



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK  
OPTIMALISASI PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM  
MELALUI PUBLIKASI INFORMASI PERTANAHAN  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BONE**

**Disusun Oleh:**

Nama : Putri Agustina

NIP : 199508102022042001

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

**”Optimalisasi Pengelolaan Media Sosial Instagram melalui Publikasi Informasi  
Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun  
2022 Gelombang VII Angkatan VI:

Nama : Putri Agustina

NIP : 199508102022042001

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi  
pada hari Senin, tanggal 28 November 2022 sebagai salah satu syarat  
kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang  
diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian  
Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

Bone, 28 November 2022

COACH

MENTOR

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc

Hamri Yahya, S.Sos., M.M.

NIP: 196512131990031002

NIP: 19720207 199603 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Media Sosial Instagram melalui Publikasi Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone”. Laporan aktualisasi ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan (ATR/BPN) Tahun 2022.

Laporan Aktualisasi ini dapat penulis selesaikan karena dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku *Coach* Penulis selama masa aktualisasi sekaligus Tutor Agenda IV pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan VI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
3. Ibu Sri Untari, S.H.. selaku Penguji Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan VI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
4. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K., selaku Tutor Agenda I pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan VI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
5. Ibu Sarinah Dewi, SE., ME selaku Tutor Agenda II pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan VI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
6. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., selaku Tutor Agenda III pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan VI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

7. Bapak Achmad Kadir S.H, M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.
8. Bapak Hamri Yahya, S.Sos., M.M. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bone sekaligus Mentor Penulis selama masa kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan VI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
9. Jajaran pejabat struktural dan fungsional Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.
10. Orang tua dan keluarga Penulis.
11. Teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 Provinsi Sulawesi Selatan atas kesediaannya berbagi informasi dan ilmu.
12. Para peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan VI dan seluruh pihak yang membantu kelancaran penulis dalam menyusun Laporan aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Dalam penulisan Laporan aktualisasi ini penulis menyadari masih ada banyak sekali kekurangan. Maka dari itu, penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun sebagai bahan perbaikan untuk kedepannya. Semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat untuk kedepannya bagi Penulis dan Pembaca terutama bagi segenap Pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

Bone, 17 November 2022

Penulis,



Putri Agustina



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	10
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu .....	21
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	27
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	54
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	58
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. Role Model.....	70
B. Realisasi Aktualisasi.....	72
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	111
D. Tindak Lanjut .....	113
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	122
B. Rekomendasi.....	123
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>124</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>125</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>147</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone .....	10
Tabel 2. Identifikasi Isu .....	19
Tabel 3. Hasil Analisis USG .....	23
Tabel 4. Gagasan Pemecahan Isu .....	25
Tabel 5. Hasil Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara .....	26
Tabel 6. Laporan Kegiatan Aktualisasi .....	27
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	54
Tabel 8. Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK .....	58
Tabel 9. Rekapitulasi Realisasi Nilai BerAKHLAK.....	106
Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	113

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Ruang Pengaduan.....	13
Gambar 2. <i>Instagram</i> Kantah Bone.....	16
Gambar 3. Konten <i>Repost</i> Kementerian .....	16
Gambar 4. Dashbor <i>Instagram</i> Kantah .....	16
Gambar 5. Dashboard IKM.....	19
Gambar 6. Analisis <i>Fishbone</i> .....	24
Gambar 7. Kasubbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.....	70
Gambar 8. <i>Konsul Mentor</i> .....	73
Gambar 9. <i>Menyusun resume</i> .....	74
Gambar 10. <i>Rencana Kerja</i> .....	75
Gambar 11. <i>Konsul Mentor</i> .....	75
Gambar 12. <i>Mempelajari aplikasi canva dengan pegawai</i> .....	76
Gambar 13. <i>Mengumpulkan bahan layout bingkai official</i> .....	77
Gambar 14. <i>Membuat layout bingkai official</i> .....	77
Gambar 15. <i>Konsul Mentor terkait koreksi dan approve bingkai</i> .....	78
Gambar 16. <i>Berkonsultasi dengan seksi lain</i> .....	79
Gambar 17. <i>Konsul mentor terkait riset materi konten</i> .....	80
Gambar 18. <i>Menyusun daftar materi konten yang akan digunakan</i> .....	81
Gambar 19. <i>Menyusun Riset materi konten pertanahan</i> .....	82
Gambar 20. <i>Konsul mentor mengenai materi editing</i> .....	83
Gambar 21. <i>Melakukan webinar mengenai desain konten</i> .....	83
Gambar 22. <i>Menyiapkan desain konten</i> .....	84
Gambar 23. <i>Membuat desain konten informasi pertanahan</i> .....	84
Gambar 24. <i>Konsultasi dengan mentor terkait informasi yang akan dipublish</i> ..	85
Gambar 25. <i>Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan</i> .....	86
Gambar 26. <i>Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah</i> .....	86
Gambar 27. <i>Mengunggah publikasi informasi pertanaan</i> .....	87
Gambar 28. <i>Melaporkan kepada mentor terkait konten yang telah diunggah</i> ...	87
Gambar 29. <i>Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat</i> .....	88
Gambar 30. <i>Menyebarkan kuesioner kepada masyarakat</i> .....	89
Gambar 31. <i>Merekap hasil kuesioner</i> .....	90
Gambar 32. <i>Melaporkan hasil kuesioner testimoni masyarakat</i> .....	90





**DAFTAR BAGAN**

Bagan 1..... 9

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) ikut berperan penting dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang berkualitas dan profesional, dalam mewujudkannya pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah bertekad untuk mengelola aparatur sipil negara menjadi semakin berkualitas dan profesional. Peraturan/regulasi tersebut merupakan landasan dalam pelaksanaan Manajemen Aparatur Sipil Negara yang memiliki tujuan untuk menciptakan ASN yang berintegritas, profesional, dan bebas dari intervensi politik.

Dalam mewujudkan manajemen ASN yang baik pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan untuk setiap instansi pemerintah menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan bagi para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan tujuan untuk membangun penerapan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri atas: berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif serta membentuk karakter CPNS melalui pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, substansi penugasan dalam bidang tugasnya, serta sikap dan perilaku disipin PNS sehingga diharapkan setiap CPNS mampu melaksanakan tugasnya dan perannya secara profesional sebagai pelayan publik nantinya. Selain itu, diharapkan dengan adanya pelatihan dasar ini setiap CPNS mampu untuk menginternalisasi, menerapkan, mengaktualisasikan dan membiasakan (habitiasi) sehingga manfaat atas pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar ini dapat dirasakan dan memberikan nilai tambah bagi organisasi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mewajibkan seluruh Kantor Pertanahan untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat secara demokratis, merata, adil dan berkesinambungan. Kewajiban tersebut dapat terpenuhi apabila Kantor Pertanahan mampu mengelola potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya keuangan secara optimal dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance* (tata kelola yang baik). Dalam rangka mewujudkan Hak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi maka Pasal

28(F) Undang-Undang Dasar 1945 yang berbunyi “Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”.

Secara konsep keterbukaan informasi publik sebagai kebijakan komunikasi sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Indonesia No. 1 Tahun 2021 Pasal 5 meliputi Kegiatan menyediakan, membuka dan memberikan informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali informasi yang dikecualikan. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan; membangun dan mengembangkan sistem penyimpan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik; membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan.

Dari kegiatan tersebut dapat ditentukan kebijakan komunikasi instansi dimana UU Keterbukaan Informasi Publik menjamin hak warga Negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik, mendorong partisipasi dan peran aktif masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik.

Keterbukaan informasi publik ini sering kali menggunakan media sebagai alat menyampaikan pesan atau informasi yang ingin dicapai kepada masyarakat, media-media penyampai pesan ini lambat laun mulai mengikuti perkembangan jaman. Media ini juga tentunya harus sesuai dengan publik yang ingin diberikan informasinya sehingga kantor pertanahan harus mengetahui siapa target informasi, pengguna informasi tersebut serta media apa saja yang layak untuk digunakan. Dengan mengikuti perkembangan jaman maka media sosial semakin banyak digunakan sebagai bahan publikasi instansi pemerintah untuk pemberi pemahaman informasi maupun edukasi kepada masyarakat. Karena media sosial, merupakan media yang lazim digunakan dalam kehidupan sehari-hari dan sekarang sering dianggap sebagai kebutuhan.

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bone proses pengelolaan media sosial yang dilaksanakan tidak

berjalan optimal. Penatausahaan yang seharusnya dilakukan melalui pelayanan informasi kepada publik belum dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti belum adanya informasi mengenai pendaftaran tanah, belum adanya informasi tersedianya *infografis* mengenai informasi-informasi pertanahan, dan belum terdapatnya tata cara pendaftaran tanah yang diunggah di akun media sosial.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan 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. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 salah satunya yaitu “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu, misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Kedua: 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.

Sementara itu, tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi. Tujuan organisasi dari penjabaran misi pertama yaitu: (1) pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat; (2) penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Tujuan organisasi dari penjabaran misi kedua atau disebut tujuan tiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Selaras dengan tujuan organisasi, pengelola informasi pertanahan pada Kantor Pertanahan masing-masing daerah merupakan salah satu penjabaran dari misi kedua Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Kemudian diturunkan pada tujuan 3 yaitu “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Lalu pada sasaran strategisnya yaitu “Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik”. Dimana sasaran program (*outcome*) 2 yaitu “Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal”. Maka dengan adanya Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat mendorong tercapainya tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

Pengelola Informasi Pertanahan adalah formasi jabatan pelaksana non struktural yang bertugas melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

Tugas dan fungsi berdasarkan 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 II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/

Badan Pertanahan Nasional, jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dirincikan sebagai berikut:

a. Ikhtisar Jabatan:

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

b. Uraian Tugas:

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

c. Hasil Kerja:

1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Arsip informasi pertanahan;
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
6. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
9. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
10. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
11. Catatan atas saran pengaduan;
12. Tanda terima/bukti pengaduan;
13. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
14. Catatan pada buku registrasi pengaduan.

d. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
7. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria



- dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
  10. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
  11. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
  12. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
  13. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
  14. Kebenaran catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
  15. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

e. 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. Mendapatkan 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 informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengajuan;
11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk

- menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampain aduan;
  13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
  14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengajuan; dan
  15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 22 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan terdiri dari:

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

Dimana pembagian koordinator kelompok pada Kantor Pertanahan sebagai berikut:

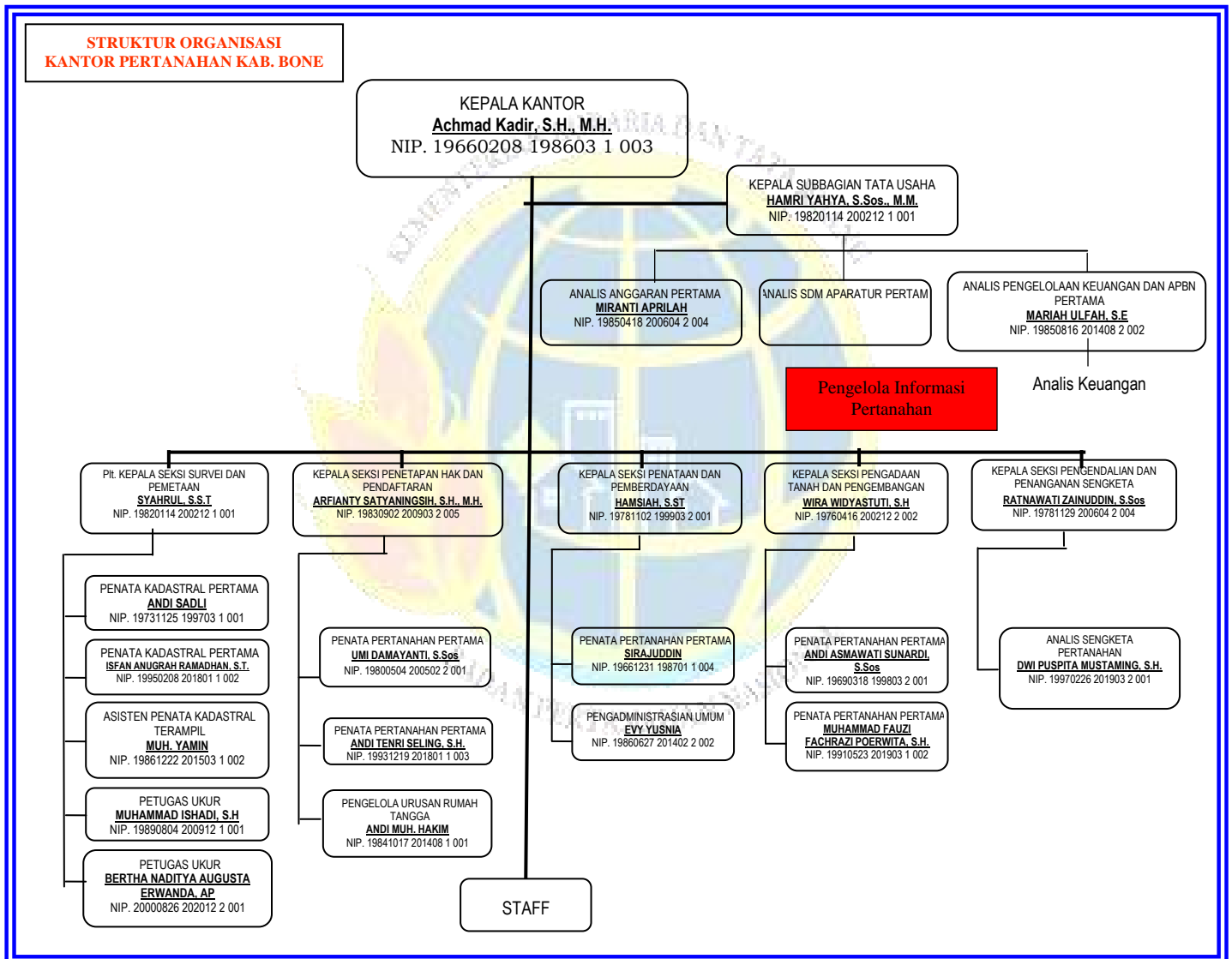
1. Subbagian Tata Usaha
  - Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  - Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
  - Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
2. Seksi Survei dan Pemetaan
  - Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar Tematik
  - Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
  - Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
  - Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang,

## Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan

- Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
    - Koordinator Kelompok Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
    - Koordinator Kelompok Substansi Tanah
  5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
    - Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan
    - Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
  6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
    - Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
    - Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone terdapat 29 (dua puluh sembilan) pegawai berstatus ASN dan 60 (enam puluh) pegawai berstatus PPNP. Kantor Pertanahan Kabupaten Bone beralamatkan di Jalan Stadion Lapatau Watampone. Berikut ini adalah bagan struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone berdasarkan peta jabatan. Dapat dilihat di Bagan 1.

|



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

### E. Program dan Kegiatan

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone tahun anggaran 2022 dengan merujuk pada DIPA dan POK Tahun Anggaran berjalan antara lain:

Tabel 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

No.	Program	Kegiatan
1.	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Survei dan Pemetaan Tematik Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		Penanganan Akses Reforma Agraria ( <i>Access Reform</i> )
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
		Penanganan Sengketa Pertanahan
		Penanganan Perkara Pertanahan
2.	Program Dukungan Manajemen	Layanan BMN
		Layanan Hubungan Masyarakat
		Layanan Umum
		Layanan Data dan Informasi
		Layanan Bantuan Hukum
		Layanan Perkantoran
		Layanan Manajemen SDM
		Layanan Perencanaan dan Penganggaran
		Layanan Pemantauan dan Evaluasi
		Layanan Manajemen Keuangan
		Layanan Reformasi Kinerja

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha juga memiliki program dukungan manajemen yang terdiri dari beberapa kegiatan seperti yang tertera pada tabel di atas. Di antara kegiatan itu terdapat layanan Hubungan Masyarakat yaitu melaksanakan pemberitaan, hubungan antar lembaga, informasi publik, pengelolaan pengaduan, keprotokolan, dan

administrasi ketatausahaan pimpinan. Dengan dilakukannya pengoptimaslisasi media sosial melalui informasi publik khususnya informasi pertanahan dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik sebagai penguatan startegi komunikasi dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis kementerian.

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020, Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan memiliki tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya tentu saja terdapat beberapa permasalahan-permasalahan yang menjadi penghambat kelancaran berjalannya tugas dan fungsi, khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone. Adapun hasil identifikasi isu yang ditemukan pada Sub Bagian Tata Usaha, antara lain:

- 1) Belum tersedianya loket pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.
- 2) Belum optimalnya media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mengenai pengelolaan publikasi informasi pertanahan.
- 3) Belum efektifnya pengisian survei kepuasan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

#### 1. **Belum tersedia loket pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.**

Pengaduan masyarakat harus disikapi sebagai salah satu bentuk partisipasi pengawasan masyarakat (Wasmas) yang efektif dalam rangka ikut serta mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja baik serta bebas dari praktek KKN demi terwujudnya *Good Governance* yang menjadi cita-cita reformasi. Pengaduan masyarakat yang mengandung kebenaran dapat dipergunakan sebagai bahan masukan untuk peningkatan kapasitas aparatur negara dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu setiap pengaduan yang masuk perlu ditanggapi dengan baik secara profesional dan proporsional. Adanya suatu standar pelayanan diharapkan akan lebih menjamin terlaksananya penanganan terhadap pengaduan masyarakat secara efektif, efisien, tepat waktu, tepat sasaran, serta tuntas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Subbagian Tata Usaha, belum tersedianya loket pengaduan dimana baru tersedianya ruang pengaduan yang berguna ketika ada pengaduan yang dapat diselesaikan dengan seksi terkait. Dengan tidak ada loket pengaduan berdampak susahnyanya masyarakat untuk menyampaikan masukan, kritikan, serta *responsive* dan

terpercaya dalam mengelola tindak lanjut masyarakat. Padahal gunanya loket pengaduan sebagai layanan yang memudahkan masyarakat dalam menyampaikan pengaduan, permohonan informasi, dan menyampaikan aspirasi seputar layanan pertanahan dan tata ruang.



Gambar 1. Ruang pengaduan

Selain tidak adanya loket pengaduan, pencatatan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu atau pelapor pada buku register, pencatatan kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan, pencatatan hasil konsultasi materi pengaduan, pencatatan hasil verifikasi materi pengaduan, pencatatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan, pencatatan tanda terima/ bukti pengaduan yang tidak tersedia.

