranya perlu ditambah atau dikurangi | | |

Tabel 2. 6 Rencana, Tahapan, Dan Output Kegiatan Aktualisasi

E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI

Berdasarkan Matriks Kegiatan Penulis melakukan rekapitulasi aktualisasi nilai BerAkhlaq sebagai berikut:

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | | Jumlah Penerapan/Rencana Habituasi Nilai Dasar ASN | | | | | | Total | |
|----|--|--|--|-----------|----------|----------|-------|---------|-------|-------------|
| | | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | | Kolaboratif |
| 1. | Persiapan Kegiatan | Konsultasi pada mentor | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 5 |
| | | Studi literasi tentang pelayanan informasi pertanahan | 1 | 1 | 1 | | | | | 3 |
| | | Membuat kajian studi literasi tentang informasi pelayanan pertanahan | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 |
| 2. | Analisa Penentuan Cara Penyajian Informasi | Analisa perbandingan cara penyajian | 1 | | 1 | | | | | 2 |
| | | Analisa penentuan cara penyajian | | | | | | 1 | 1 | 2 |
| | | Melaporkan hasil kegiatan pada mentor | | 1 | | 1 | | 1 | | 3 |
| 3. | Merancang Desain Penyajian Informasi | Merancang konsep pembuatan video | | | 1 | | | 1 | | 2 |
| | | Menyiapkan bahan pembuatan video | | | 1 | | | 1 | | 2 |
| | | Menyusun narasi untuk pelengkap video | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 5 |
| | | Melaporkan hasil kegiatan pada mentor | | 1 | | 1 | | 1 | | 3 |

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | | Jumlah Penerapan/Rencana Habitiasi Nilai Dasar ASN | | | | | | Total | |
|---------------|------------------------------|---|--|-----------|----------|----------|-------|---------|-------|-------------|
| | | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | | Kolaboratif |
| 4. | Implementasi Pembuatan Video | Menyiapkan <i>tools</i> untuk pembuatan video | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 6 |
| | | Implementasi pembuatan video | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 4 |
| | | Menyampaikan hasil video kepada mentor untuk mendapat masukan/penyempurnaan | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 4 |
| | | Finalisasi video | | | 1 | | 1 | 1 | | 3 |
| 5. | Penyebaran Video & Evaluasi | Koordinasi dengan admin media sosial Kantah | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | | Upload video yang telah dibuat | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| | | Melakukan evaluasi | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Menyusun catatan evaluasi | 1 | | 1 | | | | | 2 |
| | | Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 4 |
| JUMLAH | | | 8 | 11 | 12 | 5 | 6 | 12 | 7 | 61 |

Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Oktober | | | | | | | | | November | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | | 19 | 20 | 21 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 1. | Persiapan Kegiatan | Konsultasi pada mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Studi literasi tentang pelayanan pertanian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat kajian studi literasi tentang informasi pelayanan pertanian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Analisa Penentuan Cara Penyajian Informasi | Menganalisa perbandingan cara penyajian informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menentukan cara penyajian informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Merancang desain pembuatan video | Merancang konsep pembuatan video | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyiapkan bahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Oktober | | | | | | | | November | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------|----|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | | 19 | 20 | 21 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | | pembuatan video | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun narasai untuk pelengkap video | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melaporkan hasil desain penyajian informasi pada mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Implementasi Pembuatan Video Informasi Pelayanan Pertanahan | Menyiapkan <i>tools</i> untuk pembuatan video | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Implementasi pembuatan video | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyampaikan hasil video pada mentor untuk mendapat masukan/penyempurnaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Finalisasi video | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Penyebaran Video dan Melakukan Evaluasi | Koordinasi dengan admin media sosial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3.1 Ibu Wuri Andayani, S.Si. Sebagai Role Model

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Mataram. Penulis mendapatkan banyak pelajaran terkait sikap dan perilaku dalam bekerja selama di kantor. Penulis melihat sosok yang dapat dijadikan sebagai role model atau teladan yang baik untuk diikuti adalah Ibu Wuri Andayani, S.Si., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Mataram.

Alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model adalah beliau memiliki sifat-sifat yang menurut penulis sangat baik untuk dijadikan contoh sebagai pegawai negeri sipil. Beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak dalam melakukan tugas pekerjaan sehari-hari. Nilai dasar ASN yang dapat diteladani dari beliau antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan, beliau tunjukkan dengan selalu ramah kepada masyarakat, tamu yang berkunjung dan sesama rekan kerja. Beliau juga senantiasa memberikan solusi-solusi terbaik terkait permasalahan-permasalahan yang dialami di kantor.

2. Akuntabel, beliau tunjukkan dengan selalu disiplin untuk datang tepat waktu, selalu mengikuti apel pagi serta senantiasa menjalankan dan mengingatkan kepada setiap pegawai untuk menjaga tanggung jawab, kejujuran dan integritas dalam melakukan pelayanan pengukuran dengan tidak melakukan tindakan diluar aturan yang berlaku.
3. Kompeten, beliau tunjukkan dengan selalu menambah pengetahuan seperti mengikuti webinar.
4. Harmonis, beliau tunjukkan dengan selalu menjaga komunikasi yang sangat baik kepada setiap pegawai dengan rutin melakukan evaluasi pekerjaan setiap minggu dan mewujudkan lingkungan kerja yang sangat kondusif.
5. Loyal, beliau tunjukkan dengan senantiasa menjaga nama baik instansi baik melalui perbuatan maupun perkataan saat bersama masyarakat atau pemohon, serta menjaga rahasia jabatan yang beliau jalankan sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha.
6. Adaptif, beliau tunjukkan dengan bertindak proaktif dalam mempercepat proses penyelesaian pekerjaan dengan memberikan arahan-arahan yang inovatif melalui penggunaan media atau aplikasi digital.
7. Kolaboratif, beliau tunjukkan dengan senantiasa melakukan diskusi terkait penyelesaian pekerjaan, membagi tugas pekerjaan sesuai dengan kapasitas dari setiap pegawai serta senantiasa mendorong untuk saling bekerja sama dalam melakukan penyelesaian pekerjaan.

Selain itu, beliau juga senantiasa menerapkan nilai-nilai Bela Negara salah satu yang terlihat dari kelima rumusan nilai-nilai Bela Negara yang beliau terapkan adalah senantiasa menjaga kesehatan jasmani dengan rutin berolahraga sebagai bentuk nilai Bela Negara yaitu memiliki kemampuan awal Bela Negara. Selain itu, beliau senantiasa menerapkan etika dan moral yang sangat baik dalam melaksanakan tugas jabatan sehari-hari. Dalam rangka mendukung terwujudnya Smart Governance, beliau dalam menjalankan tugas jabatan serta target pekerjaan pada Subbagian Tata Usaha senantiasa mendorong pemanfaatan teknologi. Hal ini beliau lakukan guna mendorong dan memperkaya kemampuan para bawahan

beliau tentang pemanfaatan teknologi guna membuat proses pengerjaan tugas yang lebih baik dan efisien.

Salah satu hal yang sangat penulis kagumi dair beliau adalah beliau tidak membeda-bedakan setiap bawahannya serta senantiasa menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, nyaman dan harmonis, sehingga tercipta suasana kekeluargaan pada lingkungan kerja. Beliau juga senantiasa memberikan arahan, bimbingan, bantuan, semangat dan dorongan kepada penulis selama masa habituasi agar dapat melaksanakan tugas-tugas dengan baik, penuh tanggung jawab dan integritas. Menurut penulis, beliau merupakan contoh panutan yang sangat baik dan patut dijadikan tauladan dalam bekerja.

B. REALISASI AKTUALISASI

1) Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan untuk mencapai output yang diharapkan serta dalam rangka pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN. Kegiatan yang dilaksanakan pada aktualisasi ini terdiri dari 5 kegiatan. Adapun realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan sebagai berikut:

a) Kegiatan Persiapan

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal untuk mempersiapkan segala sesuatu terkait dengan cara penyampaian informasi yang melibatkan teknologi informasi agar lebih optimal. Dalam kegiatan ini tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan lainnya. Sebagai tahap persiapan sebelum melakukan aktualisasi. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar.



Gambar 3.2 Dokumentasi Konsultasi mentor I

2. Studi literasi tentang pelayanan pertanahan

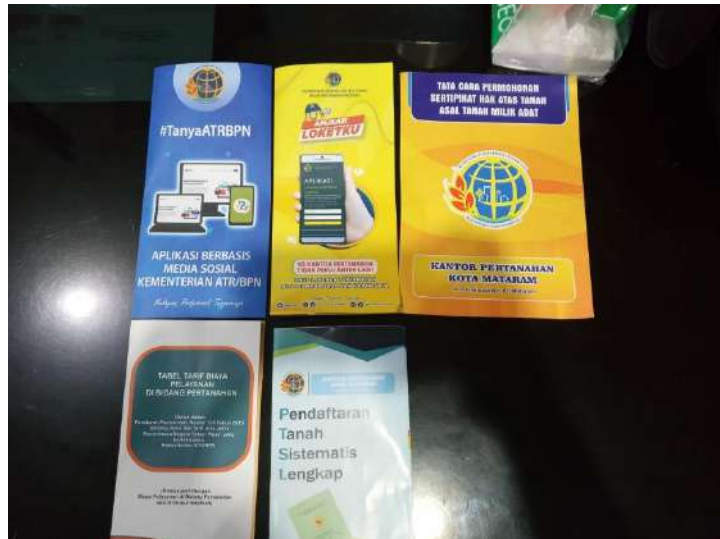
Pada kegiatan ini, mulai dilakukan pengumpulan informasi dengan cara melakukan studi literasi terkait layanan yang tersedia, disini penulis mengumpulkan bahan informasi melalui beberapa brosur yang memuat informasi terkait layanan yang sudah disetujui oleh mentor di tahapan kegiatan sebelumnya.