Sehingga dampak yang ditimbulkan adalah tidak adanya mekanisme sistem yang berjalan mengenai pengaduan secara terstruktur sehingga menyusahakan pegawai pengaduan terkait disposisi pengaduan yang diserahkan di seksi lain, dan pencatatan yang kurang rapi berdampak kepada susahya pegawai pengaduan untuk mengecek kembali pengaduan yang sudah terselesaikan atau belum sehingga seringkali terlupakan untuk berkas-berkas tersebut.

Belum adanya loket pengaduan maka berkaitan dengan Manajemen ASN terkait Tugas ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 11 (b) yang menyatakan memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Dimana tidak ada loket pengaduan maka pelayanan yang professional dan berkualitas kurang optimal untuk diciptakan.

Dengan adanya loket layanan pengaduan diharapkan pengaduan dapat diselesaikan dengan cepat dan sesuai dengan disposisi yang ada agar



pengaduan yang tersedia tidak salah kamar antar seksi. Sehingga pelayanan pengaduan dapat maksimal dalam pemberian layanan kepada masyarakat.

## **2. Belum optimalnya media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mengenai pengelolaan publikasi informasi pertanahan**

Dalam menciptakan akuntabilitas dan media komunikasi antara pemerintah dengan para pengguna, perlu memberikan informasi agar pertanggungjawaban pemerintah atas semua aktivitas yang dilakukan dapat dinilai sekaligus sebagai alat bagi pengguna dalam pengambilan keputusan. Pengelolaan media sosial juga termaksud bagaimana proses pertanggung jawaban setelah selesainya suatu kegiatan. Sebagai bentuk dalam perwujudan salah satu nilai Ber-AKHLAK yaitu nilai akuntabel. Dimana nilai tersebut pada intinya mewajibkan kita sebagai salah satu Aparatur Sipil Negara untuk bertanggung jawab dengan kegiatan yang kita kerjakan. Sehingga apabila proses pertanggung jawaban terhambat, maka dapat dikatakan bahwa nilai akuntabel bagi Aparatur Sipil Negara masih belum dipahami dengan baik.

Media sosial adalah sebuah media untuk bersosialisasi satu sama lain dan dilakukan secara *online* yang memungkinkan manusia untuk saling berinteraksi tanpa dibatasi ruang dan waktu. Instansi pemerintah di era modern ini sangat terbantu dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi. Adanya internet membuat jarak dan waktu menjadi tidak berarti. Pemanfaatan media sosial oleh instansi pemerintah merupakan salah satu inovasi dengan memaksimalkan teknologi. Manfat media sosial bagi Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Subbagian Tata Usaha yaitu mendorong efisiensi pemerintah, memulihkan kepercayaan masyarakat yang turun, menghadapi perkembangan jaman dan, sarana komunikasi di saat krisis dan bencana alam.

Pada realita yang terdapat pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Subbagian Tata Usaha, ketika melakukan pengelolaan media sosial untuk penyampaian informasi pertanahan kepada publik kurang berjalan dengan optimal karena hanya memposting kegiatan apel dan *merepost* kegiatan-kegiatan dari akun sosial media Kementerian ATR/BPN. Dengan rendahnya jumlah postingan terkait media sosial mengenai informasi pertanahan kepada masyarakat sehingga belum menyuluruhnya pemahaman masyarakat tentang informasi pertanahan. Hal ini menunjukkan bahwa media sosial sebagai media penjembaran antara kantor pertanahan dengan masyarakat belum optimal

sehingga ternyata *miskomunikasi* dalam informasi pertanahan sehingga pemahaman masyarakat pun kurang terhadap informasi tersebut. Dalam hal ini media sosial yang digunakan adalah *instagram* sebagai media yang sering digunakan untuk berinteraksi secara daring, media ini dianggap sering digunakan untuk mencari informasi terbaru oleh sebagian besar masyarakat. Dan dilihat dari *dashbor* instagram maka dapat dilihat jumlah kunjungan akun sebesar 1054 akun selama sebulan terakhir.



Gambar 2. *Instagram* Kantah Bone



Gambar 3. Konten *Repost* Kementerian



Gambar 4. *Dashbor Instagram Kantah*

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah terhambatnya pertumbuhan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bone yakni masalah utama komunikasi publik yang lambat merespons keluhan, partisipasi pemohon yang rendah terhadap informasi pertanahan karena kurang terbukanya informasi kantor pertanahan kepada publik sehingga dapat merubah citra publik yang tidak *transparent*, partisipatif, dan berorientasi masyarakat berpotensi menimbulkan masalah karena dapat menentukan ekspektasi komunikasi dua arah dan kebutuhan untuk didengarkan.

Belum optimalnya pengelolaan Media Sosial berkaitan dengan Manajemen ASN terkait kode etik dan perilaku ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 5 (2) yang menyatakan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan. Pengelolaan media sosial yang menitikberatkan pada kemampuan untuk membangun citra Kantor Pertanahan Kabupaten Bone dengan melakukan pelayanan informasi publik dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik menggunakan media sosial. Isu ini

juga berkaitan dengan SMART ASN yaitu belum adanya pengetahuan dasar berinteraksi, partisipasi, dan kolaborasi di ruang digital yang sesuai dengan kaidah etika digital dan peraturan yang berlaku dalam pengelolaan media sosial yang dapat mempermudah pemohon atau masyarakat luas.

Dengan dioptimalkannya pengelolaan media sosial instagram di Kantor diharapkan mampu membuat data dan informasi terkait pertanahan yang bisa menjadi jelas dan pasti sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan adanya pengetahuan dasar berinteraksi, partisipasi, dan kolaborasi di ruang digital yang sesuai dengan kaidah etika digital dan peraturan yang berlaku dalam pengelolaan media sosial maka diharapkan mampu memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai informasi-informasi pertanahan agar mudah untuk mengakses data dan informasi terkait informasi pertanahan.

### **3. Belum efektifnya pengisian survei kepuasan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone**

Pelayanan publik oleh aparatur pemerintah dewasa ini masih banyak dijumpai kelemahan sehingga belum dapat memenuhi kualitas yang diharapkan masyarakat. Hal ini ditandai dengan masih adanya berbagai keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media massa, sehingga dapat menimbulkan citra yang kurang baik terhadap aparatur pemerintah. Mengingat fungsi utama pemerintah adalah melayani masyarakat maka pemerintah perlu terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan. Berdasarkan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (PROPENAS) maka perlu dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai tolak ukur untuk menilai tingkat kualitas pelayanan dan berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh data hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih perlu perbaikan dan

menjadi pendorong setiap unit penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya. Mengingat jenis pelayanan sangat beragam dengan sifat dan karakteristik yang berbeda, maka untuk memudahkan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) unit pelayanan memerlukan pedoman umum yang digunakan sebagai acuan untuk mengetahui kinerja pelayanan publik di lingkungan instansi masing-masing. Dalam rangka mengevaluasi kinerja pelayanan publik, Pemerintah telah mengeluarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Dalam menciptakan akuntabilitas dan media komunikasi antara pemerintah dengan para pengguna, perlu memberikan informasi agar pertanggungjawaban pemerintah atas semua aktivitas yang dilakukan dapat dinilai sekaligus sebagai alat bagi pengguna dalam pengambilan keputusan. Pengelolaan indeks kepuasan masyarakat juga termaksud bagaimana proses pertanggung jawaban kepada pemohon. Sebagai bentuk dalam perwujudan salah satu nilai Ber-AKHLAK yaitu nilai akuntabel. Dimana nilai tersebut pada intinya mewajibkan kita sebagai salah satu Aparatur Sipil Negara untuk bertanggung jawab dengan kegiatan yang kita kerjakan. Sehingga apabila proses pertanggung jawaban terhambat, maka dapat dikatakan bahwa nilai akuntabel bagi Aparatur Sipil Negara masih belum dipahami dengan baik.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subbagian Tata Usaha pengelolaan aplikasi IKM sudah berjalan dengan jumlah responden bulan Agustus 2022 sebesar 7 orang responden. Dengan jumlah tersebut dinilai kurang, sehingga perlu adanya optimalisasi pengisian IKM kepada pemohon agar mengetahui apa yang kurang dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bone sehingga dapat segera diperbaiki.



Gambar 5. *Dashboard* IKM

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini terus dibiarkan tanpa dilakukan tindakan efektifitas pada proses pengisian aplikasi IKM, hal ini tentunya akan menghambat proses pelayanan publik dalam meningkatkan sistem kerja dan evaluasi kedepannya. Dampak lain yang juga ditimbulkan pada sisi sumber daya manusia yakni akan muncul kebiasaan mempertahankan cara-cara manual. Hal ini berdampak bagi para pegawai yaitu terhambatnya pengembangan diri baik kompetensi maupun kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan yang diharapkan oleh masyarakat.

Belum optimalnya pengisian survei masyarakat berkaitan dengan Manajemen ASN pada nilai dasar ASN yaitu memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah. Selain itu, dalam hal kode etik dan kode perilaku ASN yang tertera pada Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 5 (2) yaitu pegawai seharusnya melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dengan dioptimalkan pengisian survei kepuasan masyarakat maka diharapkan mampu memudahkan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone untuk mengetahui apa yang dibutuhkan dan yang diinginkan masyarakat serta mengetahui kepuasan mengenai kinerja pelayanan kantor.

Tabel 2. Tabel Identifikasi Isu

No	Isu	Dampak	Agenda III
1	Belum tersedianya loket pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	Dampak yang ditimbulkan adalah tidak adanya mekanisme sistem yang berjalan mengenai pengaduan secara terstruktur sehingga menyusahakan pegawai pengaduan terkait disposisi pengaduan yang diserahkan di seksi lain, dan pencatatan yang kurang rapi berdampak	Belum adanya loket pengaduan maka berkaitan dengan Manajemen ASN terkait Tugas ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 11 (b) yang menyatakan memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Dimana tidak ada loket pengaduan maka

		<p>kepada susahnya pegawai pengaduan untuk mengecek kembali pengaduan yang sudah terselesaikan atau belum sehingga seringkali terlupakan untuk berkas-berkas tersebut.</p>	<p>pelayanan yang professional dan berkualitas kurang optimal untuk diciptakan.</p>
2	<p>Belum optimalnya media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mengenai pengelolaan publikasi informasi pertanahan</p>	<p>Dengan rendahnya jumlah postingan terkait media sosial mengenai informasi pertanahan kepada masyarakat sehingga belum menyuluruhnya pemahaman masyarakat tentang informasi pertanahan. Hal ini menunjukkan bahwa media sosial sebagai media penjematan antara kantor pertanahan dengan masyarakat belum optimal sehingga ternyata missskomunikasi dalam informasi pertanahan sehingga pemahaman masyarakat pun kurang terhadap informasi tersebut.</p>	<p>Belum optimalnya pengelolaan Media Sosial berkaitan dengan Manajemen ASN terkait kode etik dan perilaku ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 5 (2) yang menyatakan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan. Pengelolaan media sosial yang menitikberatkan pada kemampuan untuk membangun citra Kantor Pertanahan Kabupaten Bone dengan melakukan pelayanan informasi</p>



			<p>publik dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik menggunakan media sosial. Isu ini juga berkaitan dengan SMART ASN yaitu belum adanya pengetahuan dasar berinteraksi, partisipasi, dan kolaborasi di ruang digital yang sesuai dengan kaidah etika digital dan peraturan yang berlaku dalam pengelolaan media sosial yang dapat mempermudah pemohon atau masyarakat luas.</p>
3	<p>Belum efektifnya pengisian survei kepuasan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone</p>	<p>Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini terus dibiarkan tanpa dilakukan tindakan efektifitas pada proses pengisian aplikasi IKM, hal ini tentunya akan menghambat proses pelayanan publik dalam meningkatkan sistem kerja dan evaluasi kedepannya. Dampak lain yang juga</p>	<p>Belum optimalnya pengisian survei masyarakat berkaitan dengan Manajemen ASN pada nilai dasar ASN yaitu memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah. Selain itu, dalam hal kode etik dan kode perilaku ASN yang tertera pada Undang-</p>

	<p>ditimbulkan pada sisi sumber daya manusia yakni akan muncul kebiasaan mempertahankan cara-cara manual. Hal ini berdampak bagi para pegawai yaitu terhambatnya pengembangan diri baik kompetensi maupun kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan yang diharapkan oleh masyarakat.</p>	<p>undang Nomor 5 Tahun 2014, Pasal 5 (2) yaitu pegawai seharusnya melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>
--	---	---

## B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang diidentifikasi oleh penulis pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bone, akan diseleksi satu isu yang akan diselesaikan dalam Laporan aktualisasi ini dengan gagasan pemecahan isu. Dalam proses seleksi isu ini melibatkan diskusi antara penulis dengan mentor dan rekan kerja senior.

Saat memilih satu isu, penulis menggunakan teknik tapisan isu metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* menyatakan bahwa seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menyatakan bahwa seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* menyatakan bahwa seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Caranya dengan menentukan tingkat *urgency, seriousness, dan growth* isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu utama.

Sebelum dilakukan proses skoring, terlebih dahulu ditetapkan kriteria

sebagai berikut:

1. *Urgency*

Skala Pengukuran:

- 1: Tidak Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
- 2: Kurang Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
- 3: Cukup Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
- 4: Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
- 5: Sangat Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

2. *Seriousness*

Skala Pengukuran:

- 1: Tidak Serius yaitu dampak isu tidak berpengaruh pada individu dalam menyelesaikan pekerjaan, dampak hanya terbatas pada individu tidak menempuh cara yang lebih mudah.
- 2: Kurang Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja individu
- 3: Cukup Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja beberapa individu
- 4: Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada satu bagian dari unit kerja
- 5: Sangat Serius yaitu dampak isu akan berpengaruh pada keseluruhan unit kerja

3. *Growth*

Skala Pengukuran:

- 1: Tidak Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
- 2: Kurang Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
- 3: Cukup Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
- 4: Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
- 5: Sangat Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel berikut menunjukkan hasil proses pembobotan pada isu-isu yang telah ditemukan.

Tabel 3. Hasil Analisis USG

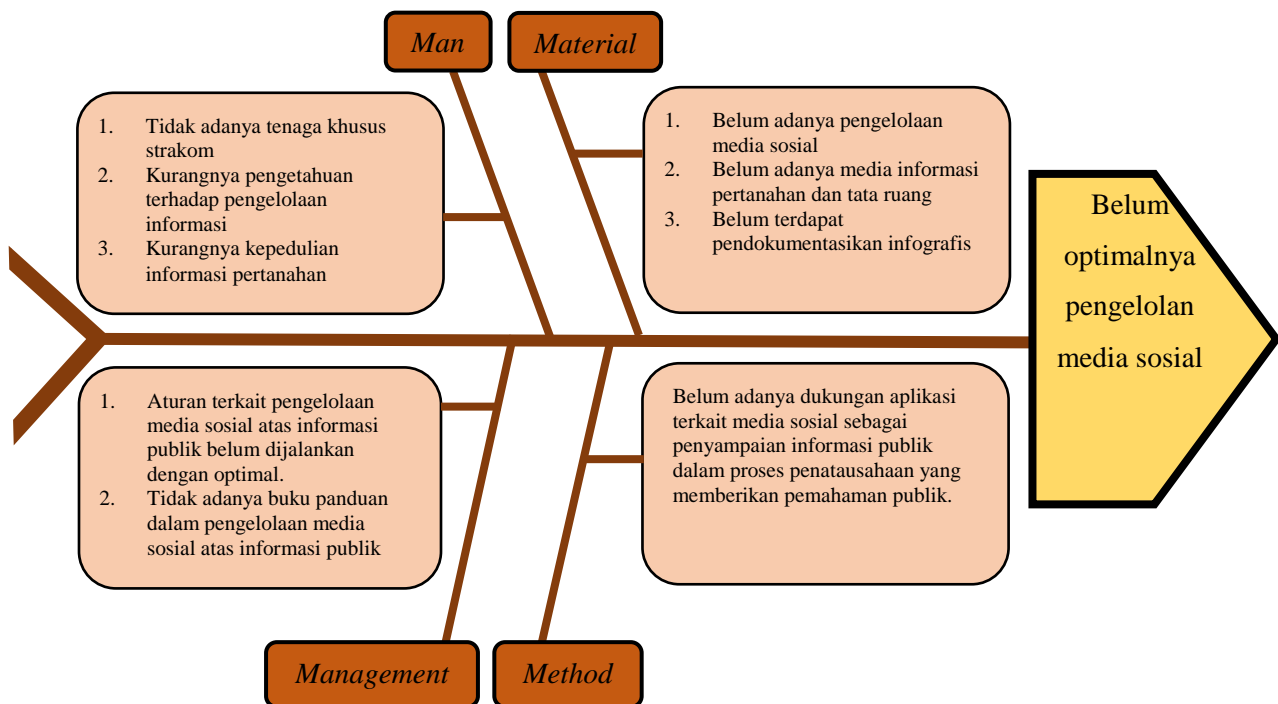
No.	Core Isu	Penilai	Nilai			Total	Ranking
			U	S	G		
1	Belum tersedianya loket pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone	Mentor	4	4	3	11	II
		Rekan Senior	4	3	3	10	
		Penulis	3	4	4	11	
2	Belum optimalnya media sosial <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mengenai pengelolaan publikasi informasi pertanahan.	Mentor	4	5	5	14	I
		Rekan Senior	4	5	4	13	
		Penulis	5	4	4	13	
3	Belum efektifnya pengisian survei kepuasan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	Mentor	3	4	4	11	III
		Rekan Senior	3	3	3	9	
		Penulis	3	4	4	11	

Berdasarkan analisis USG di atas maka dalam Laporan aktualisasi ini, menetapkan isu yang terpilih dengan skor total ketiga penilaian yaitu 40 poin. Isu tersebut adalah “Belum Optimalnya Media Sosial *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mengenai pengelolaan bahan informasi pertanahan” sehingga harus dianalisis lagi untuk menentukan gagasan pemecahan isu tersebut.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa isu

kedua terpilih sebagai *core* isu atau isu utama. Selanjutnya dilakukan Analisis *Fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu “Belum optimalnya media sosial *instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mengenai pengelolaan bahan informasi publik” sebagai berikut:



Gambar 6. Analisis *Fishbone*

Dari diagram di atas dapat dilihat bahwa penyebab tersebut adalah:

- a. **Man:** penyebab permasalahan terletak pada sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas belum merata;
- b. **Material:** Belum adanya pengelolaan media sosial mengenai informasi pertanahan menjadi penyebab kurang pemahaman masyarakat atau pemohon terhadap informasi yang diterima. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap informasi terkait pertanahan menandakan pengelolaan tidak berjalan dengan baik khususnya kepada masyarakat;
- c. **Method:** belum adanya dukungan aplikasi terkait media sosial sebagai penyampaian informasi pertanahan dalam proses penatausahaan yang memberikan pemahaman publik;
- d. **Management:** Belum dilaksanakannya aturan pengelolaan media sosial

atas informasi publik dengan baik dan belum adanya buku panduan dalam pengelolaan media sosial.

Setelah isu utama telah dianalisis menggunakan Diagram *Fishbone*, kemudian ditemukan beberapa penyebab masalah pada *Man*, *Material*, *Method*, dan *Management*. Selanjutnya ditentukan alternatif gagasan untuk pemecahan isu tersebut. Berdasarkan empat aspek di atas. Beberapa gagasan yang dapat diusulkan sebagai berikut:

Tabel 4. Gagasan Pemecahan Isu

Aspek	Penyebab	Gagasan
<i>Material</i>	Belum adanya pengelolaan media sosial dalam hal ini <i>instagram</i> dalam penyampaian bahan informasi pertanahan, yang menyebabkan kurang pemahaman masyarakat terhadap informasi pertanahan.	Optimalisasi pengelolaan media sosial <i>instagram</i> sebagai bahan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.
<i>Management</i>	Belum dilaksanakannya aturan pengelolaan media sosial atas informasi publik dengan baik dan belum adanya buku panduan dalam pengelolaan media sosial.	Pembuatan buku panduan pengelolaan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.
<i>Method</i>	Belum adanya dukungan aplikasi terkait media sosial dalam proses penatausahaan yang dilakukan yang memberikan pemahaman publik.	Pembuatan aplikasi sederhana atau yang terautomasi dalam mendukung pengelolaan sosial media di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

<i>Man</i>	Penyebab permasalahan terletak pada sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas belum merata.	Peningkatan kualitas SDM dan Penambahan Tenaga SDM sebagai pengelola sosial media di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.
------------	--	--

Berdasarkan diagram *Fishbone* dan uraian tabel di atas maka dilakukan Analisa gagasan pemecahan isu dengan menggunakan Metode Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara. Dengan menggunakan nilai dengan rentang nilai 1-5. Berikut analisa gagasan pemecahan isu dengan menggunakan ukuran Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan:

Tabel 5. Hasil Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara

No	Gagasan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total Nilai	Jumlah
1	Optimalisasi pengelolaan media sosial instagram melalui publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	4	5	5	14	I
2	Pembuatan buku panduan pengelolaan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	4	4	5	13	II
3	Pembuatan aplikasi sederhana atau yang terautomasi dalam mendukung pengelolaan sosial	4	5	3	12	III

	media di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.					
4	Peningkatan kualitas SDM dan Penambahan Tenaga SDM sebagai pengelola sosial media di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	4	4	3	11	IV

Keterangan:

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Cukup Tinggi

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil analisis Mc. Namara maka ditentukan bahwa gagasan Nomor 1 yaitu optimalisasi pengelolaan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone menjadi prioritas dan disusun Laporan kegiatannya karena memiliki nilai total yang paling tinggi yaitu 14 poin, sehingga dianggap menjadi gagasan yang tepat dalam menyelesaikan isu yang terjadi di Kantor Pertanahan.



#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone
- Identifikasi Isu** : 1. Belum tersedianya loket pengaduan.  
 2. Belum optimalnya media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mengenai pengelolaan publikasi informasi pertanahan.  
 3. Belum efektifnya pengisian survei kepuasan masyarakat.
- Isu Yang Diangkat** : Belum optimalnya Media Sosial *Instagram* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mengenai pengelolaan publikasi informasi pertanahan
- Gagasan Yang Diangkat** : Optimalisasi pengelolaan media sosial *instagram* melalui publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

Tabel 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Melakukan persiapan	a. Berkonsultasi dengan mentor	Rencana Kerja dan <i>Resume</i>	a Kemauan untuk perbaikan tiada henti	Melalui kegiatan persiapan	Nilai <b>Melayani</b> dapat dikuatkan

1.	rencana bahan informasi pertanahan	mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan	Informasi pertanahan	<p>dengan rencana gagasan yang akan dilakukan.</p> <p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>Kemauan belajar proses <i>resume</i> informasi pertanahan yang dibantu oleh mentor <b>(Kompeten)</b>.</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli <b>(Harmonis)</b>.</p> <p>Mengikuti perintah dan arahan atasan <b>(Loyal)</b></p> <p>Menyesuaikan diri dengan kondisi kantor dan bertindak proaktif berdiskusi dengan</p>	rencana bahan informasi pertanahan untuk menghasilkan rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga akan berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja. Melakukan persiapan <i>resume</i> bahan informasi pertanahan berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan
----	------------------------------------	---	----------------------	--	---	---

		<p>b. Menyusun <i>resume</i> mengenai bahan informasi pertanahan.</p>		<p>mentor (<b>Adaptif</b>)  Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (<b>Kolaboratif</b>).</p> <p>b. Menyusun <i>resume</i> bahan informasi pertanahan dengan cermat (<b>Akuntabel</b>)  Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun rencana kerja dan <i>resume</i> bahan informasi pertanahan (<b>Kompeten</b>).  Menyusun rencana kerja dengan mengerjakannya sesuai dengan</p>		<p>nilai  <b>Profesional.</b></p>
--	--	---	--	---	--	---------------------------------------

		c. Membuat rencana kerja informasi pertanahan		<p>Undang-Undang yang berlaku (<b>Loyal</b>).</p> <p>c. Memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan informasi pertanahan (<b>Akuntabel</b>).</p> <p>Bekerja sama dengan pegawai di Kantor dalam membuat rencana kerja informasi pertanahan (<b>Kolaboratif</b>).</p>		
2	Melakukan Pembuatan <i>Layout</i> Bingkai	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan <i>layout</i>	<i>Layout</i> bingkai <i>official</i> kantah	a. Kemauan melakukan rencana perbaikan dalam pengelolaan media sosial	Melalui kegiatan pelaksanaan pembuatan <i>layout</i> bingkai <i>official</i> dan	nilai <b>Melayani</b> dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan

	<i>Official</i> dan konten <i>plan</i>	bingkai		<p>khususnya <i>instagram</i> (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)  Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (<b>Akuntabel</b>)  Kemauan belajar proses pembuatan <i>layout</i> bingkai <i>official</i> dibantu oleh mentor (<b>Kompeten</b>)  Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (<b>Harmonis</b>).  Mengikuti perintah dan arahan pimpinan (<b>Loyal</b>)  Bertindak proaktif berdiskusi dengan</p>	<p>konten <i>plan</i> untuk menghasilkan tertib administrasi sehingga mampu memberi kontribusi akan mewujudnya penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan.</p>	<p>berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pembuatan <i>layout</i> bingkai kantah dan konten <i>plan</i> pada tahap kegiatan Membuat Konten <i>Plan</i> tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai</p>
--	--	---------	--	--	---	--

		<p>b. Mempelajari aplikasi pembuatan <i>layout</i> bingkai dengan pegawai yang berpengalaman</p>		<p>mentor (<b>Adaptif</b>).  Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (<b>Kolaboratif</b>).</p> <p>b. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi (<b>Kompeten</b>)  Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (<b>Harmonis</b>)  Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam <i>sharing knowledge</i> (<b>Kolaboratif</b>)</p>		<p><b>Profesional</b> pada tahap kegiatan pembuatan <i>layout</i> bingkai dan konten <i>plan</i> melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c. Mengumpulkan bahan untuk membuat <i>layout</i> bingkai <i>official</i></p>		<p>c. Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap pengumpulan bahan <i>layout</i> rencana pekerjaan (<b>Akuntabel</b>). Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengumpulkan bahan (<b>Kompeten</b>). Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan (<b>Loyal</b>) Bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data informasi pertanahyang diperlukan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		d. Membuat <i>layout</i> bingkai <i>official</i> .		<p><b>(Kolaboratif).</b> d. Bertanggungjawab dan cermat dalam pembuatan <i>layout</i> bingkai <i>official</i></p> <p><b>(Akuntabel).</b> Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat <i>layout</i></p> <p><b>(Kompeten).</b> Bekerja sesuai dengan peraturan dan Undang-Undang</p> <p><b>(Loyal)</b> Proaktif dalam mengumpulkan informasi terkait pembuatan <i>layout official</i> <b>(Adaptif).</b></p> <p>Bekerjasama dengan pegawai pada ruangan</p>		
--	--	--	--	--	--	--



		<p>e. Berkoordinasi dengan mentor untuk koreksi dan <i>approve layout</i> bingkai.</p>		<p>seksi lain dalam pembuatan konten <i>plan</i> (<b>Kolaboratif</b>)</p> <p>e. Memastikan data yang telah didapatkan telah sesuai (<b>Akuntabel</b>). Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (<b>Harmonis</b>) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (<b>Kolaboratif</b>). Menghadirkan rasa tanggungjawab saat koreksi dan <i>approve</i> kepada mentor (<b>Akuntabel</b>).</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>f. Membuat <i>conten plan</i> terkait informasi pertanahan</p> <p>g. Mengkoordinasikan dengan seksi yang</p>		<p>f. Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan konten <i>plan</i> (<b>Akuntabel</b>). Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat <i>layout</i> bingkai kantah dan konten <i>plan</i> (<b>Kompeten</b>) Konten <i>plan</i> dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang terkait informasi publik (<b>Loyal</b>).</p> <p>g. Bekerjasama dengan seksi terkait mengenai</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		terkait mengenai informasi pertanian.		informasi pertanian <b>(Kolaboratif)</b> Bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data informasi pertanahyang diperlukan <b>(Kolaboratif).</b> Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli <b>(Harmonis)</b>		
3	Melakukan Riset materi konten	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Riset materi konten	Daftar Materi Konten dan Laporan hasil riset materi konten.	a. Berupaya melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor <b>(Berorientasi</b>	Melalui kegiatan riset materi konten untuk menghasilkan kepastian akan	Nilai <b>Melayani</b> dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan

				<p><b>Pelayanan)</b> Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (<b>Akuntabel</b>) Kemauan belajar proses pengelolaan informasi pertanahan yang dibantu oleh mentor (<b>Kompeten</b>) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (<b>Harmonis</b>). Mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan (<b>Loyal</b>).</p>	<p>pertanggungjawab an pengelolaan media sosial dan meningkatkan kualitas informasi akan mewujudkan berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun riset materi konten dan menyusun laporan hasil materi konten tuntas berarti bahwa pengelolaan informasi sebelum disampaikan kepada masyarakat dapat menguatkan nilai <b>Profesional</b>. Pada kegiatan riset materi mencerminkan</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>b. Menyusun Daftar Materi Konten Yang akan digunakan</p> <p>c. Menyusun laporan Riset materi konten</p>		<p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (<b>Adaptif</b>). Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (<b>Kolaboratif</b>).</p> <p>b. Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan riset materi konten (<b>Akuntabel</b>) Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun Materi riset(<b>Kompeten</b>).</p> <p>c. Adanya kejelasan administrasi sebagai</p>		<p>bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>
--	--	--	--	---	--	---

		pertanahan		<p>bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan menyusun laporan riset materi (<b>Akuntabel</b>).</p> <p>Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun menyusun laporan hasil riset materi konten(<b>Kompeten</b>).</p> <p>Laporan hasil materi konten dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku (<b>Loyal</b>)</p> <p>Materi riset dapat memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan (<b>Kolaboratif</b>).</p>		
--	--	------------	--	--	--	--

4	Melakukan <i>editing</i> konten informasi pertanahan	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi <i>editing</i> konten informasi pertanahan	<i>Design</i> konten informasi pertanahan	a. Melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor ( <b>Berorientasi Pelayanan</b> ) Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin ( <b>Akuntabel</b> ) Melaksanakan Kemauan belajar proses design informasi pertanahan yang dibantu oleh mentor ( <b>Kompeten</b> ) Menjalin hubungan baik dengan pegawai-pegawai di setiap seksi saat melakukan <i>editing</i> konten materi ( <b>Harmonis</b> ) Mencari solusi dengan	Melalui kegiatan <i>editing</i> konten informasi pertanahan untuk menghasilkan kualitas standar operasional prosedur akan mewujudkan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Nilai <b>Melayani</b> dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan <i>design</i> konten informasi pertanahan dapat menguatkan nilai <b>Profesional</b> bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan tercermin saat melakukan pembuatan <i>design</i>
---	--	---	---	---	--	---

		<p>b. Mencari pengetahuan tentang <i>design</i> konten informasi pertanahan</p>		<p>mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan</p> <p><b>(Loyal)</b></p> <p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor <b>(Adaptif)</b>.</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama</p> <p><b>(Kolaboratif)</b>.</p> <p>b. Memastikan <i>design</i> sesuai dengan informasi publik yang tidak terkecualikan</p> <p><b>(Akuntabel)</b></p> <p>Berinovasi membuat kegiatan yang</p>		<p>konten informasi pertanahan . Hal ini dapat menguatkan nilai</p> <p><b>Terpercaya.</b></p>
--	--	---	--	---	--	---



		<p>c. Menyiapkan <i>design</i> konten informasi pertanahan</p>		<p>memudahkan pekerjaan di Kantor (<b>Adaptif</b>). Bekerjasama dengan pegawai dalam menyiapkan <i>design</i>(<b>Kolaboratif</b>)</p> <p>c. Memberikan pelayanan terbaik kepada seksi terkait yang berkepentingan dengan informasi publik yang jelas(<b>Berorientasi Pelayanan</b>) Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat mendesign konten (<b>Akuntabel</b>)</p>	
--	--	--	--	---	--

		d. Membuat <i>design</i> konten informasi pertanahan.		<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mendesign konten informasi publik di Kantor (<b>Harmonis</b>).</p> <p>Menjaga informasi publik yang dikecualikan (<b>Loyal</b>)</p> <p>Konten informasi publik yang dapat memudahkan masyarakat dengan pemahanan (<b>Kolaboratif</b>).</p>		
				d. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab		

				<p>dengan mendesign konten informasi publik (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>Saling membantu dalam proses pemilihan informasi pertanahan di setiap ruangan (<b>Harmonis</b>)</p> <p>Menjaga informasi yang dikecualikan kepada publik (<b>Loyal</b>)</p> <p><i>Design</i> konten informasi pertanahan untuk keperluan digitalisasi (<b>Adaptif</b>)</p> <p>Menjalin Kerjasama dengan pegawai di setiap ruangan untuk informasi pertanahan (<b>Kolaboratif</b>).</p>		
5	Publikasi	a. Berkonsultasi	Unggahan	a. Melaksanakan	Melalui kegiatan	Ketika

	<p>Informasi Pertanahan</p>	<p>kepada mentor mengenai informasi pertanahan yang akan di <i>publish</i></p>	<p>Publikasi Informasi Pertanahan dan Laporan Kuesioner Testimoni masyarakat terkait media sosial <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</p>	<p>pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan data dan informasi pertanahan yang sudah diedit (<b>Akuntabel</b>) Memiliki kemampuan mempublikasi informasi pertanahan melalui media sosial <i>instagram</i> (<b>Kompeten</b>) Saling tolong menolong dalam mempublikasi informasi pertanahan (<b>Harmonis</b>) Menjaga informasi pertanahan yang dikecualikan (<b>Loyal</b>) Mengambil</p>	<p>publikasi informasi pertanahan untuk menghasilkan serta memudahkan dan meningkatkan produktivitas dalam hal pemahaman informasi tersebut akan mewujudkan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>	<p>melaksanakan tahap kegiatan publikasi informasi pertanahan, pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pelayanann sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai organisasi yaitu <b>Melayani</b>. Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan</p>
--	---------------------------------	--	--	---	---	--

		<p>b. Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit</p>		<p>kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pegawai yang membantu proses publikasi informasi pertanahan <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>b. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan pembuatan publikasi informasi pertanahan <b>(Akuntabel)</b></p> <p>Kemauan belajar membuat unggahan publikasi informasi pertanahan <b>(Kompeten)</b></p>		<p>pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan publikasi informasi pertanahan, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data pertanahan yang merupakan wujud penguatan nilai <b>Profesional.</b></p> <p>Dengan melakukan publikasi informasi pertanahan berarti seseorang terbiasa bekerja</p>
--	--	---	--	---	--	---

		<p>c. Membuat <i>caption</i> terhadap postingan yang akan diunggah</p>	<p>Menjaga informasi yang dikecualikan untuk masyarakat <b>(Loyal)</b> Beradaptasi dalam pengelolaan informasi pertanahan menggunakan media sosial <b>(Adaptif)</b> Menjalin kerjasama dengan pegawai yang memahami informasi pertanahan <b>(Kolaboratif).</b></p> <p>c. Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi pertanahan <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p>	<p>dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu <b>Terpercaya.</b></p>
--	--	--	--	---

		d. Mengunggah publikasi informasi		<p>Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan informasi pertanahan</p> <p><b>(Akuntabel)</b></p> <p>Meningkatkan kompetensi dalam literasi digital</p> <p><b>(Kompeten)</b></p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat pengumpulan informasi pertanahan hingga pembuatan <i>caption</i> agar terjalin saling peduli</p> <p><b>(Harmonis)</b></p> <p>d. Berupaya mencari solusi ketika terdapat</p>	
--	--	-----------------------------------	--	--	--

		<p>pertanahan</p> <p>e. Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah</p>		<p>masalah terkait unggahan yang akan dibuat (<b>Loyal</b>).</p> <p>Mampu menggunakan teknologi terbaru dalam mengunggah publikasi informasi pertanahan (<b>Adaptif</b>)</p> <p>Bekerja sama dengan pegawai yang ahli dibidang teknologi untuk menyelesaikan informasi pertanahan yang akan dibuat (<b>Kolaboratif</b>).</p> <p>e. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>Kemauan belajar proses publikasi informasi pertanahan</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>yang dibantu oleh mentor (<b>Kompeten</b>)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (<b>Harmonis</b>)</p> <p>Mengikuti perintah dan arahan pimpinan (<b>Loyal</b>)</p> <p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (<b>Adaptif</b>).</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab dengan publikasi informasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>f. Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bone</p> <p>g. Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat</p>		<p>pertanahan(<b>Kolaboratif</b>).</p> <p>f. Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi kuesioner testimoni masyarakat (<b>Akuntabel</b>) Saling membantu dalam proses pengumpulan informasi untuk pengisian kuesioner (<b>Harmonis</b>) Bekerjasama dengan pegawai pada ruangan loket (<b>Kolaboratif</b>)</p> <p>g. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>data kuesioner  <b>(Akuntabel)</b>          Memiliki keterampilan teknis dalam berkomunikasi ketika membagikan kuesioner  <b>(Kompeten)</b>          Saling membantu dalam proses penyebarluaskan kuesioner kepada masyarakat  <b>(Harmonis)</b>          Bekerjasama dengan pegawai dalam penyebarluaskan kuesioner kepada masyarakat  <b>(Kolaboratif).</b></p>		
		h. Merekap hasil		h. Melakukan perbaikan		