Gambar 3.3 Dokumentasi studi literasi

3. Membuat kajian studi literasi tentang informasi pelayanan pertanahan

Dalam kegiatan ini penulis merangkum semua informasi yang didapat, kemudian dicatat bagian yang penting dan yang kira-kira dibutuhkan untuk kemudian dibuatkan konten berupa video yang telah disepakati seperti tahapan kegiatan pertama.



Gambar 3.4 Brosur pelayanan sebagai bahan studi literasi

b) Analisa penentuan cara penyajian informasi

Kegiatan ini bertujuan untuk menentukan cara yang tepat dalam menyajikan informasi agar sesuai dengan target yang telah disepakati di awal. Pada kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan yaitu:

1. Menganalisa perbandingan cara penyajian informasi

Pada kegiatan ini penulis melakukan analisa terkait cara penyajian informasi, penulis mengumpulkan beberapa cara yang sering digunakan beberapa akun instansi pemerintah untuk mempromosikan konten dan kemudian menyesuaikan dengan kondisi kantor beserta konten yang akan dibuat. Dalam tahapan ini penulis mencoba untuk mencari referensi dari internet.



2. Menentukan cara penyajian informasi

Pada tahap ini, setelah melakukan perbandingan berbagai cara kemudian dipilih cara yang paling tepat dan sesuai yang kemudian akan diterapkan. Di tahap ini mulai dibuatkan semacam grafik untuk menentukan isi konten yang akan dibuat dengan mempertimbangkan tingkat keberhasilan menarik user untuk melihat konten tersebut.



Gambar 3.5 Diagram penentuan metode penyajian

3. Melaporkan hasil kepada mentor

Tahap ini dilakukan untuk memberikan laporan rutin terhadap apa yang penulis lakukan untuk menerapkan rancangan aktualisasi, mentor akan memberikan arahan dan saran terkait kegiatan yang sudah dilakukan sekaligus mengontrol jalannya kegiatan.



Gambar 3.6 Dokumentasi konsultasi mentor II

c) Merancang desain pembuatan video

Kegiatan ini merupakan kegiatan ketiga yang dilalui untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi ini, pada kegiatan ini penulis melakukan sekitar 4 tahapan kegiatan. Dalam kegiatan ini tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Merancang konsep pembuatan video

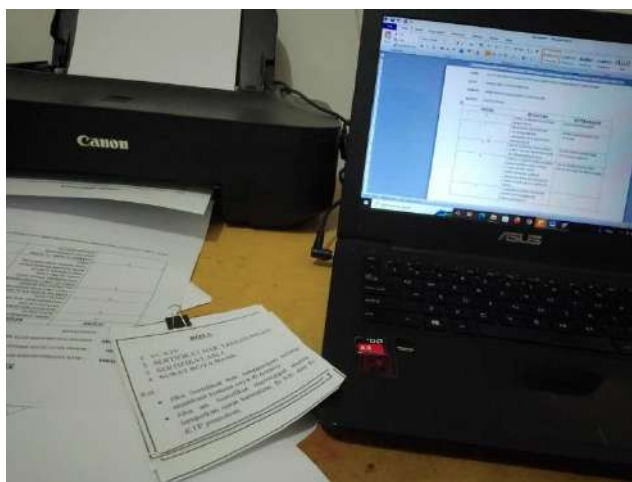
Kegiatan ini direalisasikan dengan memulai mengkonsep desain yang akan ditampilkan, dilakukan diskusi dengan rekan kerja untuk menemukan ide baru dan melakukan curah pendapat untuk menentukan desain yang diinginkan.



Gambar 3.7 Dokumentasi kegiatan diskusi

2. Menyiapkan bahan pembuatan video

Pada kegiatan ini penulis menyiapkan bahan yang akan dipakai dalam proses pembuatan video berupa rancangan yang telah disusun, waktu tempat pelaksanaan perekaman dan juga koordinasi dengan beberapa rekan kerja.



Gambar 3.8 Dokumentasi persiapan bahan pembuatan video

3. Menyusun narasi untuk pelengkap video

Dalam kegiatan ini penulis mulai menyusun narasi yang berisi informasi yang telah diringkas sehingga narasi tersebut dapat dimasukkan pada video.



Gambar 3.9 Dokumentasi penulisan narasi

4. Melaporkan hasil desain penyajian pada mentor
Pelaporan ini dilakukan setiap minggu kepada mentor untuk menunjukkan progres kegiatan aktualisasi dan diberikan masukan serta saran agar menghasilkan video yang sesuai dengan rencana awal yang sudah disepakati.



Gambar 3.10 Dokumentasi konsultasi mentor III

d) Implementasi pembuatan video informasi pelayanan pertanahan
Dalam kegiatan ini merupakan berisikan dimulainya kegiatan pengambilan video yang akan digunakan untuk konten yang berisi layanan informasi (dalam hal ini produk layanan yang penulis pilih adalah 'ROYA'). Pada kegiatan ini tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan tools pembuatan video

Pada kegiatan ini, penulis menyiapkan tools mulai dari perangkat keras untuk penunjang ketika pembuatan video berlangsung seperti tripod yang digunakan untuk penyangga, light ring sebagai penambah pencahayaan dan alat lainnya, selain itu disiapkan pula software yang nantinya akan digunakan untuk mulai menyunting video yang telah disiapkan.



Gambar 3.11 Dokumentasi pembuatan video I

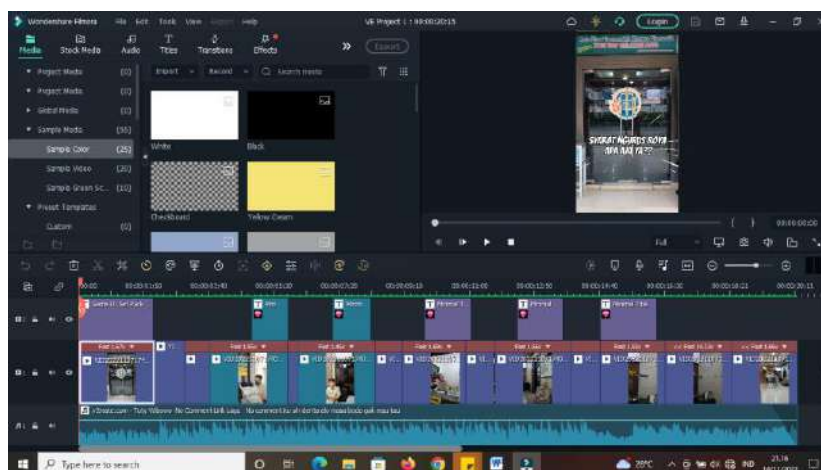
2. Implementasi pembuatan video

Kegiatan ini direalisasikan dengan mulai merekam adegan per adegan sesuai dengan yang telah direncanakan pada kegiatan sebelumnya, pengambilan video dilakukan lebih dari sekali yang nantinya akan dipilih yang terbaik.



Gambar 3.12 Dokumentasi pembuatan video II

Pada tahapan ini pula dilakukan proses pengeditan video dengan melalui berbagai macam proses seperti proses cutting (memoting bagian dari video yang tidak perlu), penambahan detail seperti *caption*, transisi, musik dan lain lain.



Gambar 3.13 Proses pengeditan video dengan software Filmora

3. Menyampaikan hasil video pada mentor untuk mendapat/penyempurnaan.
Video yang telah dibuat terlebih dahulu dilihat mentahnya oleh mentor untuk mendapatkan beberapa saran perbaikan sebelum diupload ke instagram.



Gambar 3.14 Dokumentasi konsultasi mentor IV

4. Finalisasi video

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan penyempurnaan, dimana masukan yang diberikan mentor segera dikerjakan untuk melengkapi kekurangan video yang akan di upload.



Gambar 3.15 Dokumentasi Proses pengeditan

e) Penyebaran video dan melakukan evaluasi

Kegiatan akhir yang dilakukan oleh penulis, video yang sudah dibuat serta dilakukan proses pengeditan dengan mempertimbangkan saran dari mentor selanjutnya akan memasuki tahap upload pada media

sosial yang telah disepakati yaitu instagram dan kemudian dilakukan pemantauan. Dalam kegiatan ini tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan admin media sosial

Pada kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan admin media sosial mengenai akun instagram yang akan dibuatkan konten baru sehingga admin media sosial dapat menyesuaikan waktu dan hal hal yang sekiranya diperlukan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.