		<p>kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bone</p>		<p>tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (<b>Berorientasi Pelayanan</b>) Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat (<b>Akuntabel</b>). Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi publikasi informasi pertanahan berdasarkan hasil kuesioner (<b>Harmonis</b>).</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>i. Melaporkan hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bone kepada mentor.</p>		<p>Hasil kuesioner testimoni masyarakat dibuat untuk melaksanakan tugas keterbukaan informasi publik <b>(Loyal)</b>.</p> <p>i. Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan masyarakat terkait pemahaman informasi pertanahan <b>(Kolaboratif)</b>.</p> <p>Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin <b>(Akuntabel)</b></p> <p>Kemauan belajar proses pelaporan kuesioner testimoni</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>masyarakat yang dibantu oleh mentor</p> <p><b>(Kompeten)</b></p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli</p> <p><b>(Harmonis)</b></p> <p>Mengikuti perintah dan arahan pimpinan</p> <p><b>(Loyal)</b></p> <p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor</p> <p><b>(Adaptif).</b></p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang beertanggungjawab</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan kuesioner testimoni tersebut <b>(Kolaboratif).</b>		
--	--	--	--	---	--	--

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OKTOBER																	NOVEMBER																										
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17														
1	Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan	█			█	█					█	█						█	█						█	█																			
		b. Menyusun <i>resume</i> mengenai bahan informasi pertanahan.		█		█	█						█	█							█	█						█	█																	
		c. Menyiapkan rencana kerja bahan informasi pertanahan.		█		█	█							█	█							█	█						█	█																



2.	Melakukan Pembuatan n <i>Layout</i> Bingkai <i>Official</i> dan konten <i>plan</i>	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan <i>layout</i> bingkai																							
		b. Mempelajari aplikasi pembuatan <i>layout</i> bingkai																							
		c. Mengumpulkan bahan untuk membuat <i>layout</i> bingkai <i>official</i>																							
		d. Membuat <i>layout</i> bingkai <i>official</i>																							
		e. Berkoordinasi dengan mentor untuk koreksi dan <i>approve layout</i> bingkai.																							
		f. Membuat <i>content</i>																							

		plan terkait informasi pertanahan.																											
		g. Mengkoordinasikan dengan seksi yang terkait mengenai informasi pertanahan.																											
3.	Melakukan Riset materi konten	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Riset materi konten																											
		b. Menyusun Daftar Materi Konten Yang akan digunakan																											
		c. Menyusun laporan Riset materi konten pertanahan																											
4.	Melakukan	a. Berkonsultasi																											

	<i>editing</i> konten informasi pertanahan	dengan mentor mengenai materi konten informasi pertanahan.																											
		b. Mencari pengetahuan tentang <i>design</i> konten informasi pertanahan																											
		c. Menyiapkan <i>design</i> konten informasi pertanahan																											
		d. Membuat <i>design</i> konten informasi pertanahan.																											
5.	Publikasi Informasi Pertanahan	a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai informasi pertanahan yang																											

	akan di <i>publish</i>																							
	b. Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit																							
	c. Membuat <i>caption</i> terhadap postingan yang akan diunggah																							
	d. Mengunggah publikasi informasi pertanahan																							
	e. Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah																							
	f. Membuat kuesioner terkait																							





## F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 8. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	2	2	7
2	Akuntabel	2	6	3	4	8	23
3	Kompeten	2	5	3	1	6	17
4	Harmonis	1	4	1	3	7	16
5	Loyal	2	4	2	3	6	17
6	Adaptif	1	2	1	3	4	11
7	Kolaboratif	2	7	2	4	8	23
Jumlah mata pelatihan per kegiatan		11	29	13	20	41	114

Menyetujui:

Bogor, 17 Oktober 2022

COACH



Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc

NIP: 19651213199003100

Bone, 17 Oktober 2022

MENTOR



Hamri Yahya, S.Sos., M.M.

NIP: 19820114 200212 1 001

### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone sejak Agustus 2022 dan selama penulis menjalankan masa aktualisasi, penulis mengamati contoh kerja dan cara kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*Role Model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Hamri Yahya, S.Sos., M.M. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bone. Sosok yang penulis anggap sebagai orang yang sangat patut di jadikan panutan.



Gambar 7. Kasubbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Alasan Penulis memilih Bapak Hamri Yahya, S.Sos., M.M. sebagai panutan Penulis selama kegiatan aktualisasi ini karena sebagai seorang pemimpin, beliau terlihat mencerminkan ASN yang menerapkan nilai-nilai bela negara dalam kehidupan sehari-harinya, seperti rutin mengikuti apel pagi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone yang dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis dan juga sering kali menjadi Pembina apel. Beliau juga selalu terlibat dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan baik dalam lingkungan kantor maupun diluar kantor.

Selain sikap-sikap bela negara yang ditunjukkan oleh Bapak Hamri Yahya,



S.Sos., M.M., beliau juga memperlihatkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari khususnya di lingkungan kantor seperti:

1. Beliau menyampaikan pesan dan amanat dalam bekerja terutama terhadap pekerjaan-pekerjaan yang telah selesai untuk dilakukan koreksi. Ini merupakan perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana beliau selalu ingin Kantor Pertanahan Kabupaten Bone terus melakukan perbaikan tiada henti. Beliau juga beberapa kali melakukan *briefing* bersama petugas loket guna untuk memberikan arahan agar bisa memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.
2. Beliau merupakan sosok atasan yang sangat disiplin dalam hal pencapaian target, waktu kerja, serta hasil kerja. Hal ini merupakan penerapan dari nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel**, dimana beliau sangat mengutamakan disiplin para pegawai dan selalu mengingatkan untuk bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat, serta berintegritas tinggi.
3. Beliau sering meningkatkan kompetensi diri dalam mengikuti perkembangan zaman dan teknologi yang semakin meningkat. Beliau juga selalu membantu pegawai untuk belajar dan berkembang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Hal ini merupakan penerapan dari nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Kompeten**, dimana beliau bisa melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik.
4. Beliau merupakan sosok yang peduli dan menghargai pegawai-pegawai yang ada di Kantor dengan tidak memandang latar belakang seseorang. Beliau juga tidak menjaga jarak dengan bawahan sehingga bawahan dengan mudah dapat berkonsultasi dengan beliau dalam masalah pekerjaan sehingga ketika bawahan mengalami kendala maka akan dapat menyelesaikannya bersama. Tak jarang beliau juga kerap mengajak kami untuk bercanda agar terciptanya suatu lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**.
5. Beliau merupakan sosok yang berdedikasi tinggi dalam menjaga nama baik Instansi maupun rekan-rekan kerjanya. Beliau juga sangat memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan aturan-aturan yang berlaku. Hal ini merupakan penerapan dari nilai BerAKHLAK yaitu **Loyal**.
6. Beliau terus berinovasi dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan. Beliau juga mendorong pegawai agar terus mengembangkan kreativitas

untuk membuat Kantor Pertanahan Kabupaten Bone menjadi lebih baik. Hal ini merupakan penerapan dari nilai BerAKHLAK yaitu **Adaptif**.

7. Beliau adalah sosok atasan yang peduli dengan pengembangan kualitas sumber daya manusia pegawai-pegawainya, dimana beliau sering memberikan kesempatan terhadap pegawai untuk berkontribusi dalam kegiatan yang ada di Kantor sehingga bisa meningkatkan kreativitas dan kompetensi para pegawai. Hal ini merupakan perwujudan dari Ber-AKHLAK yaitu nilai **Kolaboratif** karena beliau menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Dalam kedudukan dan perannya sebagai ASN, Bapak Hamri Yahya, S.Sos., M.M. juga mendukung terwujudnya *Smart Governance* seperti terus melakukan upaya untuk meningkatkan kualitas baik dari segi pelayanan maupun kompetensi sumber daya manusia di Kantor. Terlihat beliau sering memantau dan mengontrol layanan pengaduan masyarakat di lingkungan kantor agar bisa memperbaiki kesalahan yang mungkin terjadi dan membuat masyarakat tidak nyaman. Beliau juga sering mengajak pegawai untuk mengoptimalkan penerapan dan pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik guna menunjang pekerjaan agar lebih efektif dan efisien, baik dibidang pelayanan maupun internal kantor.

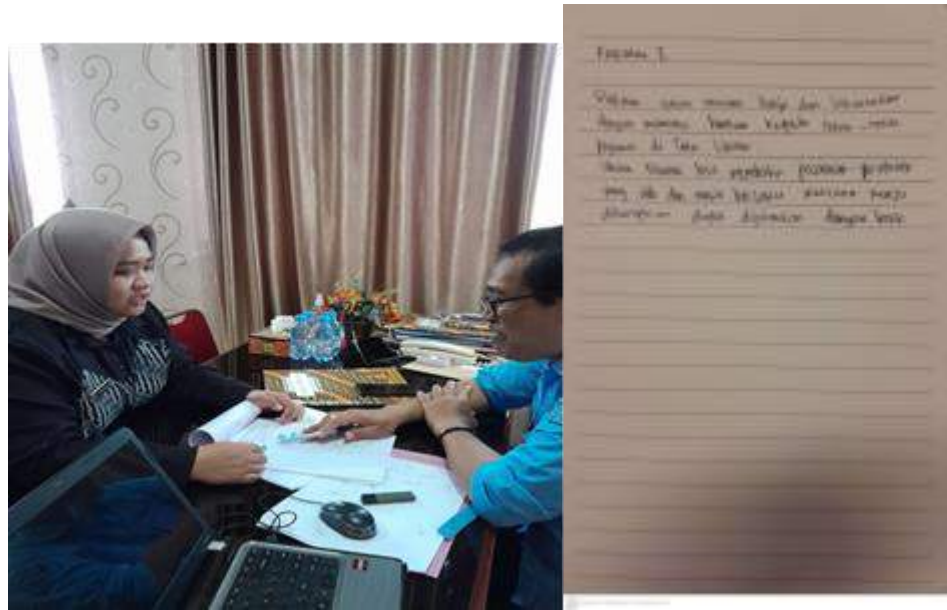
## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **a) Melakukan persiapan rencana kerja bahan informasi pertanahan**

##### **❖ Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan**

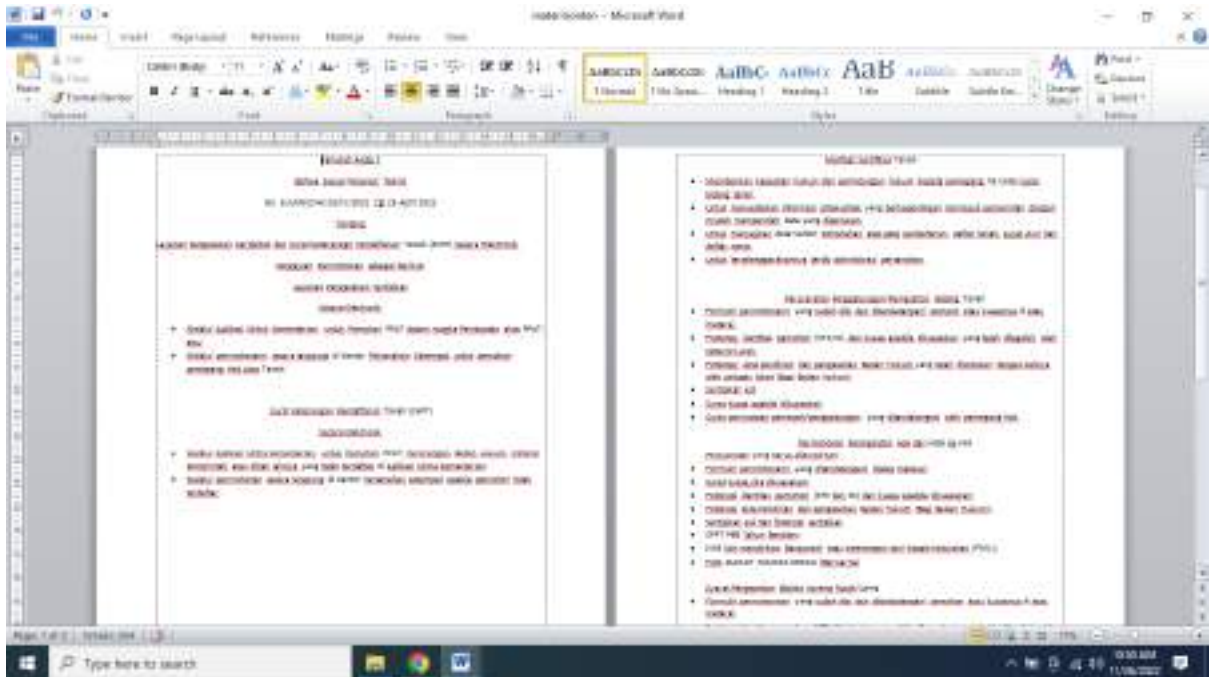
Pada tahap awal penulis melakukan konsultasi dengan mentor yang juga menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone. Mentor memberikan beberapa masukan dan mengarahkan untuk melakukan konsultasi ke pegawai yang memahami terkait informasi pertanahan untuk mencari data dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan kegiatan dengan meminta bantuan kepada rekan-rekan pegawai di Seksi lainnya



Gambar 8. Konsul Mentor

❖ Menyusun *resume* mengenai bahan informasi pertanahan

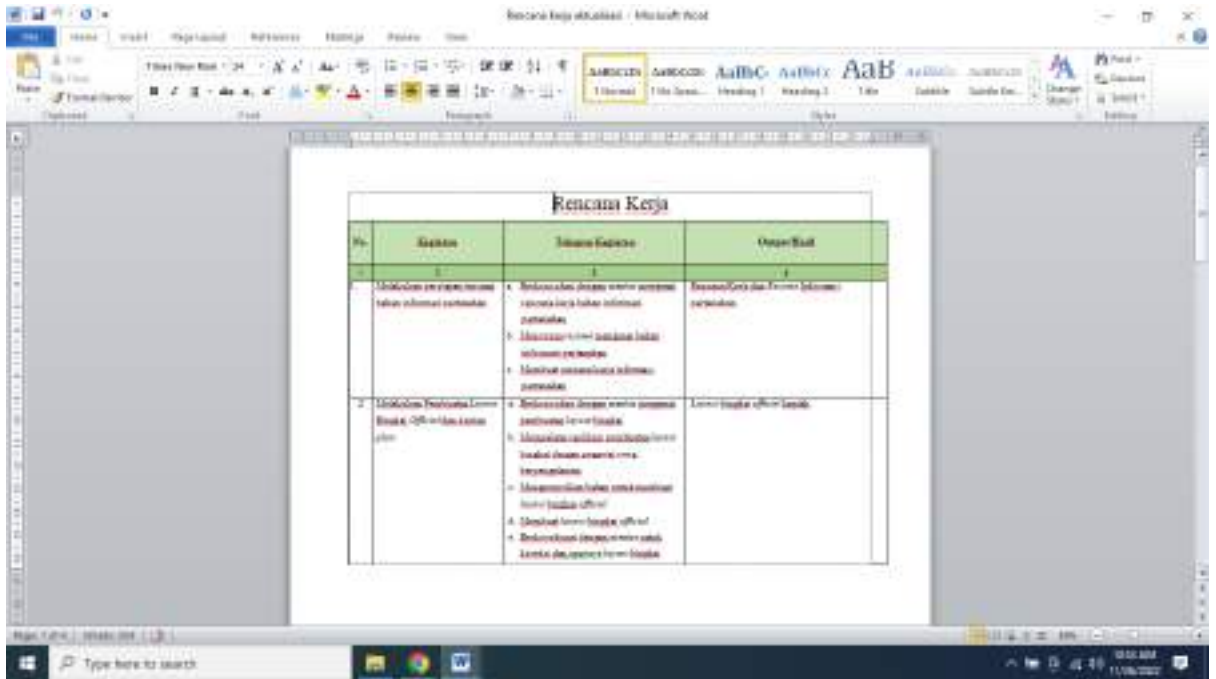
Tahapan kegiatan kedua ini dilaksanakan pada hari Kamis, 21 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis menyusun dan mencetak peraturan terkait informasi pelayanan yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, dan Peraturan Menteri ATR/BPN NO 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya penulis menyusun *resume* dari peraturan-peraturan tersebut diharapkan penulis bisa memahami terkait informasi standar pelayanan pertanahan yang sudah tertuang di peraturan tersebut.



Gambar 9. Menyusun resume

❖ Membuat rencana kerja informasi pertanian

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 30 Oktober 2022. Pada tahap ini, penulis menyusun dan mencetak tahapan kegiatan yang telah disusun dan tertera pada rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini memudahkan penulis untuk mengetahui sejauh mana tahapan kegiatan yang telah terlaksana maupun yang akan dilaksanakan. Kemudian akan dilakukan pemberian tanda ceklis untuk tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.



Gambar 10. Rencana Kerja

**b) Melakukan pembuatan *layout* bingkai *official* dan konten *plan***

- ❖ Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan *layout* bingkai  
 Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 24 Oktober 2022. Pada tahap konsultasi, mentor memberikan beberapa masukan dan mengarahkan untuk memasukkan informasi-informasi yang sering ditanyakan oleh pemohon dan dalam *layout* bingkai diharapkan adanya ciri khas dari kabupaten bone untuk menjadi pembeda untuk kantor pertanahan lainnya. Sehingga *layout* bingkai dapat menjadi media dalam informasi kabupaten Bone sendiri.



Gambar 11. Konsul Mentor

- ❖ Mempelajari aplikasi pembuatan layout bingkai dengan pegawai yang berpengalaman

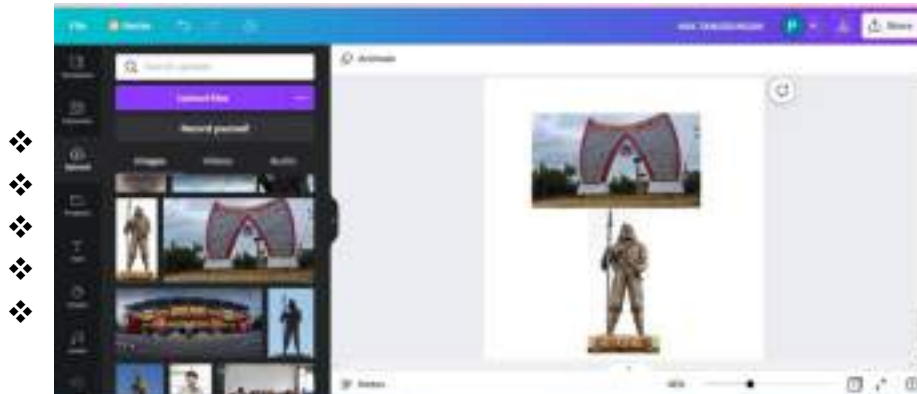
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 25 Oktober 2022. Pada tahap ini, penulis melakukan diskusi bersama rekan senior yang sudah berpengalaman dalam membuat desain *layout*. Beliau memberikan penjelasan terkait menggunakan aplikasi pembuat desain layout dan juga menjelaskan bahwa penggunaan aplikasi yang bisa digunakan untuk media sosial. Rekan senior penulis menyarankan untuk menggunakan aplikasi *canva* karena dirasa pilihan-pilihan dalam penggunaan lebih mudah untuk pemula seperti penulis.



Gambar 12. Mempelajari aplikasi *canva* dengan pegawai

- ❖ Mengumpulkan bahan untuk membuat *layout* bingkai *official*.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 25 Oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis mendeskripsikan unsur-unsur apa saja yang akan penulis masukan dalam *layout* bingkai *official*. Unsur-unsur ini dapat digunakan sebagai tema bulanan dalam kegiatan maupun informasi yang akan diposting di media sosial. Berdasarkan konsul yang sudah penulis lakukan bersama mentor dimana mentor ingin memberikan unsur ciri khas Bone maka penulis menggunakan Monumen Kota Kelahiran JK dan Monumen Patung Arung Palakka sebagai unsur pelengkap. Penulis mengambil unsur tersebut karena momen sejarah serta tempat strategis di lingkungan Kabupaten Bone. Dan juga harus memilih informasi mana saja yang akan menjadi bahan *layout* agar bahan tersebut dapat menjadi jelas dan dimengerti serta dipahami oleh masyarakat dan pemohon.



Gambar 13. Mengumpulkan bahan *layout* bingkai official

❖ Membuat *layout* bingkai official

Kegiatan ini dimulai pada hari Kamis, 27 Oktober 2022. Pada tahap ini, Penulis mulai membuat *layout* bingkai menggunakan aplikasi *canva* agar mempermudah penulis sekaligus memasukan bahan-bahan untuk membuat *layout* pada tahapan kegiatan sebelumnya. Pada tahap ini penulis menggunakan elemen berwarna kuning emas dan coklat dimana kuning emas melambangkan keagungan, diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone senantiasa menjunjung tinggi integritas serta bersifat agung dan luhur. Sedangkan elemen berwarna coklat melambangkan pakaian dinas harian yang dikenakan oleh PNS Kementerian ATR/BPN namun juga coklat melambangkan warna bumi diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mampu memberikan rasa hangat, nyaman, aman dan terpercaya kepada masyarakat.



Gambar 14. Membuat *layout* bingkai official

❖ Berkoordinasi dengan mentor untuk koreksi dan *approve layout* bingkai

Pada tahap ini, Penulis kembali berkoordinasi dengan mentor terkait hasil dari *layout* bingkai yang sudah dibuat oleh penulis apakah ada yang perlu ditambahkan atau tidak. Mentor

sudah cukup dengan layout yang sudah dibuat oleh penulis sehingga tidak ada yang perlu ditambahkan. Dan mentor memberikan saran untuk bertanya mengenai informasi pertanahan ke bagian informasi loket, sekiranya informasi apa saja yang sering ditanyakan kepada loket informasi.



*Gambar 15. Konsul Mentor terkait koreksi dan approve bingkai*

❖ Membuat konten *plan* terkait informasi pertanahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 28 Oktober 2022. Pada tahap ini, penulis membuat konten *plan* dimana hal ini bermanfaat untuk membantu penulis dalam membuat konten informasi pertanahan apa saja yang akan diinformasikan di instagram Kantah Bone. Serta dapat membantu penulis untuk membatasi informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat melalui media sosial. Dalam pemilihan bahan publikasi ini yang dimasukan di konten *plan* tentu penulisa sudah berkoordinasi langsung oleh rekan senior penulis yang lebih paham terkait informasi pertanahan.



KONTEN PLAN		NOTES
MON	1. INFORMASI TERKAIT BIAYA PENERBITAN SERTIFIKAT 2. WAKTU PENYELESAIAN SERTIFIKAT	
TUES	1. PELAYANAN BERLIK NAMA 2. SERTIFIKAT HILANG	
WED	1. SIANGKO KUSMA 2. SOVA	
THURS	1. HAPUSNYA HAK ATAS TANAH 2. SKPT	
FRI	1. PENGECEKAN SERTIFIKAT 2. PERIKSAAN DAN PENGDAUNGAN	

*Evidence 1. Evidence Konten Plan*

- ❖ Mengkoordinasikan dengan seksi yang terkait mengenai informasi pertanahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 28 Oktober 2022. Pada tahap ini, penulis berkolaborasi dengan seksi 2 yaitu seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk mengetahui informasi mengenai pertanahan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku dan menggunakan landasan hukum yang masih berlaku.

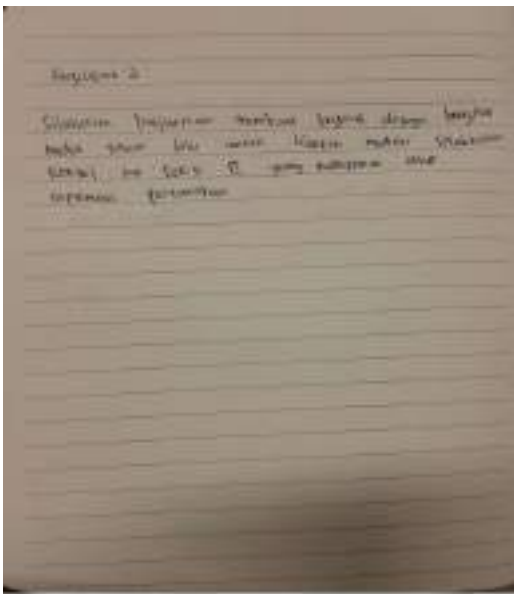


*Gambar 16. Berkonsultasi dengan seksi lain*

### c) Melakukan riset materi konten

- ❖ Berkonsultasi dengan mentor mengenai riset materi konten

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 1 November 2022. Pada tahap ini, Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk membahas terkait hasil informasi yang sering ditanyakan dibagian loket informasi terkait pertanyaan-pertanyaan yang sering diajukan oleh pemohon. Dalam tahapan ini mentor meminta untuk dibuatkan konten informasi yang poin-poin penting yang sering ditanyakan oleh pemohon. Sehingga nantinya informasi tersebut dapat berguna untuk pemohon.



*Gambar 17. Konsul mentor terkait riset materi konten*

- ❖ Meyusun daftar materi konten yang akan digunakan

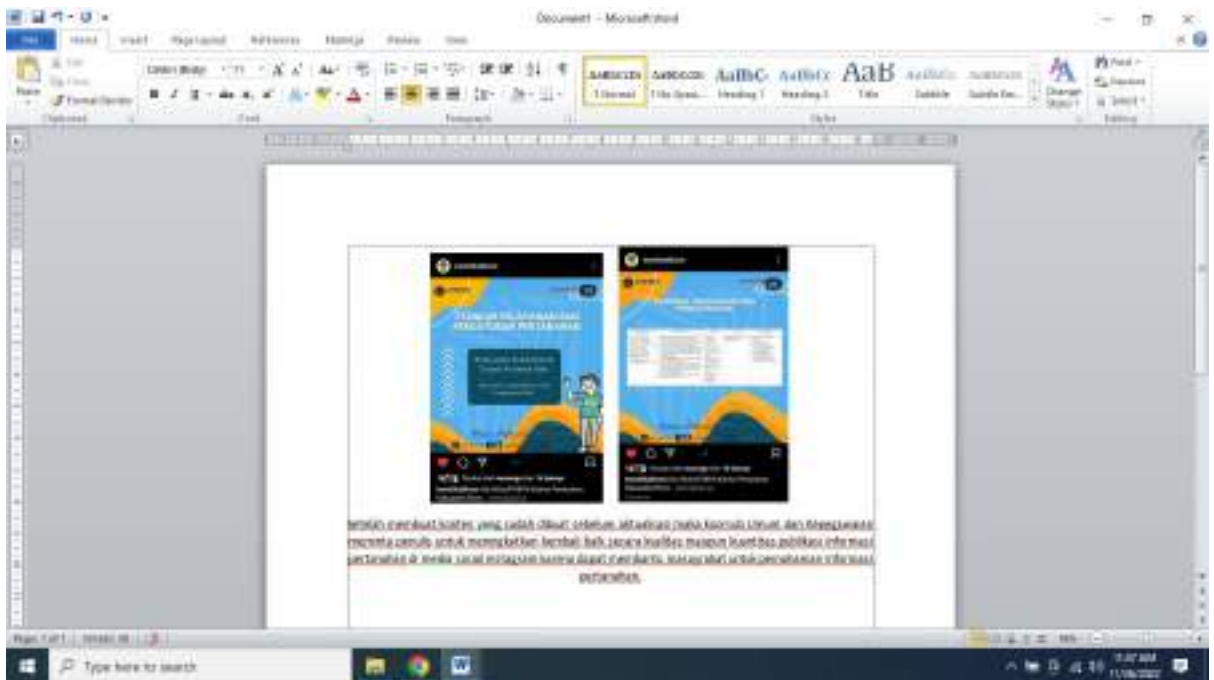
Pada tahap ini dilaksanakan pada Senin, 31 Oktober 2022. Penulis membuat daftar ringkasan materi yang dimasukkan di dalam desain publikasi informasi pertanahan. Ringkasan ini dapat membantu penulis untuk memasukkan informasi-informasi penting yang dimasukkan di media sosial *instagram* sebagai media publikasi informasi pertanahan.



*Gambar 18. Menyusun daftar materi konten yang akan digunakan*

- ❖ Menyusun laporan riset materi konten pertanahan.

Pada tahap ini dilaksanakan pada Selasa, 2 Oktober 2022. Penulis membuat riset dimana penulis mulai membandingkan konten informasi pertanahan yang sebelumnya sudah pernah penulis posting di media sosial instagram apakah memiliki nilai engagement kepada publiknya sehingga dapat mengoptimalisasi konten yang akan penulis buat untuk publikasi informasi pertanahan. Dapat dilihat berdasarkan jumlah like dari posting tersebut, komen yang ada di postingan serta mengenai konten tersebut apakah informasi atau adanya mampu menarik perhatian publik dan *caption* yang menarik untuk dibaca baik di dalam kontennya tau di *caption* itu sendiri.



Gambar 19. Menyusun Riset materi konten pertanian

#### d) Melakukan editing konten informasi pertanian

- ❖ Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi editing konten informasi pertanian

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 2 November 2022. Pada tahap konsultasi, Mentor menanyakan perkembangan kegiatan aktualisasi Penulis dan juga memberikan beberapa masukan dan mengarahkan untuk mengecek kembali informasi-informasi apa saja yang akan dimasukkan di media sosial *instagram* dan membuat melihat ringkasan materi konten yang telah penulis susun.



Gambar 20. Konsul mentor mengenai materi editing

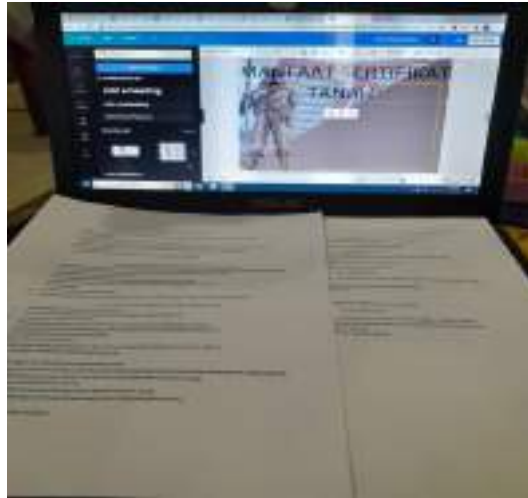
- ❖ Mencari pengetahuan tentang desain konten informasi pertanahan  
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 2 November 2022. Pada tahap ini, penulis belajar bagaimana menggunakan *canva* dan *feature-feature* apa saja yang bisa digunakan didalam *canva* untuk mendesain sebuah konten. Dalam proses belajar ini penulis menggunakan media *youtube* sebagai media untuk belajar karena banyaknya tutorial dan webinar-webinar yang bisa digunakan sebagai media pembelajaran.



Gambar 21. Melakukan webinar mengenai desain konten

- ❖ Menyiapkan desain konten informasi pertanahan  
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 4 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyiapkan

keperluan untuk memulai membuat desain konten informasi pertanahan seperti aplikasi canva dan ringkasan materi konten pertanahan.



*Gambar 22. Menyiapkan desain konten*

❖ Membuat desain konten informasi pertanahan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada Jum'at, 4 November 2022. Penulis pada tahapan kegiatan ini mulai mendesain konten-konten yang sudah dikonsulkan dengan mentor dan seksi lain yang lebih memahami terkait informasi pertanahan.



*Gambar 23. Membuat desain konten informasi pertanahan*

## e) Publikasi Informasi Pertanahan

### ❖ Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi pertanahan yang akan dipublish

Kegiatan ini dimulai pada hari Selasa, 8 November 2022. Pada tahap ini, Penulis melakukan konsultasi bersama Mentor mengenai *design* yang telah dibuat untuk dipublish di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bone. Penulis memberikan saran-saran terkait hal-hal apa saja yang perlu dibenahi seperti *font* dibuat lebih besar agar bisa lebih jelas untuk informasi.



Gambar 24. Konsultasi dengan mentor terkait informasi pertanahan yang akan dipublish

### ❖ Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit

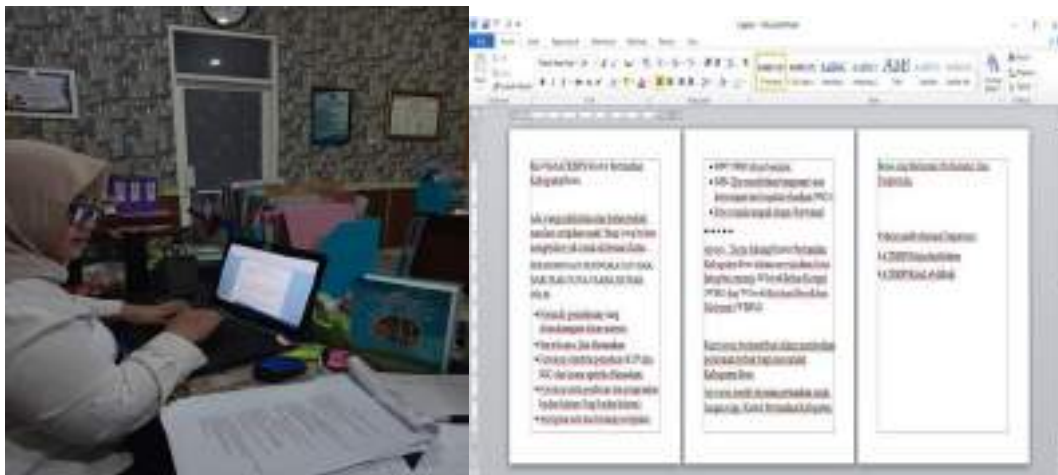
Tahap mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit dilaksanakan pada hari Selasa, 8 November 2022. Penulis mengumpulkan *design* yang sudah diedit yang digunakan untuk persiapan publikasi sekaligus untuk mengecek kembali apakah ada informasi yang kurang atau salah penulisan.



Gambar 25. Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan

❖ **Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah**

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 9 November 2022. Pada tahap ini penulis mulai membuat *caption* dimana isi dari *caption* itu harus ada informasi yang jelas dan bersifat ajakan untuk memahami informasi pertanahan yang telah dibuat. Penulis sebelum membuat *caption* juga menulis di dokumen *word* agar dapat membantu pengecekan sebelum konten diunggah.



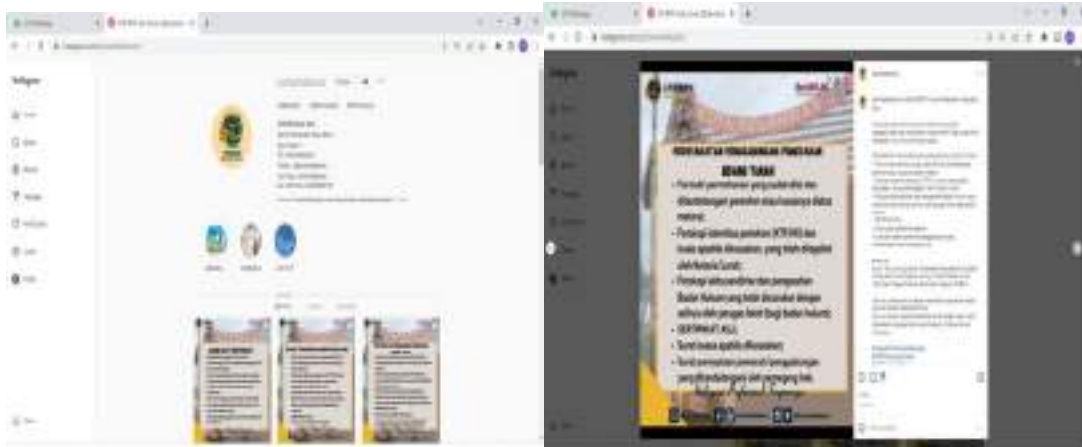
Gambar 26. Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah

❖ **Mengunggah publikasi informasi pertanahan**

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 10 November 2022. Pada tahap ini, penulis mengunggah publikasi informasi pertanahan di media sosial instagram selain itu penulis juga



mengunggah di facebook dan twitter sehingga dapat menggunakan segala media untuk mendapatkan informasi pertanian.



*Gambar 27. Mengunggah publikasi informasi pertanian*

❖ **Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanian yang telah diunggah**

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 10 November 2022. Penulis setelah mengunggah konten informasi pertanian juga melaprkan kepada mentor bahwa konten sudah diunggah serta menampilkan caption dan gambar yang telah diunggah.