Gambar 3.16 Screenshot perkembangan akun media sosial

2. Upload video yang telah dibuat

Video yang sudah siap dan telah melewati berbagai proses siap untuk di upload pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram dan tidak lupa untuk menyertakan *hashtag* agar penyebaran lebih efektif. Berikut link postingan yang sudah di *upload*:

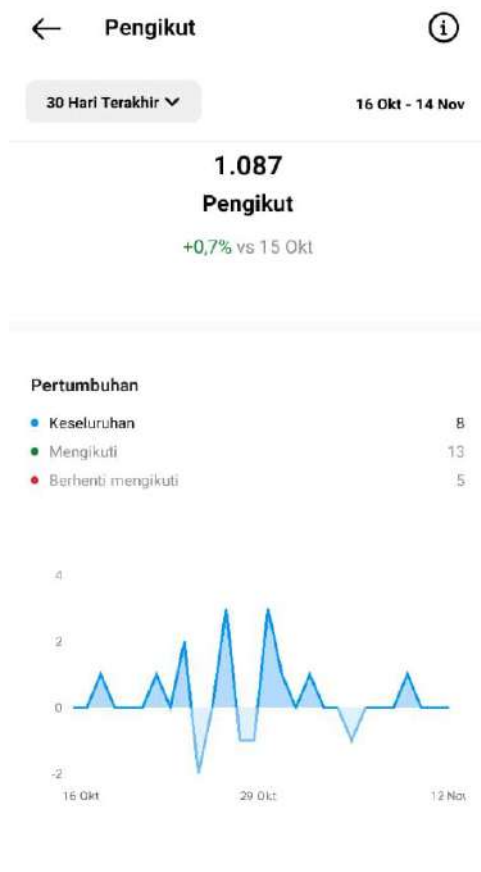
https://www.instagram.com/tv/ClFXIMso5eH/?utm_source=ig_web_copy_link



Gambar 3.17 Screenshot video yang telah di upload

3. Melakukan evaluasi

Evaluasi dalam tahapan kegiatan ini adalah pemantauan terhadap video yang telah di upload. Penulis memantau grafik pengunjung video tersebut untuk membuktikan bahwa informasi yang telah dibuat dalam bentuk video telah tersampaikan sesuai target.



Gambar 3.18 Screenshot grafik akun instagram

4. Menyusun catatan evaluasi

Membuat catatan evaluasi diperlukan sebagai bahan laporan untuk kemudian dirancang kembali tindak lanjutnya bersama dengan mentor.



Gambar 3.19 Dokumentasi penyusunan evaluasi

5. Melaporkan hasil kegiatan pada mentor

Hasil dari penyusunan evaluasi selanjutnya dilaporkan kepada mentor untuk kemudian dinilai dan diberikan masukan untuk menunjang hasil yang lebih baik ke depannya.



Gambar 3.20 Dokumentasi pelaporan hasil pada mentor

2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

1. Persiapan Kegiatan

- a. Konsultasi dengan mentor, dimana pada awal kegiatan penulis memohon izin untuk mengutarakan pendapat mengenai pembuatan video yang nantinya akan memudahkan masyarakat dan merupakan interpretasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam tahapan konsultasi ini, penulis juga membeberkan beberapa fakta untuk mendukung pendapat yang diutarakan merupakan perwujudan nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**. Karena penulis memilih media sosial sebagai sarana promosi yang kemudian disetujui oleh mentor merupakan nilai dari **Adaptif**. Penulis beserta mentor berperan aktif untuk sama-sama mewujudkan suatu perubahan yang nantinya akan berguna merupakan nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**. Penulis setuju dengan setiap proses yang disarankan mentor juga merupakan perwujudan nilai **Loyal**.
- b. Studi literasi, penulis berperan aktif untuk menambah wawasan tentang bagaimana masyarakat ingin melihat sesuatu yang berbeda yang ditampilkan dalam pemberian informasi layanan merupakan perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Penulis mengambil beberapa brosur yang telah tersedia dan membaca serta menelaah informasi yang terdapat didalamnya merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**, setelah selesai membaca dan beberapa kali mencari pada platform *google* penulis mempersempit ruang lingkup informasi layanan yang akan dibuat sesuai dengan kemampuan yang dimiliki penulis merupakan perwujudan nilai **Kompeten**, serta dalam melakukan studi literasi penulis juga mencari tahu bagaimana penyajian konten agar nama baik kantor tetap terjaga merupakan perwujudan nilai **Loyal**. Penulis melakukan pengoptimalan pelayanan publik yang baik merupakan perwujudan **Manajemen ASN**.

c. Membuat kajian literasi

Setelah membaca dari berbagai sumber, penulis mulai membuat poin yang dikembangkan menjadi sebuah patokan untuk pembuatan konten merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**, dalam penyusunannya penulis membuat kajian sebaik mungkin agar dapat diajukan pada mentor merupakan perwujudan nilai **Kompeten**. Penulis menuangkan ide dan inovasi serta kreatifitas dalam bentuk kajian studi merupakan perwujudan nilai **Adaptif** dan dalam pembuatannya penulis tidak lupa meminta pendapat pada rekan kerja yang sekiranya lebih mengetahui tentang hal yang penulis ingin kaji merupakan perwujudan nilai **Kolaboratif**. Dalam melakukan tahapan ini penulis meluangkan waktu tenaga dan pikiran merupakan perwujudan dari nilai **Rela Berkorban**.

Pada kegiatan ini menghasilkan output kumpulan data dan informasi yang digunakan untuk membuat konten, dan kegiatan ini juga turut memberikan kontribusi terhadap visi misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan yang berstandar dunia dengan membuat suatu inovasi yang cukup menarik, dan merupakan penguatan nilai organisasi **Terpercaya** karena tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan kembali informasi mengenai persyaratan Royat kepada masyarakat.

2. Analisa Penentuan Cara Penyajian Informasi

a. Menganalisa perbandingan cara penyajian, dimana penulis melakukan perbandingan di beberapa akun media sosial resmi instansi lain merupakan wujud dari nilai **Kompeten**, dan penulis mencoba mengaitkan dengan kebutuhan masyarakat yaitu wujud dari **Berorientasi Pelayanan**. Dalam membandingkan cara penyajian, penulis melakukan dengan cermat dalam memperhatikan setiap aspek penting pada video yang sifatnya

sebagai informasi merupakan wujud dari nilai **Akuntabel** dan **Adaptif**.

- b. Menentukan cara penyajian cara penyajian informasi, penulis melakukan observasi menyeluruh terhadap setiap konten merupakan wujud dari nilai **Adaptif** dan juga berkoordinasi dengan rekan kerja yang lebih mengetahui tentang kondisi layanan pertanahan pada kantor merupakan wujud dari **Kolaboratif**, dalam penentuan cara penyajian juga tetap mempertimbangkan seberapa penting pengaruhnya terhadap masyarakat merupakan wujud dari **Berorientasi Pelayanan** dan penulis bertanggung jawab dengan hasil yang telah ditentukan setelah melalui berbagai tahapan merupakan wujud dari nilai **Akuntabel**.
- c. Melaporkan hasil kegiatan pada mentor, setelah semua proses pada kegiatan selesai, penulis melaporkan hasil yang telah didapat dengan bahasa yang sopan merupakan wujud dari nilai **Harmonis**, dan dalam pelaporan tersebut penulis meminta tanggarapan untuk menjadi perbaikan merupakan wujud dari **Akuntabel**, dan setelah mendapat saran penulis dengan cepat menyesuaikan dan melakukan perubahan sesuai arahan mentor merupakan wujud dari **Adaptif** dan **Kolaboratif**.

Pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah laporan hasil analisa yang dibuktikan dengan menyerahkan rangkuman mengenai hasil analisa yang sudah dilakukan pada kegiatan sebelumnya, kegiatan ini turut berkontribusi pada **Misi ATR/BPN yang pertama** dengan terus produktif untuk menciptakan pengelolaan informasi yang akan berguna bagi banyak orang, dan merupakan penguatan nilai organisasi **Profesional** karena kegiatan ini bertujuan untuk membuat informasi layanan Royan ini dapat tersebar dengan efektif dan tepat sasaran.

3. Merancang Desain Penyajian Video
 - a. Merancang konsep pembuatan video, pada tahapan ini penulis menggunakan kemampuan untuk memahami bagaimana desain yang sesuai dengan yang dibutuhkan dan terus menggali potensi diri dalam pembuatan konsep yang sesuai merupakan perwujudan nilai **Adaptif** dan **Kompeten**. Rancangan konsep juga disesuaikan dengan jenis layanan apa yang paling banyak dilayani pada loket informasi merupakan perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penulis juga merancang konsep dengan cermat agar menghasilkan suatu konten yang informatif demi kemajuan instansi merupakan perwujudan dari **Akuntabel** dan **Cinta Tanah Air**.
 - b. Menyiapkan bahan pembuatan video, diawali dengan membuat list lokasi, waktu dan properti apa saja yang dibutuhkan merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif**, serta penulis juga melakukan pengecekan kembali agar semua yang sudah dibuatkan list atau catatan sudah sesuai dan tidak ada yang terlewat sehingga ketika hari pengambilan video dilakukan dengan lancar merupakan perwujudan nilai **Kompeten** dan **Smart ASN**.
 - c. Menyusun narasi, penulis menggunakan bahasa yang baik agar untuk menjaga nama baik instansi merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**, juga penulis membuat narasi yang disusun dengan cermat seperti memperhatikan urutan kalimat merupakan nilai **Akuntabel**, penulis juga melakukan pencarian di beberapa situs internet terkait dengan contoh narasi yang menarik yang cocok untuk diposting pada media sosial resmi kantor merupakan wujud dari nilai **Adaptif** dan **Kompeten**, ketika penulis menyusun narasi juga harus menggunakan bahasa yang informatif agar mudah dipahami oleh masyarakat merupakan wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.

- d. Melaporkan hasil desain penyajian kepada mentor, sama dengan tahapan pada kegiatan sebelumnya, setelah menyelesaikan pembuatan narasi, penulis melaporkan kepada mentor mengenai perkembangan apa saja yang telah dibuat dan meminta pendapat untuk perbaikan merupakan nilai **Akuntabel**, dan berkomunikasi yang baik terhadap mentor yang juga sekaligus atasan merupakan nilai **Harmonis** dan setelah diberikan saran penulis dengan cepat melakukan perubahan sesuai dengan instruksi merupakan wujud dari nilai **Adaptif**.

Pada kegiatan ini, output yang dihasilkan berupa laporan terkait rancangan desain penyajian informasi yang diimplementasikan dalam bentuk video pendek. Dengan selesainya kegiatan ini turut serta berkontribusi kepada **visi ATR/BPN**, penguatan nilai organisasi yaitu **Melayani** karena dengan dibuatnya desain penyajian ini mampu mewujudkan kejelasan penyediaan layanan serta persyaratannya, dan juga nilai **Profesional** karena mewujudkan kualitas pelayanan yang mengutamakan kepuasan masyarakat.

4. Implementasi Pembuatan Video

- a. Menyiapkan tools untuk pembuatan video, pada tahapan ini penulis melakukan persiapan berupa pengumpulan alat alat yang akan dipakai untuk pembuatan video merupakan wujud nilai **Kompeten**, penulis juga memikirkan bagaimana supaya informasi yang disampaikan dapat memudahkan masyarakat untuk mengetahui layanan yang ada pada Kantah Kota Mataram, dalam tahapan ini pula penulis memanfaatkan fasilitas kantor yang ada untuk mendukung kelancaran prosesnya dengan penuh tanggung jawab merupakan wujud nilai **Akuntabel**, dan penulis berusaha membuat video yang menciptakan kesan yang baik bagi instansi merupakan wujud nilai **Loyal**, dalam pembuatan video penulis mengajak beberapa rekan kerja untuk melengkapi merupakan wujud nilai **Kolaboratif**, sedangkan untuk wujud

nilai Harmonis penulis membangun komunikasi yang baik sehingga video yang dibuat berjalan lancar, untuk wujud nilai **Adaptif** penulis menggunakan tools yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

- b. Implementasi pembuatan video, pada tahapan ini penulis melakukan inovasi terbaru sesuai dengan perkembangan zaman agar video yang diproduksi dapat diterima dengan baik merupakan wujud nilai **Adaptif**, setelah pembuatan video selesai penulis memindahkan file ke laptop untuk kemudian dilakukan proses pengeditan merupakan wujud nilai **Kompeten**, *Software* yang digunakan juga merupakan software yang penulis *download* dari *website* asli merupakan wujud nilai **Loyal**, penulis menemui kesulitan ketika proses pengeditan maka dari itu penulis menemui beberapa rekan kerja yang mengerti tentang pengeditan video merupakan wujud nilai **Kolaboratif**, penulis juga menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja yang terlibat merupakan wujud nilai **Harmonis**, dalam meningkatkan pelayanan penulis melakukan suatu perubahan dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai saran merupakan wujud nilai **Smart ASN** dan sekaligus nilai **Kemampuan Awal Bela Negara** karena penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam proses pembuatan video ini
- c. Menyampaikan hasil video kepada mentor untuk penyempurnaan, pada tahapan ini penulis melaporkan hasil video yang telah diedit dengan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor merupakan wujud nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, setelah mendapat saran penulis langsung melakukan perbaikan merupakan wujud nilai **Adaptif**, dengan dibuatnya video ini penulis turut berkontribusi yang berdampak positif bagi instansi merupakan wujud nilai **Loyal**
- d. Finalisasi video, penulis melakukan upload video dengan berkooordinasi dengan admin menggunakan bahasan yang baik

merupakan wujud nilai **kolaboratif** dan **Harmonis**. Setelah berdiskusi penulis mulai upload video pada media sosial resmi merupakan wujud nilai Adaptif

Pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah laporan hasil pembuatan video yang telah dibuat yang berkontribusi terhadap **misi ATR/BPN** karena menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan penguatan nilai organisasi **Melayani, Profesional Terpercaya** karena mengupayakan memberikan informasi layanan yang sesuai dengan prosedur sehingga pemohon dapat mengakses informasi kapanpun dan dimanapun

5. Penyebaran Video dan Melakukan Evaluasi
 - a. Koordinasi dengan admin media sosial, pada tahapan ini penulis berkomunikasi dengan admin medsos untuk mengupload karena hanya bisa diakses oleh admin medsos dengan bahasa yang baik merupakan wujud nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**. Dengan diuploadnya video mengenai persyaratan Roya ini masyarakat lebih mengetahui informasi dengan lebih cepat dan mudah serta nama baik instansi akan semakin dikenal oleh masyarakat sebagai instansi yang mudah untuk memperoleh informasi tentang layanan yang ada merupakan wujud nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Loyal**. Penulis memanfaatkan media sosial sebagai upaya untuk terus berkembang mengikuti zaman merupakan wujud nilai **Adaptif** dan dengan terlaksananya kegiatan ini penulis sekaligus meningkatkan kemampuan mengelola akun media sosial resmi dengan bijak merupakan wujud nilai **Adaptif, Harmonis**, dan **Cinta Tanah Air**.
 - b. Upload video yang telah dibuat, pada tahapan ini penulis mulai memantau pergerakan viewers dengan cermat agar dapat dijadikan bahan laporan yang bisa diperbaiki pada waktu berikutnya merupakan wujud nilai **Kompeten** selain itu penulis juga melakukan hasil rekap sebagai bentuk pertanggungjawaban

hasil laporan kepada mentor merupakan wujud nilai **Akuntabel**. Penulis menggunakan kemampuan IT agar proses upload lancar sekaligus tetap mematuhi aturan yang ada untuk menjaga nama baik kantor merupakan wujud nilai **Adaptif** dan **Loyal**

- c. Melakukan evaluasi, pada tahapan ini penulis melakukan pemantauan sejauh mana media sosial ini dapat menjangkau penggunaannya dan dapat menjadi bahan pertimbangan apakah sudah tepat sasaran merupakan wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**, penulis juga terus melakukan peningkatan kualitas layanan publik menjadi lebih baik merupakan wujud nilai **Manajemen ASN**. Ketika melakukan evaluasi penulis selalu terbuka dengan berbagai macam pendapat yang bersifat membangun dan terus berupaya meningkatkan kemampuan terhadap hal yang perlu dievaluasi merupakan wujud nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**.
- d. Menyusun catatan evaluasi, dimana penulis dengan tekun mencatat evaluasi yang telah diberikan dan berusaha untuk memperbaiki kualitas pelayanan agar semakin baik merupakan wujud nilai **Kompeten** dan **Berorientasi Pelayanan**.
- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, setelah semua rangkaian kegiatan selesai penulis melakukan pelaporan hasil kegiatan dan meminta tanggapan dengan berkomunikasi dengan mentor secara rutin di lingkungan kerja yang kondusif merupakan wujud nilai **Akuntabel** dan **Harmonis**, penulis melakukan diskusi dengan mentor mengenai hal apa yang perlu ditambah dan dikurangi adalah wujud nilai **Kolaboratif**.

Output dari kegiatan ini adalah video yang sudah siap untuk disebarakan serta laporan mengenai jumlah viewers atau peningkatan kinerja akun media sosial setelah di uploadnya video tersebut. Kegiatan ini turut berkontribusi pada **Visi dan Misi ATR/BPN** dalam hal peningkatan kinerja dan perbaikan kualitas data guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk

tanggung jawab dan profesionalitas dalam menjalankan tugas pelayanan karena telah berhasil membagikan video yang cara penyajiannya menarik dan memuat informasi terkait layanan pertanian (dalam hal ini layanan Roya), dan output laporan akhir yang dihasilkan dari kegiatan ini sesuai dengan konteks nilai **Melayani** dan **Profesional** karena penulis telah berhasil bekerja cerdas dan tuntas dalam menyelesaikan pekerjaan dengan melaporkan hasil pekerjaan.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisis ini dapat terlihat pada tabel perbandingan dan realisasi nilai-nilai dasar ASN pada tabel berikut:

| No | Kegiatan | Tahapan | Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN | | | | | | | Total | Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN | | | | | | | Total |
|----|--|--|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|-------|
| | | | Ber | A | K | H | L | A | K | | Ber | A | K | H | L | A | K | |
| 1 | Persiapan Kegiatan | Konsultasi pada mentor | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Studi literasi tentang pelayanan informasi pertanahan | 1 | 1 | 1 | | | | | 3 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 4 |
| | | Membuat kajian studi literasi tentang informasi pelayanan pertanahan | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| 2 | Analisa Penentuan Cara Penyajian Informasi | Analisa perbandingan cara penyajian | 1 | | 1 | | | | | 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 5 |
| | | Analisa penentuan cara penyajian | | | | | | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 5 |
| | | melaporkan hasil kegiatan pada mentor | | 1 | | 1 | | 1 | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 3 | Merancang Desain Penyajian Informasi | Merancang konsep pembuatan video | | | 1 | | 1 | | | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 |
| | | Menyiapkan bahan pembuatan video | | | 1 | | 1 | | | 2 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 5 |
| | | Menyusun narasi untuk pelengkap video | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------------------------|---|----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | | Melaporkan hasil kegiatan pada mentor | | 1 | | 1 | | 1 | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 4 | Implementasi Pembuatan Video | Menyiapkan tools untuk pembuatan video | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | implementasi pembuatan video dan Pengeditan | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Menyampaikan hasil video pada mentor untuk mendapat masukan/penyempurnaan | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Finalisasi video | | | 1 | | 1 | 1 | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 5 | Penyebaran Video & Evaluasi | Koordinasi dengan admin media sosial Kantah | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Upload video yang telah dibuat | | 1 | 1 | | | | | 2 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 |
| | | Melakukan evaluasi | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 4 |
| | | Menyusun catatan evaluasi | 1 | | 1 | | | | | 2 | 1 | | 1 | | | | | 2 |
| | | melaporkan hasil kegiatan pada mentor | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 4 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 4 |
| Jumlah | | | 8 | 11 | 12 | 5 | 6 | 12 | 7 | 61 | 15 | 18 | 18 | 12 | 14 | 16 | 13 | 106 |