*Gambar 28. Melaporkan kepada mentor terkait publikasi informasi pertanian yang telah diunggah*

❖ **Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone**

Kegiatan ini dilaksanakan pada Hari Jum'at, 11 November 2022, penulis membuat kuesioner yang ditujukan kepada masyarakat untuk menilai pelayanan publikasi informasi terkait informasi pertanahan apakah sudah cukup atau ada yang perlu ditambahkan.



*Gambar 29. Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram*

❖ **Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat**

Kegiatan ini dimulai pada hari Senin 14 November 2022. Pada tahap ini, Penulis menyebarkan kuesioner kepada masyarakat yang ada di loket, dalam penengarahan penulis juga mengajak masyarakat untuk membuka media sosial kantor pertanahan kabupaten Bone sebagai salah satu media dalam memberikan informasi kepada masyarakat.



*Gambar 30. Menyebarkan kuesioner kepada masyarakat*

- ❖ Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

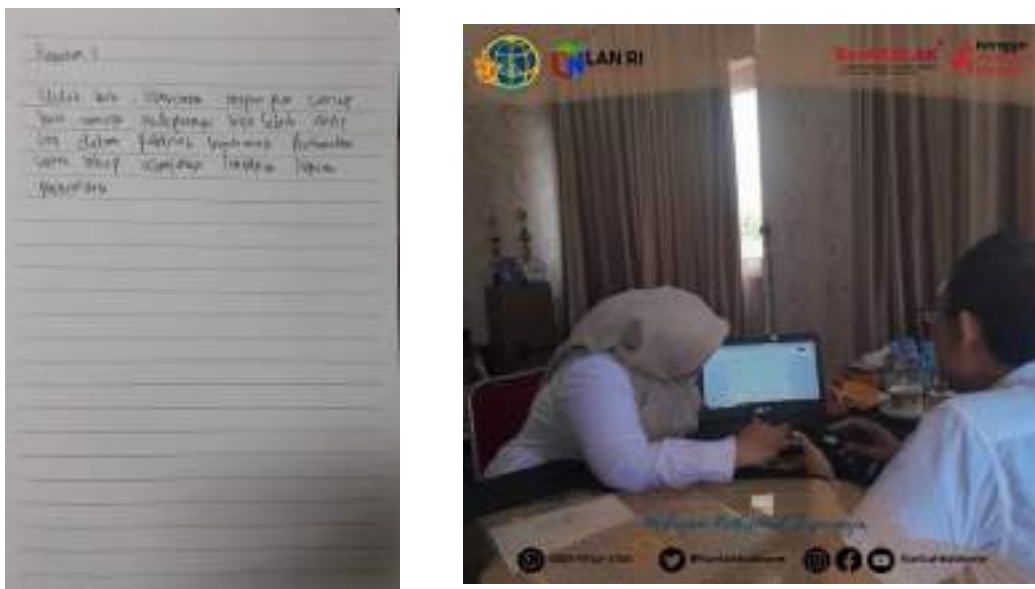
Tahap merekap hasil kuesioner dilaksanakan pada hari Selasa, 25 November 2022. Penulis mulai merekap hasil kuesioner yang telah diisi oleh masyarakat terkait penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bone menggunakan google formulir yang telah dibuat, serta jawaban digabung menjadi satu agar memperoleh hasil kuesioner sebagai bahan evaluasi Kantor Pertanahan Kabupaten kedepannya terkait publikasi informasi pertanahan.



Gambar 31. Merekap hasil kuesioner

- ❖ Melaporkan hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone kepada mentor

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 16 November 2022. Pada tahap ini, Penulis melaporkan hasil kuesioner testimoni masyarakat kepada mentor sebagai bahan tindak lanjut dari proses penggunaan media sosial kedepannya.



Gambar 32. Melaporkan hasil kuesioner testimoni masyarakat

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### a) Uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

#### Kegiatan 1

❖ Melakukan Persiapan rencana bahan informasi pertanahan

1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan

- kemauan untuk perbaikan tiada henti dengan rencana gagasan yang akan dilakukan (**Berorientasi Pelayanan**),
- kemauan belajar resume informasi pertanahan yang dibantu oleh mentor (**Kompeten**),
- menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**),
- mengikuti perintah dan arahan atasan (**Loyal**),
- menyesuaikan diri dengan kondisi kantor dan bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**),
- mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (**Kolaboratif**).

2) Menyusun *resume* mengenai bahan informasi pertanahan

- menyusun resume bahan informasi pertanahan dengan cermat (**Akuntabel**),
- Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun rencana kerja dan resume bahan informasi pertanahan (**Kompeten**),
- Menyusun rencana kerja dengan mengerjakannya sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku (**Loyal**).

3) Membuat rencana kerja informasi pertanahan

- memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan informasi pertanahan (**Akuntabel**),
- bekerja sama dengan pegawai di Kantor dalam membuat rencana kerja informasi pertanahan (**Kolaboratif**).

## Kegiatan II

### ❖ Melakukan pembuatan layout bingkai official dan konten plan

1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan *layout* bingkai

- kemauan melakukan rencana perbaikan dalam pengelolaan media sosial khususnya instagram (**Berorientasi Pelayanan**),
- melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (**Akuntabel**),
- kemauan belajar proses pembuatan layout bingkai official dibantu oleh mentor (**Kompeten**),
- menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**),
- mengikuti perintah dan arahan pimpinan (**Loyal**),
- bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**),
- mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (**Kolaboratif**).

2) Mempelajari aplikasi pembuatan layout bingkai dengan pegawai yang berpengalaman

- memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi (Kompeten),
- menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis),
- mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dalam sharing knowledge (Kolaboratif).

3) Mengumpulkan bahan untuk membuat *layout* bingkai *official*.

- menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap pengumpulan bahan layout (Akuntabel),
- memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengumpulkan bahan (BMN) (Kompeten),
- menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan (Loyal),
- bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab

untuk memberikan data informasi yang diperlukan (Kolaboratif).

4) Membuat *layout* bingkai *official*

- bertanggungjawab dan cermat dalam pembuatan layout bingkai official (**Akuntabel**),
- memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat layout (**Kompeten**),
- bekerja sesuai dengan peraturan dan Undang-Undang (**Loyal**),
- proaktif dalam mengumpulkan informasi terkait pembuatan layout official (**Adaptif**),
- bekerja sama dengan pegawai pada ruangan seksi lain dalam pembuatan konten plan (**Kolaboratif**).

5) Berkoordinasi dengan mentor untuk koreksi dan *approve layout* bingkai

- memastikan data yang telah didapatkan telah sesuai (**Akuntabel**),
- menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**),
- mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (**Kolaboratif**),
- Menghadirkan rasa tanggungjawab saat koreksi dan approve kepada mentor.

6) Membuat konten *plan* terkait informasi pertanahan

- adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan konten *plan* (**Akuntabel**),
- Memiliki ketrampilan dan pengetahuan dalam membuat *layout* bingkai kantar dan konten *plan* (**Kompeten**),
- Konten plan dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai

dengan Undang-Undang terkait informasi pertanahan (**Loyal**).

- 7) Mengkoordinasikan dengan seksi yang terkait mengenai informasi pertanahan
- bekerjasama dengan seksi terkait mengenai informasi pertanahan (**Kolaboratif**),
  - bekerjasama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data informasi pertanahan yang diperlukan (**Kolaboratif**),
  - Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**)

### **Kegiatan III**

#### **❖ Melakukan Riset Materi Konten**

- 1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai riset materi konten
  - berupaya melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (**Berorientasi pelayanan**),
  - Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (**Akuntabel**), Kemauan belajar proses pengelolaan informasi pertanahan yang dibantu oleh mentor (**Kompeten**),
  - Menjaga suasana tetap kondusif sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**),
  - Mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan (**Loyal**),
  - Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**),
  - Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (**Kolaboratif**).
- 2) Meyusun daftar materi konten yang akan digunakan
  - adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan materi



konten (**Akuntabel**),

- memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun ringkasan materi konten(**Kompeten**).

3) Menyusun laporan riset materi konten pertanahan.

- Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan menyusun riset materi (**Akuntabel**),
- Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun riset materi konten (**Kompeten**).
- Hasil materi konten dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku (**Loyal**).
- Materi riset dapat memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan (**Kolaboratif**).

#### **Kegiatan IV**

##### **❖ Melakukan editing konten informasi pertanahan**

1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi editing konten informasi pertanahan

- melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (**Berorientasi Pelayanan**),
- melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (**Akuntabel**),
- kemauan belajar proses desain yang dibantu oleh mentor (**Kompeten**),
- menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (**Harmonis**),
- mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan (**Loyal**),
- bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**),
- mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (**Kolaboratif**).

- 2) Mencari pengetahuan tentang desain konten informasi pertanahan
  - memastikan desain sesuai dengan informasi publik yang tidak terkecualikan (**Akuntabel**),
  - Berinovasi membuat kegiatan yang memudahkan pekerjaan di Kantor (**Adaptif**),
  - Bekerjasama dengan pegawai dalam menyiapkan desain (**Kolaboratif**).
- 3) Menyiapkan desain konten informasi pertanahan
  - memberikan pelayanan terbaik kepada publik yang berkepentingan dengan informasi publik yang jelas (**Berorientasi pelayanan**),
  - Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat mendesain konten (**Akuntabel**),
  - Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mendesain konten informasi publik di kantor (**Harmonis**),
  - Menjaga informasi publik yang dikecualikan (**Loyal**),
  - Konten informasi publik yang dapat memudahkan masyarakat dengan pemahaman (**Kolaboratif**).
- 4) Membuat desain konten informasi pertanahan
  - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan mendesain konten informasi publik (**Akuntabel**),
  - Saling membantu dalam proses pemilihan informasi di setiap ruangan (**Harmonis**),
  - Menjaga informasi yang dikecualikan kepada publik (**Loyal**),
  - Desain konten informasi pertanahan untuk keperluan digitalisasi (**Adaptif**),
  - Menjalinkan kerjasama dengan pegawai di setiap

ruangan untuk informasi pertanahan (**Kolaboratif**).

## Kegiatan V

### ❖ Publikasi Informasi Pertanahan

- 1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi pertanahan yang akan dipublish
  - melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan data dan informasi pertanahan yang sudah diedit (**Akuntabel**),
  - Memiliki kemampuan mempublikasikan informasi pertanahan melalui media sosial instagram (**Kompeten**),
  - Saling tolong menolong dalam mempublikasikan informasi pertanahan (**Harmonis**),
  - Menjaga informasi pertanahan yang dikecualikan (**Loyal**),
  - mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pegawai yang membantu proses publikasi informasi pertanahan (**Kolaboratif**).
- 2) Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit
  - melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan pembuatan publikasi informasi pertanahan (**Akuntabel**),
  - Kemauan belajar membuat unggahan publikasi informasi pertanahan (**Kompeten**),
  - Menjaga informasi yang dikecualikan untuk masyarakat (**Loyal**), beradaptasi dalam pengelolaan informasi pertanahan menggunakan media sosial (**Adaptif**),
  - Menjalin kerjasama dengan pegawai yang memahami informasi pertanahan (**Kolaboratif**).
- 3) Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah
  - memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi pertanahan (**Berorientasi**

**pelayanan),**

- melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan informasi pertanahan **(Akuntabel),**
- meningkatkan kompetensi dalam literasi digital **(Kompeten),**
- Menjaga suasana tetap kondusif saat pengumpulan hingga pembuatan caption agar terjalin saling peduli **(Harmonis)**

4) Mengunggah publikasi informasi pertanahan

- berupaya mencari solusi ketika terdapat masalah terkait unggahan yang akan dibuat **(Loyal),**
- Mampu menggunakan teknologi terbaru dalam mengunggah publikasi informasi pertanahan **(Adaptif),**
- Bekerjasama dengan pegawai yang ahli dibidang teknologi untuk menyelesaikan informasi pertanahan yang akan dibuat **(Kolaboratif).**
- Publikasi Informasi Pertanahan kepada masyarakat sebagai bentuk pemberi pelayanan prima kepada masyarakat **(Berorientasi Pelayanan)**

5) Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah

- melaksanakan pekerjaan dengan disiplin **(Akuntabel),**
- Kemauan belajar proses publikasi informasi pertanahan yang dibantu oleh mentor **(Kompeten),**
- Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli **(Harmonis),**
- mengikuti perintah dan arahan pimpinan **(Loyal),**
- bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor **(Adaptif),**
- mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerjasama dengan pihak yang bertanggungjawab

dengan publikasi informasi pertanahan (**Kolaboratif**)

- 6) Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone
  - bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi kuesioner testimoni masyarakat (**Akuntabel**),
  - saling membantu dalam proses pengumpulan informasi untuk pengisian kuesioner (**Harmonis**),
  - bekerjasama dengan pegawai pada ruangan loket (**Kolaboratif**)
  
- 7) Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat
  - melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab data kuesioner (**Akuntabel**),
  - Memiliki keterampilan teknis dalam berkomunikasi ketika membagikan kuesioner (**Kompeten**),
  - Saling membantu dalam proses penyebaran kuesioner kepada masyarakat (**Harmonis**),
  - Bekerjasama dengan pegawai dalam penyebaran kuesioner kepada masyarakat (**Kolaboratif**).
  - Memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat saat menyebarkan kuesioner (**Berorientasi Pelayanan**)
  
- 8) Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone
  - melakukan perbaikan tiada henti dalam berdiskusi dengan mentor (**Berorientasi Pelayanan**),
  - bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat (**Akuntabel**),
  - Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi publikasi informasi pertanahan berdasarkan hasil

kuesioner (**Harmonis**),

- hasil kuesioner testimoni masyarakat dibuat untuk melaksanakan tugas keterbukaan informasi publik (**Loyal**)

9) Melaporkan hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone kepada mentor

- mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan berkerjasama dengan masyarakat terkait pemahaman informasi pertanahan (**Kolaboratif**),
- melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (**Akuntabel**),
- kemauan bekerja proses pelaporan kuesioner testimoni masyarakat yang dibantu oleh mentor (**Kompeten**),
- menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjadi saling peduli (**Harmonis**),
- mengikuti perintah dan arahan pimpinan (**Loyal**),
- bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**),
- mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan berkerjasama dengan pihak yang bertanggungjawab dengan kuesioner testimoni tersebut (**Kolaboratif**)

## **b. Uraian Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

### **Kegiatan 1**

- ❖ Melakukan Persiapan rencana bahan informasi pertanahan

### **Output Kegiatan**

- ❖ Rencana kerja dan Resume informasi pertanahan

### **Kontribusi Output terhadap Visi Misi**

- ❖ Tersusunnya kerangka kerja dan bahan untuk Informasi Pertanahan dapat menjadi masukan dan lebih memantapkan rencana-rencana yang ingin dicapai bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan media sosial

khususnya instagram di Kantor Pertanahan khususnya di Bone.

- ❖ Dengan demikian akan mendukung tercapainya Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

### **Kegiatan II**

- ❖ Melakukan pembuatan *layout* bingkai *official* dan konten *plan*

### **Output Kegiatan**

- ❖ *Layout* bingkai *official* Kantah

### **Kontribusi Output terhadap Visi Misi**

- ❖ Melakukan pembuatan *Layout* bingkai *Official* dan Konten *Plan* dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan media sosial khususnya instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone serta terwujudnya tertib administrasi
- ❖ Dengan demikian akan mendukung tercapainya Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

### **Kegiatan III**

- ❖ **Melakukan riset materi konten**

### **Output Kegiatan**

- ❖ Daftar materi konten dan laporan hasil materi konten

### **Kontribusi Output terhadap Visi Misi**

- ❖ Melalui kegiatan riset materi konten untuk menghasilkan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan media sosial dan meningkatkan kualitas informasi akan mewujudkan berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **Kegiatan IV**

- ❖ **Melakukan editing konten informasi pertanahan**

### **Output Kegiatan**

- ❖ **Desain konten informasi pertanahan**

### **Kontribusi Output terhadap Visi Misi**

- ❖ Melalui kegiatan *editing* konten informasi pertanahan untuk menghasilkan kualitas standar operasional prosedur akan mewujudkan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

### **Kegiatan V**

- ❖ **Publikasi Inforamasi Pertanahan**

### **Kontribusi Output Kegiatan**

- ❖ Unggahan publikasi informasi pertanahan dan laporan kuesioner testimoni masyarakat terkait media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

### **Kontribusi Output terhadap Visi Misi**

- ❖ Melalui kegiatan publikasi infromasi pertanahan untuk menghasilkan serta memudahkan dan meningkatkan produktivitas dalam hal pemahaman informasi tersebut akan mewujudkan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”



c. **Uraian Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

**Kegiatan 1**

- ❖ Melakukan Persiapan rencana bahan informasi pertanahan

**Output Kegiatan**

- ❖ Rencana kerja dan Resume informasi pertanahan

**Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

- ❖ Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja.
- ❖ Melakukan persiapan resume bahan informasi pertanahan berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional.

**Kegiatan II**

- ❖ Melakukan pembuatan *layout* bingkai *official* dan konten *plan*

**Output Kegiatan**

- ❖ *Layout* bingkai *official* Kantah

**Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

- ❖ Dengan dilakukannya pembuatan *layout* bingkai *official* dan konten *plan* yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai **Melayani** dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pembuatan *layout* bingkai kantah dan konten *plan* pada tahap kegiatan
- ❖ Membuat Konten *Plan* tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai **Profesional** pada tahap kegiatan pembuatan *layout* bingkai dan konten *plan* melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai **Terpercaya**.

### **Kegiatan III**

- ❖ Melakukan riset materi konten

#### **Output Kegiatan**

- ❖ Daftar materi konten dan laporan hasil materi konten

#### **Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

- ❖ Nilai **Melayani** dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun riset materi konten dan menyusun laporan hasil materi konten tuntas berarti bahwa pengelolaan informasi sebelum disampaikan kepada masyarakat dapat menguatkan nilai **Profesional**.
- ❖ Pada kegiatan riset materi mencerminkan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai **Terpercaya**.

### **Kegiatan IV**

- ❖ Melakukan editing konten informasi pertanahan

#### **Output Kegiatan**

- ❖ *Desain* konten informasi pertanahan

#### **Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

- ❖ Nilai **Melayani** dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan *desain* konten informasi pertanahan dapat menguatkan nilai **Profesional** bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan tercermin saat melakukan pembuatan *desain* konten informasi pertanahan . Hal ini dapat menguatkan nilai **Terpercaya**.

### **Kegiatan V**

- ❖ Publikasi Informasi Pertanahan

#### **Output Kegiatan**

- ❖ Unggahan publikasi informasi pertanahan dan laporan kuesioner testimoni masyarakat terkait media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

#### **Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

- ❖ Ketika melaksanakan tahap kegiatan publikasi informasi pertanahan, pihak

yang berkepentingan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pelayanann sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai organisasi yaitu **Melayani**.