Tabel 3.1 Tabel Perbandingan Rencana dan Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN

3) Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN melalui kegiatan “Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan Melalui Pembuatan Video Pada Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram” bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyampaian informasi pertanahan dengan memanfaatkan platform digital kepada masyarakat. Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, penulis mendapatkan manfaat dalam peningkatan kemampuan teknis serta peningkatan sikap, perilaku dan karakter melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK selama melaksanakan kegiatan aktualisasi sehingga penulis dapat menjadi ASN yang profesional, berintegritas, bertanggung jawab serta berorientasi pada pelayanan.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Mataram dalam hal peningkatan informasi pelayanan, meningkatkan efektifitas pemanfaatan media sosial resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan mengurangi jumlah pemohon yang datang untuk menanyakan informasi (dalam pelaksanaan aktualisasi ini difokuskan pada pelayanan Roya). Berikut testimoni rekan kerja penulis, dan beberapa tanggapan dari hasil pengisian kuesioner pada Kantor Pertanahan Kota Mataram pada tautan berikut: <http://bit.ly/3u59AGm>

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi ini pada Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Mataram diantaranya dukungan, arahan, serta bimbingan dari atasan sekaligus mentor penulis terkait hal-hal yang perlu diperhatikan dan dicermati agar hasil yang diberikan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. Selain itu, dukungan, masukan serta saran dari rekan kerja juga

turut menjadi salah satu faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Coach juga memberikan arahan dan bimbingan terkait hal-hal yang perlu diperhatikan selama pelaksanaan aktualisasi serta dukungan moril dan semangat agar dapat melaksanakan aktualisasi dengan baik.

Selain itu, terdapat faktor yang menghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Faktor penghambat tersebut yaitu diperlukan waktu yang melebihi rancangan aktualisasi untuk terus memantau perkembangan layanan informasi yang sudah disebarakan pada akun media sosial resmi dan memantau pemohon yang datang untuk menanyakan informasi layanan Roya

D. TINDAK LANJUT

Adapun tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi ini tersaji pada tabel berikut:

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|----|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | <p>Melanjutkan kegiatan dengan memperluas jumlah layanan informasi yang akan dibuatkan video menarik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan pembuatan video 2. Melakukan pengambilan gambar 3. Melakukan penyuntingan dan proses upload | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Melakukan peningkatan kualitas dengan memperbanyak jumlah video yang akan dibuat 2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab 3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memberikan nilai tambah terhadap pelaksanaan aktualisasi 4. Harmonis Terus menjaga hubungan baik sesama rekan kerja dan atasan 5. Loyal Menjaga rahasia dengan tidak menyebarkan informasi terkait akun media sosial resmi kantor 6. Adaptif Menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yang akan terus berubah setiap waktu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembuatan video terkait dengan layanan informasi pertanahan yang sering dipertanyakan oleh pemohon yang datang 2. Melakukan pencatatan terkait dengan peningkatan jumlah penonton yang melihat postingan terkait konten layanan yang telah di upload 3. Terus meningkatkan kompetensi dalam pemanfaatan media sosial resmi. 4. Melakukan diskusi dengan admin media sosial terkait dengan konten yang akan diproduksi selanjutnya 5. Rutin melakukan pergantian <i>password</i> agar akun tidak mudah untuk diretas 6. Terus melakukan pembuatan video dengan teknik terbaru sesuai dengan konsep yang sedang hangat diperbincangkan di ranah media sosial |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 7. Kolaboratif Bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan | 7. Mengajak rekan kerja yang lain untuk terlibat dalam konten yang diproduksi. |
|--|--|---|--|

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

Mataram, 28 November 2022

Mentor



Wuri Andayani, S.Si
NIP. 19781020 200312 2 003

Peserta



Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom
NIP. 19990613 202204 2 001

BAB V

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan bagian dari Pelatihan Dasar untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang menitikberatkan pada pengaktualisasian nilai-nilai dasar ASN, Manajemen ASN, Smart ASN untuk membentuk sikap dan perilaku serta disiplin dalam pekerjaan sehari-hari. Nilai-nilai dasar ASN yang diaktualisasikan dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu nilai BERAKHLAK, yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga bertujuan untuk melakukan habituasi terhadap tugas dan bidang pada unit kerja Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Mataram.

Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN serta habituasi pada unit kerja dilakukan melalui kegiatan “Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan Melalui Pembuatan Video Pada Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram”. Pelaksanaan aktualisasi ini terbagi kedalam 5 kegiatan yang terdiri dari persiapan kegiatan, analisa penentuan cara penyajian informasi, merancang desain pembuatan video, implementasi pembuatan video informasi pelayanan pertanahan, serta penyebaran video dan melakukan evaluasi yang masing-masing kegiatannya terdiri dari beberapa tahapan kegiatan, dimana pada setiap kegiatan dan tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK. Selain itu, output dari setiap kegiatan pada aktualisasi ini juga memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi serta visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini sangat berdampak baik pada penguatan nilai-nilai dan karakter penulis melalui internalisasi nilai-nilai dasar ASN, nilai-nilai serta visi misi organisasi, sehingga kedepannya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang berorientasi pelayanan, profesional dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui “Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan Melalui Pembuatan Video Pada Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram” turut memberikan manfaat terhadap

akun media sosial resmi kantor yang dapat dikelola penggunaannya dengan optimal, baik itu dengan membuat konten video yang fungsinya untuk memberikan informasi yang lebih mudah diakses oleh masyarakat sehingga masyarakat tidak perlu datang ke kantor untuk menanyakan syarat kelengkapan berkas.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui “Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan Melalui Pembuatan Video Pada Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram” yang dapat penulis ajukan kepada atasan agar dapat memberikan perhatian khusus untuk pengelolaan media sosial dengan membentuk suatu tim khusus kehumasan untuk menangani kegiatan produksi konten layanan. Pembentukan tim tersebut bertujuan untuk memaksimalkan akses pelayanan informasi pertanahan yang lebih mudah sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Mataram.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. *Pembukaan Undang-Undang Dasar Tahun 1945*.
- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*.

LAMPIRAN


Lampiran 1: Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom
 NIP : 19990613 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Gagasan : Menyajikan informasi berupa video pendek terkait informasi layanan

Minggu Pertama

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Studi literasi tentang informasi pelayanan pertanahan 3. Membuat kajian studi literasi tentang informasi pelayanan pertanahan | Lanjutkan Buat video yang Informatif |  |
| Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kumpulan data & informasi yang akan digunakan | | |
| Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan: cekatan dalam melakukan pengumpulan data Akuntabel: bertanggung jawab dalam kebenaran informasi yang telah didapat | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi dalam mengolah sajian informasi</p> <p>Adaptif: menyesuaikan diri dalam memahami aturan yang tersedia pada beberapa sumber yang telah dibaca</p> <p>Kolaboratif: curah pikiran dengan mentor dalam membicarakan perihal apa saja informasi yang akan dibuatkan video pada media sosial</p> <p>Harmonis: melakukan diskusi dengan baik</p> <p>Loyal: berkontribusi dengan berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penyebaran video berisi informasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: memilah informasi dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri untuk terus menggali informasi baru terkait dengan persyaratan pelayanan yang ada.</p> <p>Loyal: menjaga kerahasiaan data yang didapan untuk menjaga</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>nama baik instansi</p> <p>Manajemen ASN: dimana penulis selaku pegawai akan terus mengoptimalkan pelayanan publik yang baik sehingga terciptanya instansi yang berkualitas</p> <p>3. Akuntabel: hasil kajian yang telah didapat kemudian dikumpulkan dan diambil point pentingnya dengan cermat agar mudah dikembangkan</p> <p>Loyal: kajian tersebut kemudian perlu digunakan dengan bijaksana karena berkaitan dengan nama baik instansi</p> <p>Kompeten: membuat kajian dengan hasil studi literasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: membuat kegiatan dengan etika yang tetap dijunjung tinggi</p> <p>Adaptif: terus melakukan inovasi & kreatifitas dalam bentuk kajian studi literasi</p> <p>Kolaboratif: meminta pendapat mengenai kebenaran kajian studi literasi yang telah dibuat bersama dengan rekan kerja</p> <p>Rela Berkorban: pada tahap</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>ini, berkaitan dengan bagaimana penulis menuangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan instansi sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan persiapan yang menghasilkan output kumpulan data dan informasi mengenai pelayanan pertanahan sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN ‘Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju’</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memberikan kembali informasi mengenai layanan apa saja yang tersedia pada Kantah Kota Mataram, sehingga informasi yang dibuat harus sesuai dengan ketentuan yang ada. Dengan demikian kegiatan ini sejalan dengan nilai Terpercaya.</p> | | |