- ❖ Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan publikasi informasi pertanahan, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data pertanahan yang merupakan wujud penguatan nilai **Profesional**.
- ❖ Dengan melakukan publikasi informasi pertanahan berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu **Terpercaya**.

**REKAPITULASI REALISASI NILAI-NILAI BerAKHLAK**

Tabel 8. Rekapitulasi Realisasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
<b>1</b>	<b>Melakukan persiapan rencana</b>																
	- Berkonsultasi dengan Mentor mengenai rencana kerja informasi pertanahan	1		1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan.		1	1		1			3		1	1		1			3
	- Membuat rencana kerja informasi pertanahan.		1					1	2		1					1	2
<b>2</b>	<b>Melakukan pembuatan layout bingkai official dan konten plan</b>																
	- Berkoordinasi dengan mentor mengenai pembuatan layout bingkai	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	- Mempelajari aplikasi pembuatan layout bingkai dengan pegawai yang berpengalaman			1	1			1	3		1	1	1	1	1	1	1	7	
	- Mengumpulkan bahan untuk membuat layout bingkai official		1	1		1		1	4			1	1		1		1	4	
	- Membuat layout bingkai official		1	1		1	1	1	5			1	1		1	1	1	5	
	- Berkoordinasi dengan mentor untuk koreksi dan approve layout bingkai		2		1			1	4		1	2	1	1	1	1	1	8	
	- Membuat conten plan terkait informasi pertanahan		1	1		1			3			1	1		1			3	
	- Mengkoodinasikan dengan seksi yang terkait mengenai informasi pertanahan				1			2	3		1	1	1	1	1	1	1	2	8
<b>3</b>	<b>Melakukan Riset Materi Konten</b>																		
	- Berkonsultasi dengan mentor mengenai riset materi konten	1	1	1	1	1	1	1	1	7		1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan		1	1					2			1	1					2	
	- Menyusun riset materi konten		1	1		1		1	4			1	1		1		1	4	
<b>4</b>	<b>Melakukan editing konten informasi pertanahan</b>																		

	- Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi editing konten informasi pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan		1				1	1	3		1				1	1	3
	- Menyiapkan design konten informasi pertanahan.	1	1		1	1		1	5	1	1		1	1		1	5
	- Membuat design konten informasi pertanahan		1		1	1	1	1	5		1		1	1	1	1	5
<b>5</b>	<b>Publikasi Informasi Pertanahan</b>																
	- Berkonsultasi kepada mentor mengenai informasi pertanahan yang akan di publish		1	1	1	1		1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit		1	1		1	1	1	5		1	1		1	1	1	5
	- Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah		1	1	1				3		1	1	1				3
	- Mengunggah publikasi informasi pertanahan					1	1	1	3	1				1	1	1	3

- Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah		1	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
- Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone		1		1				1	3		1		1			1	3
- Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat		1	1	1				1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
- Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone	1	1		1	1				4	1	1		1	1			4
- Melaporkan hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone		1	1	1	1	1	2	7		1	1	1	1	1	1	2	8
<b>Jumlah</b>	<b>7</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>23</b>	<b>114</b>		<b>14</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	<b>23</b>	<b>135</b>

## 2) Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi terkait Optimalisasi Pengelolaan Media Sosial Instagram melalui Publikasi Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone, diharapkan dapat memberikan manfaat diantaranya:

### 1. Manfaat bagi penulis:

- Meningkatkan keilmuan Penulis terkhususnya terkait pengelolaan media sosial
- Terciptanya hubungan yang harmonis dan kolaboratif antar Penulis, Mentor dan Rekan Kerja dalam proses pelaksanaan aktualisasi.
- Terciptanya nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan selama proses kegiatan aktualisasi.

### 2. Manfaat bagi Instansi:

- Meningkatkan kualitas pengelolaan media sosial instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.
- Meningkatnya pemahaman masyarakat terkait informasi pertanahan.
- Meningkatnya peringkat laporan monitoring dan evaluasi media sosial

Kategori	SEPT			OKTOBER			NOVEMBER		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Jumlah Postingan	1228	14	1	1228	14	1	1228	14	1
Jumlah Like	1407	14	4	1407	14	4	1407	14	4
Jumlah Retweet	327	15	0	327	15	0	327	15	0
Jumlah Komentar	308	16	10	308	16	10	308	16	10
Jumlah Aplikasi	1420	15	0	1420	15	0	1420	15	0
Jumlah Aktivitas	330	14	0	330	14	0	330	14	0
Jumlah Akun	243	14	3	243	14	3	243	14	3
Jumlah Aktivitas	1242	15	10	1242	15	10	1242	15	10
Jumlah Aktivitas	192	16	1	192	16	1	192	16	1
Jumlah Aktivitas	398	14	0	398	14	0	398	14	0
Jumlah Aktivitas	1302	14	3	1302	14	3	1302	14	3
Jumlah Aktivitas	100	10	6	100	10	6	100	10	6
Jumlah Aktivitas	108	11	0	108	11	0	108	11	0
Jumlah Aktivitas	108	11	0	108	11	0	108	11	0
Jumlah Aktivitas	108	11	0	108	11	0	108	11	0

Gambar 33. Laporan monitoring dan evaluasi media sosial



### 3. Manfaat bagi Pegawai/Rekan Kerja:

- Membantu meringankan beban kerja pegawai dalam penggunaan media sosial yang ada di Kantor.
- Memudahkan dalam menyusun informasi pertanahan melalui media sosial instagram.

Link video testimoni:

[https://drive.google.com/file/d/1ZESuyTVdIXGvvrjKUPMUIbhD5I\\_rjS9o/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1ZESuyTVdIXGvvrjKUPMUIbhD5I_rjS9o/view?usp=sharing)

<https://drive.google.com/file/d/1OUG9iPfxZ3WcZoRhaYZ7o0yRbpvcEEij/view?usp=sharing>

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, Penulis bisa mendapatkan banyak faktor-faktor pendukung selama masa habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone, beberapa diantaranya yaitu: a) Adanya dukungan dan persetujuan dari atasan sekaligus Mentor Penulis yaitu Bapak Hamri Yahya, S.Sos., M.M. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bone; b) Adanya dukungan, bimbingan, saran, dan arahan dari *coach* yaitu Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App,Sc.; c) Adanya dukungan dari rekan-rekan kerja dari Sub Bagian Tata Usaha maupun dari seksi lain dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi; d) Tersedianya beberapa data yang digunakan untuk mendukung kegiatan aktualisasi dari internal Kantor Pertanahan Kabupaten Bone; e) Tersedianya sarana dan prasarana memadai yang tersedia di Kantor, seperti jaringan internet, printer, kertas dan alat tulis.

Link video testimoni:

<https://drive.google.com/file/d/1N39GyzDS6z-B98UYgYo1Vglyw4gtibJ/view?usp=sharing>

### 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, Penulis juga mendapatkan beberapa hambatan yaitu: a) Waktu pelaksanaan aktualisasi yang relatif singkat sehingga

sulit dalam penulis waktu realisasi dan menyusun laporan aktualisasi; b) Sulitnya membagi waktu antara melaksanakan pekerjaan kantor sesuai tugas pokok dan fungsi dengan realisasi kegiatan aktualisasi sehingga menyebabkan perubahan dan penyesuaian jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan kantor; maka saya melakukan kegiatan aktualisasi dengan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dengan membagi waktu antara pekerjaan kantor dan kegiatan aktualisasi.

## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 9. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Membuat publikasi dengan tema yang lain.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<p>1.1 Tetap menemui mentor dan mengucapkan salam dan sapa yang sopan serta berdiskuis dengan komunikasi yang persuasif (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Tetap menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3 Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/atasan (Kompeten)</p> <p>1.4 Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor/atasan. (Harmonis)</p> <p>1.5 Tetap melaksanakan keputusan mentor/atasan yang</p>

			<p>sesuai norma dan ketentuan yang berlaku. (</p> <p>1.6 Tetap menyimpan informasi rahasia dari mentor/atasan dengan cara dan pada tempat yang aman. (Loyal)</p> <p>1.7 Tetap menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani. (Adaptif)</p> <p>1.8 Tetap menerima pendapat dan saran pada saat berkonsultasi agar kegiatan bernilai tambah. (Kolaboratif)</p> <p>1.9 Tetap mencari materi dengan melakukan benchmarking dari berbagai sumber agar memperoleh informasi yang tepat dan akurat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.10 Tetap melakukan pencarian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>1.11 Tetap melakukan pencarian sesuai</p>
--	--	--	---

			<p>prosedur dan ketentuan yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>1.12 Tetap mencari informasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi saat ini (Adaptif)</p> <p>1.13 Tetap menemui rekan kerja dan mengucapkan salam dan sapa dengan sopan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.14 Tetap mengambil keputusan objektif saat terjadi konflik dengan pekerjaan sehari-hari (Akuntabel)</p> <p>1.15 Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja untuk meningkatkan wawasan. (Kompeten)</p> <p>1.16 Tetap menghormati gagasan yang disampaikan rekan kerja tanpa memandang latar belakangnya (Harmonis)</p> <p>1.17 Tetap menghindari tindakan, ucapan,</p>
--	--	--	---

			<p>perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila. (Loyal)</p> <p>1.18 Tetap menyimpan informasi yang bersifat rahasia dari rekan kerja dengan cara dan pada tempat yang aman. (Loyal)</p> <p>1.19 Tetap menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani. (Adaptif)</p> <p>1.20 Tetap menerima pendapat dan saran serta bantuan dari rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kolaboratif).</p>
2.	Menggunakan media publikasi yang lain	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menemui mentor dan mengucapkan salam dan sapa yang sopan serta berdiskuis dengan komunikasi yang persuasif. (Berorientasi Pelayanan)</p>

			<p>1.2 Tetap menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3 Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/atasan (Kompeten)</p> <p>1.4 Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor/atasan. (Harmonis)</p> <p>1.5 Tetap melaksanakan keputusan mentor/atasan yang sesuai norma dan ketentuan yang berlaku. (Loyal)</p> <p>1.6 Tetap menyimpan informasi rahasia dari mentor/atasan dengan cara dan pada tempat yang aman. (Loyal)</p> <p>1.7 Tetap menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani. (Adaptif)</p> <p>1.8 Tetap menerima pendapat dan saran pada saat berkonsultasi</p>
--	--	--	--

			<p>agar kegiatan bernilai tambah. (Kolaboratif)</p> <p>1.9 Tetap mengembangkan ilmu pengetahuan saya utamanya terkait design media sosial dengan memanfaatkan kemajuan teknologi (Adaptif)</p> <p>1.10 Tetap meminta bantuan rekan kerja jika rekan kerja tidak sibuk dan jika tidak mampu menyelesaikan pekerjaan sendiri (Kolaboratif)</p> <p>1.11 Tetap memilah design media sosial dengan cermat (Akuntabel)</p> <p>1.12 Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja jika mengalami kendala agar memperoleh hasil terbaik (Kompeten)</p> <p>1.13 Tetap memberikan kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)</p>
--	--	--	--



			<p>1.14 Tetap menyediakan informasi yang tepat dan akurat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.15 Tetap memastikan keamanan informasi yang diberikan (Loyal)</p> <p>1.16 Tetap memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mempermudah pembuatan informasi publik (Adaptif)</p>
3.	Mengadakan sosialisasi publikasi informasi terkait Pemeliharaan Data	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menemui mentor dan mengucapkan salam dan sapa yang sopan serta berdiskusi dengan komunikasi yang persuasif. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Tetap menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3 Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/atasan (Kompeten)</p> <p>1.4 Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor/atasan dan juga</p>

			<p>rekan kerja (Harmonis)</p> <p>1.5 Tetap melaksanakan keputusan mentor/atasan yang sesuai norma dan ketentuan yang berlaku (Loyal)</p> <p>1.6 Tetap menyimpan informasi rahasia dari mentor/atasan dengan cara dan pada tempat yang aman (Loyal)</p> <p>1.7 Tetap menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Adaptif)</p> <p>1.8 Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait design informasi pertanahan (Kompeten)</p> <p>1.9 Tetap bekerja sama dengan rekan kerja yang bertugas mempublikasi informasi pertanahan di media sosial(Kolaboratif)</p>
--	--	--	---

Bogor, 22 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Hamri Yahya, S.Sos., M.M  
NIP 19720207 199603 1 001

Peserta Pelatihan



Putri Agustina, A.Md  
NIP 19950810 202204 2001

## LEMBAR KOMITMEN

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Putri Agustina  
NIP : 19950810 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Pengatur/II(c)  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VI 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.

Bogor, 28 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Hamri Yahya, S.Sos., M.M



Putri Agustina

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat Penulis ambil dalam Penulisan dan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bone proses pengelolaan Media Sosial Instagram dalam Publikasi Informasi Pertanahan yang dilaksanakan tidak berjalan optimal. Penatausahaan yang seharusnya dilakukan melalui pengelolaan media sosial khususnya instagram belum dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti belum adanya publikasi informasi publik, belum optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai media interaksi antara masyarakat dan Kantor Pertanahan. Maka dari itu untuk mendukung hal tersebut dapat tercapai dan memecahkan permasalahan yang telah disebutkan maka penulis sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN Ber-AKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas dan fungsi penulis pada Subbagian Tata Usaha yaitu melakukan optimalisasi pengelolaan Hubungan Masyarakat dalam hal ini menggunakan media sosial instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

Selama pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu poin dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adapun kegiatan yang telah dilakukan Penulis dalam pelaksanaan kegiatan yaitu:

1. Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan;
2. Melakukan Pembuatan *Layout* Bingkai *Official* dan konten *plan*;
3. Melakukan Riset materi konten;
4. Melakukan *editing* konten informasi pertanahan;
5. Publikasi Informasi Pertanahan.

Adapun *output* yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah dengan meningkatnya rangking pencapaian monitoring dan evaluasi media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone, tersedianya publikasi informasi pertanahan yang disediakan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bone, tersedianya testimoni masyarakat mengenai pemanfaatan media sosial instagram sebagai media publikasi informasi masyarakat. Dengan

adanya *output* yang dihasilkan, pengelolaan media sosial sebagai publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone bisa lebih mudah dilaksanakan terkait dengan pemahaman informasi terhadap masyarakat.

## **B. Rekomendasi**

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka rekomendasi yang Penulis berikan kepada Mentor/Pimpinan Kantor adalah terus melakukan *update* terkait publikasi informasi pertanahan melalui media sosial khususnya instagram, menambahkan informasi-informasi yang berguna bagi masyarakat mengenai publikasi informasi pertanahan dan tetap melakukan update design yang menarik, juga tetap memastikan informasi pertanahan yang dipublikasikan bermanfaat bagi masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA


- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

## LAMPIRAN

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Putri Agustina, A.Md  
**Nip** : 19950810 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya Media Sosial *Instagram* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mengenai pengelolaan publikasi informasi pertanahan  
**Gagasan** : Optimalisasi pengelolaan media sosial *instagram* melalui publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

**Kegiatan 1** : Melakukan Persiapan rencana bahan informasi pertanahan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan 2. Menyusun <i>Resume</i> mengenai bahan informasi pertanahan 3. Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan	<b>Silahkan susun rencana kerja dan laksanakan dengan meminta bantuan kepada rekan-rekan pegawai di Tata Usaha</b>	 Hamri Yahya, S.Sos., M.M
<b>Output Kegiatan</b> Rencana kerja dan Resume informasi pertanahan		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap 1</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> <b>Kompeten:</b> Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai <b>kompeten</b> terwujud <b>Harmonis:</b> Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai <b>harmonis</b> terwujud <b>Kolaboratif:</b> Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai <b>kolaboratif</b> terwujud <b>Loyal:</b> Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai <b>loyal</b> <b>Adaptif:</b> Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan		

<p>bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai <b>adaptif</b></p> <p><b>Tahap 2</b>  <b>Akuntabel:</b>  Dengan menyusun <i>resume</i> mengenai bahan informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Loyal:</b>  Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai <b>loyal</b></p> <p><b>Kompeten:</b>  Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai <b>kompeten</b></p> <p><b>Tahap 3</b>  <b>Akuntabel:</b>  Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Dengan bekerjasama dengan pegawai di Kantor dalam membuat resume informasi pertanahan. Sehingga memaksimalakan bentuk nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi</b>  Tersusunnya kerangka kerja dan bahan untuk Informasi Pertanahan dapat menjadi masukan dan lebih mematangkan rencana-rencana yang ingin dicapai bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan media sosial khususnya instagram di Kantor Pertanahan khususnya di Bone.  Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan</p>		



<p>konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja.</p> <p>Melakukan persiapan resume bahan informasi pertanahan berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional.</p>	
--	--

**Kegiatan 2 :** Melakukan pembuatan *layout* bingkai *official* dan konten *plan*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan <i>layout</i> bingkai</li> <li>2. Mempelajari Aplikasi pembuatan layout bingkai dengan pegawai yang berpengalaman</li> <li>3. Mengumpulkan bahan untuk membuat <i>layout</i> bingkai <i>official</i></li> <li>4. Membuat <i>layout</i> bingkai <i>official</i></li> <li>5. Berkoordinasi dengan mentor untuk koreksi dan <i>approve layout</i> bingkai</li> <li>6. Membuat konten <i>plan</i> terkait informasi pertanahan</li> <li>7. Mengkoordinasikan dengan seksi yang terkait mengenai informasi pertanahan</li> </ol>	<p>Silahkan lanjutkan membuat layout design bingkai media sosial lalu untuk konten materi silahkan konsul ke seksi II yang mengenai alur informasi pertanahan</p>	 <p>Hamri Yahya, S.Sos., M.M</p>
<p><b>Output Kegiatan</b> <i>Layout</i> bingkai <i>official</i> Kantah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Tahap 1</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai <b>kompeten</b> terwujud</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai <b>harmonis</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga</p>		

<p>nilai <b>kolaboratif</b> terwujud</p> <p><b>Loyal:</b> Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai <b>loyal</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai <b>adaptif</b></p> <p><b>Tahap 2</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai <b>kompeten</b> terwujud</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai <b>harmonis</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan sebagai bentuk nilai <b>kolaboratif</b></p> <p><b>Tahap 3</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan bekerjasama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data informasi pertanahan yang diperlukan agar terwujudnya nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p><b>Loyal:</b> Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai <b>loyal</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai <b>kompeten</b></p> <p><b>Tahap 4</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan membuat layout bingkai official kantah dengan cermat dan teliti sehingga tidak</p>		
---	--	--

<p>ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan membuat layout bingkai official kantah dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai <b>kompeten</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Dengan bersikap proaktif dalam mengumpulkan informasi terkait pembuatan layout official sehingga nilai adaptif terwujud. membuat layout bingkai official kantah dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai <b>harmonis</b> terwujud</p> <p><b>Loyal:</b> Dengan membuat layout bingkai official kantah maka hal ini akan berdampak baik dan estetik kepada tampilan dan citra di Kantah maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai <b>loyal</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam membuat layout bingkai official kantah terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai <b>kolaboratif</b></p> <p><b>Tahap 5</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan melaporkan hasil kegiatan penyusunan rencana kerja Pembuatan Layout Bingkai official dan konten plan kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai <b>harmonis</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan meminta saran dan masukan dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan sehingga nilai <b>kolaboratif</b> terwujud</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan menghadirkan rasa tanggungjawab saat koreksi dan <i>approve</i> kepada mentor sehingga nilai <b>Akuntabel</b> terwujud.</p> <p><b>Tahap 6</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan konten plan informasi pertanahan dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada</p>		
---	--	--

<p>informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan konten plan informasi pertanahan dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai <b>kompeten</b></p> <p><b>Loyal:</b> Dengan konten plan informasi pertanahan maka hal ini akan berdampak baik dan rencana yang tertata maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai <b>loyal</b></p> <p><b>Tahap 7</b></p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dengan bekerjasama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data informasi pertanahan yang diperlukan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja / Seksi terkait agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai <b>harmonis</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan memberikan kesempatan kepada Seksi terkait untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan sebagai bentuk nilai <b>kolaboratif</b></p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi</b> Melakukan pembuatan <i>Layout</i> bingkai <i>Official</i> dan Konten <i>Plan</i> dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan media sosial khususnya instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone serta terwujudnya tertib administrasi Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Dengan dilakukannya pembuatan layout bingkai official dan konten plan yang dilakukan dengan</p>		

<p>menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai <b>Melayani</b> dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pembuatan <i>layout</i> bingkai kanvas dan konten <i>plan</i> pada tahap kegiatan Membuat Konten <i>Plan</i> tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai <b>Profesional</b> pada tahap kegiatan pembuatan <i>layout</i> bingkai dan konten <i>plan</i> melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	
---	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Putri Agustina, A.Md

**Nip** : 19950810 202204 2 001


**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

**Jabatan** : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

**Isu** : Belum optimalnya Media Sosial *Instagram* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mengenai pengelolaan publikasi informasi pertanahan

**Gagasan** : Optimalisasi pengelolaan media sosial *instagram* melalui publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.