Kegiatan 2 : Analisa Penentuan Cara Penyajian Informasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisa perbandingan cara penyajian 2. Menentukan cara penyajian informasi 3. Melaporkan hasil pada mentor | <p>Lanjutkan Buat video yang Informatif</p> |  |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil analisa penentuan cara penyajian informasi</p> | | |
| <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten: mempelajari bagaimana membandingkan cara penyajian yang tepat untuk pembuatan video layanan informasi Berorientasi Pelayanan: perbandingan cara penyajian untuk mencoba memahami kebutuhan masyarakat Akuntabel: menerapkan sikap teliti/cermat untuk membandingkan cara penyajian Adaptif: melakukan penyesuaian untuk menentukan ketepatan penyajian Loyal: tetap menjaga nama baik instansi dengan memperhatikan | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>nilai- nilai yang dijunjung oleh instansi.</p> <p>2. Adaptif: dalam menentukan cara penyajian informasi yang tepat maka diperlukan kemampuan adaptasi yang cukup untuk mengetahui cara yang tepat dalam menyajikan informasi</p> <p>Kolaboratif: untuk menentukan cara penyajian yang tepat maka diperlukan diskusi dengan petugas yang sebelumnya memegang media sosial</p> <p>Berorientasi Pelayanan: berkomitmen memberikan kualitas terbaik sebagai pelayan publik</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab dengan pilihan yang sudah ditentukan</p> <p>Kompeten: mengembangkan kualitas diri agar penyajian informasi tepat sasaran.</p> <p>Smart ASN: dimana pada tahapan kegiatan ini penulis mencoba untuk memanfaatkan pemahaman berkaitan dengan teknologi informasi untuk memilih metode yang tepat.</p> <p>Kesadaran berbangsa & bernegara: pada kegiatan ini penulis membuat keputusan</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>berdasarkan prinsip keahlian dalam menentukan cara penyajian informasi layanan</p> <p>3. Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikais yang baik dengan atasan/mentor</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan</p> <p>Kompeten: bertanggung jawab atas laporan yang dilaporkan</p> <p>Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan kegiatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: selalu siap untuk melakukan perbaikan</p> <p>Loyal: selalu melapor sebagai bukti dedikasi dalam melaksanakan kegiatan</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan mengetahui cara penyajian informasi yang tepat di media sosial</p> | | |


| | | |
|--|--|--|
| <p>maka penyebaran informasi diharapkan akan tepat sasaran sehingga dapat mewujudkan misi pertama yaitu Penyelenggaran Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dimana nantinya dapat meminimalisir persyaratan permohonan yang tidak lengkap</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi: Kegiatan penentuan cara penyajian informasi ini dengan tujuan informasi tersebut dapat tersebar dengan efektif dan tepat sasaran, dengan demikian hal ini sejala dengan nilai Profesional.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom
 NIP : 19990613 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Gagasan : Menyajikan informasi berupa video pendek terkait informasi layanan

Minggu kedua

Kegiatan 3 : Merancang desain pembuatan video

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| Tahapan Kegiatan: 4. Konsultasi dengan mentor 5. Studi literasi tentang informasi pelayanan pertanahan 6. Membuat kajian studi literasi tentang informasi pelayanan pertanahan | Lanjutkan Buat video yang Informatif |  |
| Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan terkait rancangan desain penyajian informasi | | |
| Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Adaptif: Dalam membuat konsep diperlukan kemampuan untuk memahami bagaimana desain yang sesuai dengan yang dibutuhkan Kompeten: Kemauan untuk terus menggali potensi diri dalam pembuatan konsep yang sesuai | | |


| | | |
|---|--|--|
| <p>Berorientasi Pelayanan: menyesuaikan konsep sesuai kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: cermat dalam merancang konsep yang informatif</p> <p>Cinta Tanah Air: pada kegiatan ini penulis mencoba memberikan kontribusi dalam pembuatan konsep awal demi kemajuan instansi.</p> <p>2. Kolaboratif: meminta bantuan rekan kerja mengenai bahan yang diperlukan</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab dengan kegiatan yang dilakukan</p> <p>Harmonis: bersikap ramah dan tetap beretika</p> <p>3. Loyal: dalam penulisan narasi diperlukan bahasa yang baik dan informatif untuk menjaga nama baik instansi</p> <p>Akuntabel: narasi yang dibuat harus disusun dengan cermat agar informasi yang disampaikan bisa tepat sasaran</p> <p>Kompeten: terus meningkatkan kemampuan diri untuk memilah bahasa yang baik dalam membuat narasi yang benar</p> <p>Adaptif: melakukan inovasi</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>yang kreatif berdasarkan perkembangan zaman agar narasi yang disusun tidak terkesan ketinggalan zaman</p> <p>Berorientasi Pelayanan: narasi yang dibuat harus memuat informasi yang dapat dipahami dengan mudah oleh masyarakat</p> <p>4. Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan dimulainya pembuatan video yang memuat informasi layanan pertanahan dengan memanfaatkan media sosial sebagai wadah untuk menyebarkannya dapat berkontribusi dalam visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya:</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>“Indonesia Maju yang Berdaulat Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memberikan kembali informasi mengenai layanan apa saja yang tersedia pada Kantah Kota Mataram, sehingga informasi yang dibuat harus sesuai dengan ketentuan yang ada. Dengan demikian kegiatan ini sejalan dengan nilai Terpercaya.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom
 NIP : 19990613 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Gagasan : Menyajikan informasi berupa video pendek terkait informasi layanan
 Minggu ketiga
 Kegiatan 4 : Implementasi pembuatan video informasi pelayanan pertanahan
 03 November – 07 November

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan tools untuk pembuatan video 2. Implementasi pembuatan video 3. Menyampaikan hasil video pada mentor untuk mendapat masukan/penyempurnaan 4. Finalisasi video | <p style="font-family: cursive;">Lanjutkan Buat video yang Informatif</p> |  |
| Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil pembuatan video yang telah dibuat | | |
| Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Kompeten: berusaha untuk membuat video yang bermanfaat Berorientasi Pelayanan: bagaimana dalam tahapan pembuatn video ini turut | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>dipikirkan juga bagaimana supaya informasi yang disampaikan dapat memudahkan masyarakat untuk mengetahui layanan yang ada pada Kantah Kota Mataram</p> <p>Akuntabel: dalam pembuatan video ini juga dapat memanfaatkan fasilitas kantor yang ada untuk mendukung kelancaran prosesnya dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Loyal: berusaha membuat video yang menciptakan kesan yang baik bagi instansi</p> <p>Kolaboratif: dalam proses pembuatannya diperlukan bantuan dari rekan kerja</p> <p>Harmonis: terus membangun komunikasi yang baik agar setiap prosesnya dapat berjalan sesuai dengan konsep yang diinginkan</p> <p>Adaptif: dapat menggunakan tools yang tepat sesuai dengan kebutuhan</p> <p>2. Adaptif: berupaya untuk melakukan inovasi terbaru sesuai dengan perkembangan zaman agar video yang diproduksi dapat diterima dengan baik</p> <p>Kompeten: melakukan pengeditan video dengan tekun</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>agar tercipta video dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kolaboratif: ketika menemukan kesulitan saat pengeditan maka dapat meminta bantuan pada rekan kerja yang lebih paham</p> <p>Loyal: pengeditan video dilakukan dengan tetap berpegang teguh pada norma dan ideologi pancasila agar nama instansi tetap terjaga.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dalam wujud melaksanakan layanan informasi yang terbaik dengan mengedepankan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: teliti selama proses pembuatan video dilakukan.</p> <p>Harmonis: selama pembuatan video, terus menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja yang terlibat.</p> <p>Smart ASN: dimana penulis mencoba untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk memudahkan akses informasi.</p> <p>Kemampuan Awal Bela Negara: dalam kegiatan ini penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam proses</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>pembuatan video dengan kemajuan teknologi</p> <p>3. Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan.</p> <p>Kolaboratif: berdiskusi dengan mentor mengenai hal apa yang sekiranya perlu ditambah atau dikurangi</p> <p>4. Adaptif: video dihasilkan setelah melewati proses panjang dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi yang ada</p> <p>Kompeten: terus menerus membuat video yang dapat memudahkan layanan kepada masyarakat.</p> <p>Loyal: turut memberikan kontribusi yang berdampak</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>positif bagi instansi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan dari revisi mentor sebelumnya.</p> <p>Akuntabel: melihat kembali video dengan cermat.</p> <p>Kolaboratif: berdiskuasi terkait dengan perbaikan yang perlu disempurnakan bersama rekan kerja.</p> <p>Harmonis: dalam pelaksanaan finalisasi video harus mengedapankan suasana kerja yang kondusif dan komunikasi yang baik.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan dimulainya proses pembuatan video sesuai dengan konsep yang telah disepakati hal ini selaras dengan Misi ‘Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju’</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani, Profesional, dan terpercaya: Kegiatan ini memiliki tujuan untuk mengupayakan</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| pemberian informasi layanan pertanahan yang sesuai dengan prosedur sehingga pemohon dapat mengakses informasi tersebut dimanapun dan kapanpun | | |
|---|--|--|


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom
 NIP : 19990613 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Gagasan : Menyajikan informasi berupa video pendek terkait informasi layanan

Minggu Keempat

Kegiatan 5 : Penyebaran Video dan Melakukan Evaluasi

10 November – 17 November

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| Tahapan Kegiatan: 1. Koordinasi dengan admin media sosial 2. Upload video yang telah dibuat 3. Melakukan evaluasi 4. Menyusun catatan evaluasi 5. Melaporkan hasil kegiatan pada mentor | <p style="font-family: cursive;">Lanjutkan Buat video yang Informatif</p> |  |
| Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video yang sudah siap untuk disebar serta laporan mengenai jumlah video yang disebar dan jumlah viewers yang berinteraksi. | | |
| Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Akuntabel: mempublikasikan hasil implementasi pembuatan video melalui media sosial perlu | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>bersikap konsisten agar informasi yang disebarakan tepat sasaran.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja untuk membantu mempromosikan sehingga target jangkauan akan semakin luas.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: masyarakat akan lebih mengetahui informasi dengan lebih cepat dan mudah.</p> <p>Loyal: nama baik instansi akan semakin dikenal oleh masyarakat karena kemudahan memperoleh informasi.</p> <p>Adaptif: memanfaatkan media sosial merupakan upaya suatu instansi untuk terus berkembang mengikuti zaman.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi mengenai proses upload.</p> <p>Harmonis: selalu mengedepankan komunikasi yang baik agar tujuan kegiatan tercapai.</p> <p>Cinta Tanah Air: pada kegiatan ini penulis melakukan kerjasama dengan admin media sosial Kantah Kota Mataram dalam memfasilitasi keperluan upload video yang telah dibuat.</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>2. Kompeten: memantau pergerakan viewers dengan cermat agar dapat dijadikan bahan laporan yang bisa diperbaiki pada waktu berikutnya.</p> <p>Akuntabel: melakukan hasil rekap sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil laporan kepada atasan.</p> <p>Adaptif: menggunakan kemampuan IT agar proses <i>upload</i> lancar.</p> <p>Loyal: menjaga nama baik instansi dengan membuat video sesuai dengan aturan yang ada ideologi pancasila agar nama instansi tetap terjaga.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan: ketika dilakukan pemantauan dapat diketahui sejauh mana media sosial ini dapat menjangkau penggunaanya dan dapat menjadi bahan pertimbangan apakah sudah tepat sasaran.</p> <p>Manajaemen ASN: terus berupaya meningkatkan kualitas layanan publik menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel: terbuka dalam segala bentuk perbaikan yang diterima.</p> <p>Kompeten: mencoba</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>meningkatkan kemampuan terhadap hal yang perlu dievaluasi.</p> <p>Adaptif: meninjau kembali apabila ada kekeliruan</p> <p>4. Kompeten: tekun dalam mencatat evaluasi yang telah diberikan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dengan terus berusaha memperbaiki kualitas pelayanan agar semakin baik kedepannya.</p> <p>5. Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan.</p> <p>Kolaboratif: berdiskusi dengan mentor mengenai hal apa yang sekiranya perlu ditambah atau dikurangi</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan membagikan video yang menarik serta memuat informasi terkait layanan pertanahan yang tersedia, diharapkan masyarakat lebih dapat memahami bagaimana alur, persyaratan, dan biaya yang dibutuhkan. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam hal peningkatan kinerja dan perbaikan kualitas data guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalitas dalam menjalankan tugas pelayanan.</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani, Output laporan akhir yang dihasilkan dari kegiatan ini</p> <p>Profesional, bekerja cerdas dan tuntas dalam menyelesaikan pekerjaan dengan melaporkan hasil pekerjaan</p> | | |

Lampiran 2: Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom
 NIP : 19990613 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Gagasan : Menyajikan informasi berupa video pendek terkait informasi layanan

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan 19 – 21 Oktober

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|--|---------------------------------|
| Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Studi literasi tentang informasi pelayanan pertanahan 3. Membuat kajian studi literasi tentang informasi pelayanan pertanahan | Kegiatan ke-1 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kekuatan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan. | 21 Oktober 2022 Melalui WA |
| Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kumpulan data & informasi yang akan digunakan | | |
| Keterkaitan substansi mata pelatihan: 5. Berorientasi Pelayanan: cekatan dalam | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>melakukan pengumpulan data</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab dalam kebenaran informasi yang telah didapat</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi dalam mengolah sajian informasi</p> <p>Adaptif: menyesuaikan diri dalam memahami aturan yang tersedia pada beberapa sumber yang telah dibaca</p> <p>Kolaboratif: curah pikiran dengan mentor dalam membicarakan perihal apa saja informasi yang akan dibuatkan video pada media sosial</p> <p>Harmonis: melakukan diskusi dengan baik</p> <p>Loyal: berkontribusi dengan berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>6. Berorientasi Pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penyebaran video berisi informasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: memilah informasi dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri untuk terus menggali informasi baru terkait dengan persyaratan pelayanan yang ada.</p> <p>Loyal: menjaga kerahasiaan data yang didapan untuk menjaga nama baik instansi</p> <p>Manajemen ASN: dimana penulis selaku pegawai akan terus mengoptimalkan pelayanan publik yang</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>baik sehingga terciptanya instansi yang berkualitas</p> <p>7. Akuntabel: hasil kajian yang telah didapat kemudian dikumpulkan dan diambil point pentingnya dengan cermat agar mudah dikembangkan</p> <p>Loyal: kajian tersebut kemudian perlu digunakan dengan bijaksana karena berkaitan dengan nama baik instansi</p> <p>Kompeten: membuat kajian dengan hasil studi literasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: membuat kegiatan dengan etika yang tetap dijunjung tinggi</p> <p>Adaptif: terus melakukan inovasi & kreatifitas dalam bentuk kajian studi literasi</p> <p>Kolaboratif: meminta pendapat mengenai kebenaran kajian studi literasi yang telah dibuat bersama dengan rekan kerja</p> <p>Rela Berkorban: pada tahap ini, berkaitan dengan bagaimana penulis menuangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan instansi sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan persiapan yang menghasilkan output kumpulan data dan informasi</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>mengenai pelayanan pertanahan sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN ‘Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju’</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memberikan kembali informasi mengenai layanan apa saja yang tersedia pada Kantah Kota Mataram, sehingga informasi yang dibuat harus sesuai dengan ketentuan yang ada. Dengan demikian kegiatan ini sejalan dengan nilai Terpercaya.</p> | | |

Kegiatan 2 : Analisa Penentuan Cara Penyajian Informasi (24 – 26 Oktober)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|--|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisa perbandingan cara penyajian 2. Menentukan cara penyajian informasi 3. Melaporkan hasil pada mentor | <p>Kegiatan ke-2 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output keguatan sesuai</p> | <p>26 Oktober 2022 Melalui Zoom</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p> | |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil analisa penentuan cara penyajian informasi</p> | | |
| <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Kompeten: mempelajari bagaimana membandingkan cara penyajian yang tepat untuk pembuatan video layanan informasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan: perbandingan cara penyajian untuk mencoba memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel: menerapkan sikap teliti/cermat untuk membandingkan cara penyajian</p> <p>Adaptif: melakukan penyesuaian untuk menentukan ketepatan penyajian</p> <p>Loyal: tetap menjaga nama baik instansi dengan memperhatikan nilai- nilai yang dijunjung oleh instansi.</p> <p>2. Adaptif: dalam menentukan cara penyajian informasi yang tepat maka diperlukan kemampuan adaptasi yang cukup untuk mengetahui cara yang tepat dalam menyajikan informasi</p> <p>Kolaboratif: untuk menentukan cara penyajian yang tepat maka diperlukan</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>diskusi dengan petugas yang sebelumnya memegang media sosial</p> <p>Berorientasi Pelayanan: berkomitmen memberikan kualitas terbaik sebagai pelayan publik</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab dengan pilihan yang sudah ditentukan</p> <p>Kompeten: mengembangkan kualitas diri agar penyajian informasi tepat sasaran.</p> <p>Smart ASN: dimana pada tahapan kegiatan ini penulis mencoba untuk memanfaatkan pemahaman berkaitan dengan teknologi informasi untuk memilih metode yang tepat.</p> <p>Kesadaran berbangsa & bernegara: pada kegiatan ini penulis membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian dalam menentukan cara penyajian informasi layanan</p> <p>3. Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikais yang baik dengan atasan/mentor</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan</p> <p>Kompeten: bertanggung jawab atas</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>laporan yang dilaporkan</p> <p>Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan kegiatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: selalu siap untuk melakukan perbaikan</p> <p>Loyal: selalu melapor sebagai bukti dedikasi dalam melaksanakan kegiatan</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan mengetahui cara penyajian informasi yang tepat di media sosial maka penyebaran informasi diharapkan akan tepat sasaran sehingga dapat mewujudkan misi pertama yaitu Menyelenggaran Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dimana nantinya dapat meminimalisir persyaratan permohonan yang tidak lengkap</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Kegiatan penentuan cara penyajian informasi ini dengan tujuan informasi tersebut dapat tersebar dengan efektif dan tepat sasaran, dengan demikian hal ini sejala dengan nilai Profesional.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom
 NIP : 19990613 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Gagasan : Menyajikan informasi berupa video pendek terkait informasi layanan

Kegiatan 3 : Merancang Desain Pembuatan Video 28 Oktober – 01 November

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--|--|
| Tahapan Kegiatan: 4. Merancang konsep pembuatan video 5. Menyiapkan bahan pembuatan video 6. Menyusun narasi untuk pelengkap video 7. Melaporkan hasil desain penyajian pada mentor | Kegiatan ke-3 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kekuatan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan. | 01 November 2022 Melalui Zoom |
| Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan terkait rancangan desain penyajian informasi | | |
| Keterkaitan substansi mata pelatihan: 8. Adaptif: Dalam membuat konsep diperlukan kemampuan untuk | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>memahami bagaimana desain yang sesuai dengan yang dibutuhkan</p> <p>Kompeten: Kemauan untuk terus menggali potensi diri dalam pembuatan konsep yang sesuai</p> <p>Berorientasi Pelayanan: menyesuaikan konsep sesuai kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: cermat dalam merancang konsep yang informatif</p> <p>Cinta Tanah Air: pada kegiatan ini penulis mencoba memberikan kontribusi dalam pembuatan konsep awal demi kemajuan instansi.</p> <p>9. Kolaboratif: meminta bantuan rekan kerja mengenai bahan yang diperlukan</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab dengan kegiatan yang dilakukan</p> <p>Harmonis: bersikap ramah dan tetap beretika</p> <p>10. Loyal: dalam penulisan narasi diperlukan bahasa yang baik dan informatif untuk menjaga nama baik instansi</p> <p>Akuntabel: narasi yang dibuat harus disusun dengan cermat agar informasi yang disampaikan bisa tepat sasaran</p> <p>Kompeten: terus meningkatkan kemampuan diri untuk memilah bahasa yang baik dalam membuat narasi yang benar</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Adaptif: melakukan inovasi yang kreatif berdasarkan perkembangan zaman agar narasi yang disusun tidak terkesan ketinggalan zaman</p> <p>Berorientasi Pelayanan: narasi yang dibuat harus memuat informasi yang dapat dipahami dengan mudah oleh masyarakat</p> <p>11. Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan dimulainya pembuatan video yang memuat informasi layanan pertanahan dengan memanfaatkan media sosial sebagai wadah untuk menyebarkannya dapat berkontribusi dalam visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani, dengan dibuatnya rancangan desain penyajian informasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan penyediaan layanan serta persyaratannya.</p> <p>Profesional, dengan dibuatnya rancangan desain penyajian informasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p>Terpercaya, dengan dibuatnya rancangan desain penyajian informasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom
 NIP : 19990613 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Gagasan : Menyajikan informasi berupa video pendek terkait informasi layanan

Kegiatan 4 : Implementasi pembuatan video informasi pelayanan pertanahan
 03 November – 07 November

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|--|---|
| Tahapan Kegiatan: 8. Menyiapkan tools untuk pembuatan video 9. Implementasi pembuatan video 10. Menyampaikan hasil video pada mentor untuk mendapat masukan/penyempurnaan 11. Finalisasi video | Kegiatan ke-4 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kekuatan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan. | 07 November 2022 Melalui WA |
| Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil pembuatan video yang telah dibuat | | |
| Keterkaitan substansi mata pelatihan: 12. Kompeten: berusahab untuk membuat | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>video yang bermanfaat</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bagaimana dalam tahapan pembuatan video ini turut dipikirkan juga bagaimana supaya informasi yang disampaikan dapat memudahkan masyarakat untuk mengetahui layanan yang ada pada Kantah Kota Mataram</p> <p>Akuntabel: dalam pembuatan video ini juga dapat memanfaatkan fasilitas kantor yang ada untuk mendukung kelancaran prosesnya dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Loyal: berusaha membuat video yang menciptakan kesan yang baik bagi instansi</p> <p>Kolaboratif: dalam proses pembuatannya diperlukan bantuan dari rekan kerja</p> <p>Harmonis: terus membangun komunikasi yang baik agar setiap prosesnya dapat berjalan sesuai dengan konsep yang diinginkan</p> <p>Adaptif: dapat menggunakan tools yang tepat sesuai dengan kebutuhan</p> <p>13. Adaptif: berupaya untuk melakukan inovasi terbaru sesuai dengan perkembangan zaman agar video yang diproduksi dapat diterima dengan baik</p> <p>Kompeten: melakukan pengeditan video dengan tekun agar tercipta video</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kolaboratif: ketika menemukan kesulitan saat pengeditan maka dapat meminta bantuan pada rekan kerja yang lebih paham</p> <p>Loyal: pengeditan video dilakukan dengan tetap berpegang teguh pada norma dan ideologi pancasila agar nama instansi tetap terjaga.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dalam wujud melaksanakan layanan informasi yang terbaik dengan mengedepankan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: teliti selama proses pembuatan video dilakukan.</p> <p>Harmonis: selama pembuatan video, terus menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja yang terlibat.</p> <p>Smart ASN: dimana penulis mencoba untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk memudahkan akses informasi.</p> <p>Kemampuan Awal Bela Negara: dalam kegiatan ini penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam proses pembuatan video dengan kemajuan teknologi</p> <p>14. Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan.</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan.</p> <p>Kolaboratif: berdiskusi dengan mentor mengenai hal apa yang sekiranya perlu ditambah atau dikurangi</p> <p>15. Adaptif: video dihasilkan setelah melewati proses panjang dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi yang ada</p> <p>Kompeten: terus menerus membuat video yang dapat memudahkan layanan kepada masyarakat.</p> <p>Loyal: turut memberikan kontribusi yang berdampak positif bagi instansi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan dari revisi mentor sebelumnya.</p> <p>Akuntabel: melihat kembali video dengan cermat.</p> <p>Kolaboratif: berdiskusi terkait dengan perbaikan yang perlu disempurnakan bersama rekan kerja.</p> <p>Harmonis: dalam pelaksanaan finalisasi video harus mengedapankan suasana kerja yang kondusif dan</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| komunikasi yang baik. | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan dimulainya proses pembuatan video sesuai dengan konsep yang telah disepakati hal ini selaras dengan Misi ‘Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju’</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi: Melayani, Profesional, dan terpercaya: Kegiatan ini memiliki tujuan untuk mengupayakan pemberian informasi layanan pertanahan yang sesuai dengan prosedur sehingga pemohon dapat mengakses informasi tersebut dimanapun dan kapanpun</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom
 NIP : 19990613 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial Resmi Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Gagasan : Menyajikan informasi berupa video pendek terkait informasi layanan

Kegiatan 5 : Penyebaran Video dan Melakukan Evaluasi
 10 November – 17 November

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|--|---|
| Tahapan Kegiatan: 12. Koordinasi dengan admin media sosial 13. Upload video yang telah dibuat 14. Melakukan evaluasi 15. Menyusun catatan evaluasi 16. Melaporkan hasil kegiatan pada mentor | Kegiatan ke-5 telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan output kekuatan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan. | 17 November 2022 Melalui Zoom |
| Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video yang sudah siap untuk disebar serta laporan mengenai jumlah video yang disebar dan jumlah viewers yang berinteraksi. | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>16. Akuntabel: mempublikasikan hasil implementasi pembuatan video melalui media sosial perlu bersikap konsisten agar informasi yang disebarakan tepat sasaran.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja untuk membantu mempromosikan sehingga target jangkauan akan semakin luas.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: masyarakat akan lebih mengetahui informasi dengan lebih cepat dan mudah.</p> <p>Loyal: nama baik instansi akan semakin dikenal oleh masyarakat karena kemudahan memperoleh informasi.</p> <p>Adaptif: memanfaatkan media sosial merupakan upaya suatu instansi untuk terus berkembang mengikuti zaman.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi mengenai proses upload.</p> <p>Harmonis: selalu mengedepankan komunikasi yang baik agar tujuan kegiatan tercapai.</p> <p>Cinta Tanah Air: pada kegiatan ini penulis melakukan kerjasama dengan admin media sosial Kantah Kota Mataram dalam memfasilitasi keperluan upload video yang telah dibuat.</p> <p>17. Kompeten: memantau pergerakan viewers dengan cermat agar dapat</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>dijadikan bahan laporan yang bisa diperbaiki pada waktu berikutnya.</p> <p>Akuntabel: melakukan hasil rekap sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil laporan kepada atasan.</p> <p>Adaptif: menggunakan kemampuan IT agar proses <i>upload</i> lancar.</p> <p>Loyal: menjaga nama baik instansi dengan membuat video sesuai dengan aturan yang ada ideologi pancasila agar nama instansi tetap terjaga.</p> <p>18. Berorientasi Pelayanan: ketika dilakukan pemantauan dapat diketahui sejauh mana media sosial ini dapat menjangkau penggunanya dan dapat menjadi bahan pertimbangan apakah sudah tepat sasaran.</p> <p>Manajaemen ASN: terus berupaya meningkatkan kualitas layanan publik menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel: terbuka dalam segala bentuk perbaikan yang diterima.</p> <p>Kompeten: mencoba meningkatkan kemampuan terhadap hal yang perlu dievaluasi.</p> <p>Adaptif: meninjau kembali apabila ada kekeliruan</p> <p>19. Kompeten: tekun dalam mencatat evaluasi yang telah diberikan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dengan</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>terus berusaha memperbaiki kualitas pelayanan agar semakin baik kedepannya.</p> <p>20. Akuntabel: melaporkan hasil kegiatan dan meminta tanggapan untuk kemudian dilakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap membangun komunikasi yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perubahan apabila hasil yang dilaporkan terdapat perbaikan.</p> <p>Kolaboratif: berdiskusi dengan mentor mengenai hal apa yang sekiranya perlu ditambah atau dikurangi</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan membagikan video yang menarik serta memuat informasi terkait layanan pertanahan yang tersedia, diharapkan masyarakat lebih dapat memahami bagaimana alur, persyaratan, dan biaya yang dibutuhkan. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam hal peningkatan kinerja dan perbaikan kualitas data guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalitas dalam menjalankan tugas pelayanan.</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Melayani, Output laporan akhir yang dihasilkan dari kegiatan ini</p> <p>Profesional, bekerja cerdas dan tuntas dalam menyelesaikan pekerjaan dengan melaporkan hasil pekerjaan</p> | | |
|---|--|--|

Surat Pernyataan

Saya bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom.
NIP : 19990613 202204 2 001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 17 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Wuri Andayani, S.Si
NIP. 19781020 200312 2 003

Wimas Muti Qotrunnada, A.Md.Kom
NIP. 19990613 202204 2 001

BIODATA PENULIS



Nama Lengkap Penulis adalah Wimas Muti Qotrunnada atau biasa dipanggil Nada. Lahir di Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat pada 13 Juni 1999. Penulis merupakan anak Sulung dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Miasa dan Ibu Ni Nengah Widiani. Penulis mulai menempuh pendidikan dasar di SDN 37 Ampenan (2005-2011), SMP Negeri 1 Mataram (2011-2014), SMA Negeri 2 Mataram (2014-2017). Kemudian Penulis mengambil Gelar Diploma di Universitas Bumigora Mataram Jurusan Teknik Informatika (2017-2020). Pada tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus. Saat ini penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kota Mataram Provinsi Nusa Tenggara Barat pada jabatan Pengelola Informasi Pertanahan di Subbagian Tata Usaha.