#### Kegiatan 3 : Melakukan riset materi konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan mentor mengenai riset materi konten</li> <li>Menyusun daftar materi konten yang akan digunakan</li> <li>Menyusun riset materi konten pertanahan</li> </ol>	<p>Silahkan lanjut ke kegiatan selanjutnya, bisa menanyakan langsung ke koorsub terkait riset materi agar dapat membantu pembuatan materi konten</p>	 Hamri Yahya, S.Sos., M.M
<p><b>Output Kegiatan</b> Daftar materi konten dan laporan hasil materi konten</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  <b>Tahap 1</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>            Dengan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>  <b>Akuntabel:</b>            Dengan melaksanakan pekerjaan dengan</p>		

<p>disiplin agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai <b>kompeten</b> terwujud</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai <b>harmonis</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai <b>kolaboratif</b> terwujud</p> <p><b>Loyal:</b> Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai <b>loyal</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai <b>adaptif</b></p> <p><b>Tahap 2</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan menyusun ringkasan materi konten mengenai bahan informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan menyusun ringkasan konten mengenai bahan informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai <b>kompeten</b></p> <p><b>Tahap 3</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan menyusun materi riset informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan menyusun materi riset informasi pertanahan, sehingga memiliki pengetahuan teknis agar nilai <b>kompeten</b> terwujud</p> <p><b>Loyal:</b> Dengan menyusun materi riset informasi pertanahan dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku agar nilai <b>loyal</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan menyusun materi riset informasi</p>		
--	--	--

pertanahan memudahkan masyarakat yang membutuhkan sehingga memaksimalakan bentuk nilai <b>kolaboratif</b> .		
<b>Kontribusi terhadap Visi Misi</b> Melalui kegiatan riset materi konten untuk menghasilkan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan media sosial dan meningkatkan kualitas informasi akan mewujudkan berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Nilai <b>Melayani</b> dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun riset materi konten dan menyusun laporan hasil materi konten tuntas berarti bahwa pengelolaan informasi sebelum disampaikan kepada masyarakat dapat menguatkan nilai <b>Profesional</b> . Pada kegiatan riset materi mencerminkan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai <b>Terpercaya</b> .		

**Kegiatan 4 :** Melakukan editing konten informasi pertanian

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi editing konten informasi pertanian</li> <li>2. Mencari pengetahuan tentang desain konten informasi pertanian</li> <li>3. Menyiapkan desain konten informasi pertanian</li> <li>4. Membuat <i>desain</i> konten informasi pertanian</li> </ol>	<p><b>Lanjutkan untuk tahap selanjutnya, editing menggunakan objek ciri khas bone sehingga dapat menjadi pembeda terhadap konten lainnya.</b></p>	 <p>Hamri Yahya, S.Sos., M.M</p>
<p><b>Output Kegiatan</b> <i>Desain</i> konten informasi pertanian</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap 1</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan menyampaikan materi editing konten informasi pertanian yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p><b>Kompeten:</b></p>		

<p>Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai <b>kompeten</b> terwujud</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai <b>harmonis</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai <b>kolaboratif</b> terwujud</p> <p><b>Loyal:</b> Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai <b>loyal</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai <b>adaptif</b></p> <p><b>Tahap 2</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan memastikan desain sesuai dengan informasi publik yang tidak terkecualikan agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Adaptif:</b> Dengan berinovasi membuat kegiatan yang memudahkan pekerjaan di kantor sehingga nilai <b>adaptif</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan sebagai bentuk nilai <b>kolaboratif</b></p> <p><b>Tahap 3</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan menyiapkan desain konten informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan memberikan pelayanan terbaik kepada pemohon terkait kepentingan dengan informasi publik yang jelas agar nilai <b>berorientasi pelayanan</b> terwujud</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mendesain konten informasi publik di kantor agar nilai <b>harmonis</b> terwujud</p>		
--	--	--




<p><b>Kolaboratif:</b>  Dengan bekerjasama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data informasi pertanahan yang diperlukan agar terwujudnya nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p><b>Loyal:</b>  Dengan menyiapkan desain konten informasi pertanahan ; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai <b>loyal</b></p> <p><b>Tahap 4</b></p> <p><b>Akuntabel:</b>  Dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan mendesain konten informasi publik sebagai bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b></p> <p><b>Harmonis:</b>  Dengan saling membantu dalam proses pemilihan informasi pertanahan di setiap ruangan sebagai bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b></p> <p><b>Adaptif:</b>  Dengan bersikap proaktif dalam mengumpulkan informasi terkait pembuatan desain konten informasi pertanahan sehingga nilai <b>adaptif</b> terwujud</p> <p><b>Loyal:</b>  Dengan membuat desain konten informasi pertanahan maka hal ini akan berdampak baik dan estetik kepada tampilan dan citra di Kantah maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai <b>loyal</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Dengan menjalin kerjasama dengan pegawai di setiap ruangan untuk informasi pertanahan untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai <b>kolaboratif</b></p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi</b>  Melalui kegiatan <i>editing</i> konten informasi pertanahan untuk menghasilkan kualitas standar operasional prosedur akan mewujudkan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Nilai <b>Melayani</b> dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan <i>desain</i> konten informasi pertanahan dapat menguatkan nilai <b>Profesional</b> bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan tercermin saat melakukan pembuatan <i>desain</i> konten informasi pertanahan . Hal ini dapat menguatkan nilai</p>		

Terpercaya.		
-------------	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Putri Agustina, A.Md  
**Nip** : 19950810 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
**Jabatan** : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya Media Sosial *Instagram* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone mengenai pengelolaan publikasi informasi pertanahan  
**Gagasan** : Optimalisasi pengelolaan media sosial *instagram* melalui publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

### Kegiatan 5: Publikasi Inforamasi Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi pertanahan yang akan dipublish</li> <li>2. Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit</li> <li>3. Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah</li> <li>4. Mengunggah publikasi informasi pertanahan</li> <li>5. Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahn yang telah diunggah</li> <li>6. Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone</li> </ol>	<p><b>Silahkan lanjutkan ke tahap selanjutnya, apabila sudah selesi diedit materi bisa langsung di unggah</b></p>	 <p>Hamri Yahya, S.Sos., M.M</p>
<p><b>Output Kegiatan</b> Unggahan publikasi informasi pertanahan dan laporan kuesioner testimoni masyarakat terkait media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  <b>Tahap 1</b>  <b>Akuntabel:</b>            Dengan melaksanakan pekerjaan dengan disiplin agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud  <b>Kompeten:</b>            Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai <b>kompeten</b> terwujud  <b>Harmonis:</b></p>		

<p>Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai <b>harmonis</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai <b>kolaboratif</b> terwujud</p> <p><b>Tahap 2</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan menyusun bahan informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan menyusun bahan informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai <b>kompeten</b></p> <p><b>Loyal:</b> Dengan menyusun informasi pertanahan dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku agar nilai <b>loyal</b> terwujud</p> <p><b>Adaptif:</b> Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai <b>adaptif</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan sebagai bentuk nilai <b>kolaboratif</b></p> <p><b>Tahap 3</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan menyusun publikasi informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan menyusun publikasi informasi pertanahan, sehingga memiliki pengetahuan teknis agar nilai <b>kompeten</b> terwujud</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi pertanahan agar nilai <b>berorientasi pelayanan</b> terwujud</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan menjaga suasana tetap kondusif saat pengumpulan informasi pertanahan hingga caption agar terjalin saling peduli bentuk nilai</p>		
---	--	--


<p><b>Harmonis</b></p> <p><b>Tahap 4</b></p> <p><b>Loyal:</b>  Dengan berupaya mencari solusi ketika terdapat masalah terkait unggahan yang akan dibuat agar nilai <b>loyal</b> terwujud</p> <p><b>Adaptif:</b>  Dengan mampu menggunakan teknologi terbaru dalam mengunggah publikasi informasi pertanahan, agar nilai <b>adaptif</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Dengan bekerjasama dengan pegawai yang ahli dibidang teknologi untuk menyelesaikan informasi pertanahan yang akan dibuat agar nilai <b>kolaboratif</b> terwujud</p> <p><b>Tahap 5</b></p> <p><b>Akuntabel:</b>  Dengan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Kompeten:</b>  Dengan memberikan pelayanan terbaik kepada pemohon terkait kepentingan dengan informasi publik yang jelas agar nilai <b>kompeten</b> terwujud</p> <p><b>Harmonis:</b>  Dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengunggah konten informasi publik di kantor agar nilai <b>harmonis</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Dengan bekerjasama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data informasi pertanahan yang diperlukan agar terwujudnya nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p><b>Loyal:</b>  Dengan menyiapkan unggahan konten informasi pertanahan ; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai <b>loyal</b></p> <p><b>Adaptif:</b>  Dengan bersikap proaktif berdiskusi dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai <b>adaptif</b></p> <p><b>Tahap 6</b></p> <p><b>Akuntabel:</b>  Dengan bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi kuesioner testimoni masyarakat agar nilai <b>akuntabel</b> terwujud</p> <p><b>Harmonis:</b>  Dengan saling membantu dalam proses pengumpulan informasi untuk pengisian kuesioner, agar nilai <b>harmonis</b> terwujud</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Dengan saling bekerjasama dengan pegawai</p>		
---	--	--

<p>pada ruangan loket agar nilai <b>kolaboratif</b> terwujud</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi</b> Melalui kegiatan publikasi informasi pertanahan untuk menghasilkan serta memudahkan dan meningkatkan produktivitas dalam hal pemahaman informasi tersebut akan mewujudkan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Ketika melaksanakan tahap kegiatan publikasi informasi pertanahan, pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pelayanann sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai organisasi yaitu <b>Melayani</b>. Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan publikasi informasi pertanahan, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data pertanahan yang merupakan wujud penguatan nilai <b>Profesional</b>. Dengan melakukan publikasi informasi pertanahan berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu <b>Terpercaya</b>.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Putri Agustina, A.Md  
NIP : 19950810 202204 2 001  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)  
di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Media Sosial Instagram  
melalui Publikasi Informasi Pertanahan di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Bone

### Kegiatan 5: Publikasi Informasi Pertanahan

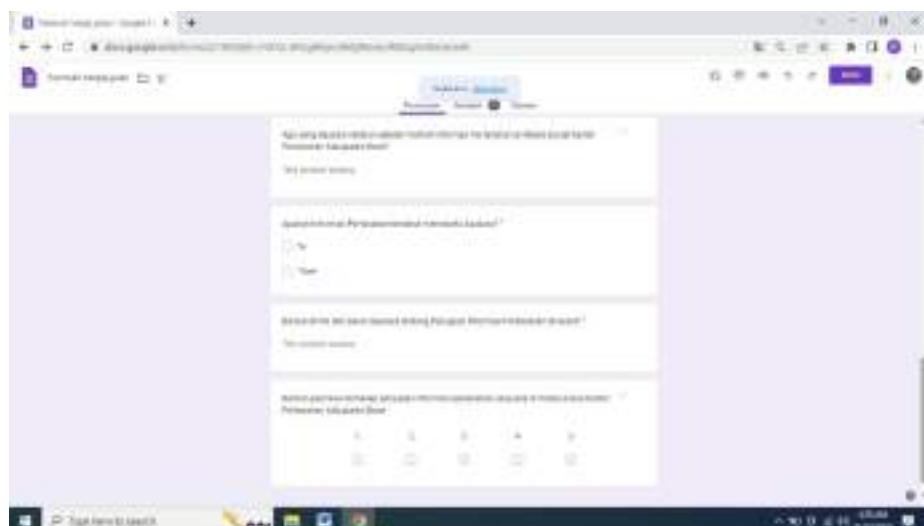
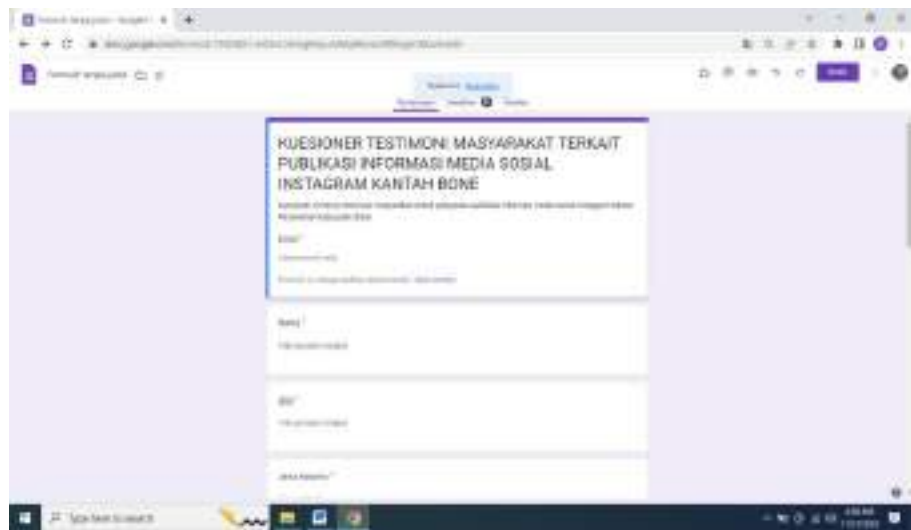
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>g. Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat.</p> <p>h. Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</p> <p>i. Melaporkan hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</p>	<p>Silakan lanjutkan laporan aktualisasi</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan kuesioner testimoni masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Bone</p>		
<p>g. melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab data kuesioner <b>(Akuntabel)</b>, Memiliki keterampilan teknis dalam berkomunikasi ketika membagikan kuesioner <b>(Kompeten)</b>, Saling membantu dalam proses penyebarluaskan kuesioner kepada masyarakat <b>(Harmonis)</b>, Bekerjasama dengan pegawai dalam penyebarluaskan kuesioner kepada masyarakat <b>(Kolaboratif)</b>.</p> <p>h. melakukan perbaikan tiada henti dalam berdiskusi dengan mentor <b>(Berorientasi Pelayanan)</b>, bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat <b>(Akuntabel)</b>, Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi publikasi informasi pertanahan berdasarkan hasil kuesioner <b>(Harmonis)</b>, hasil kuesioner testimoni masyarakat dibuat untuk melaksanakan tugas keterbukaan informasi publik <b>(Loyal)</b></p> <p>i. mengambil kesempatan dengan berkontribusi</p>		

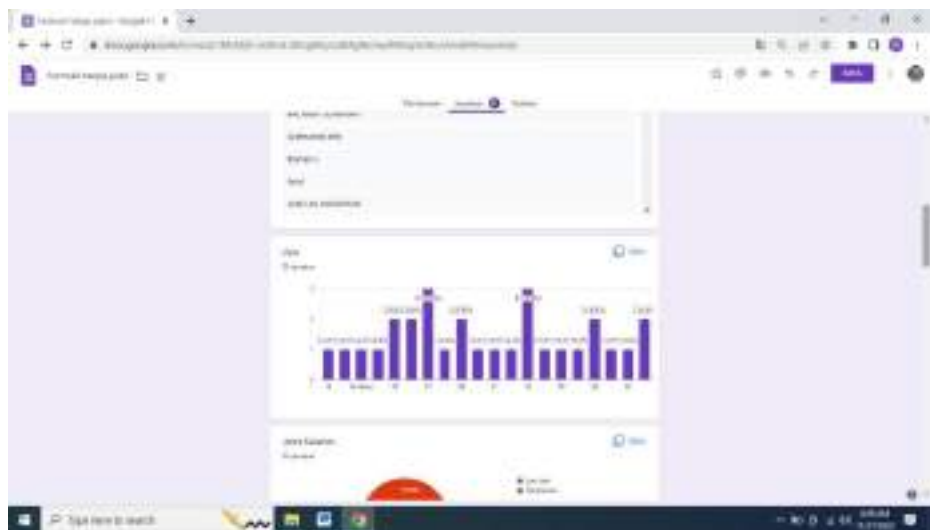
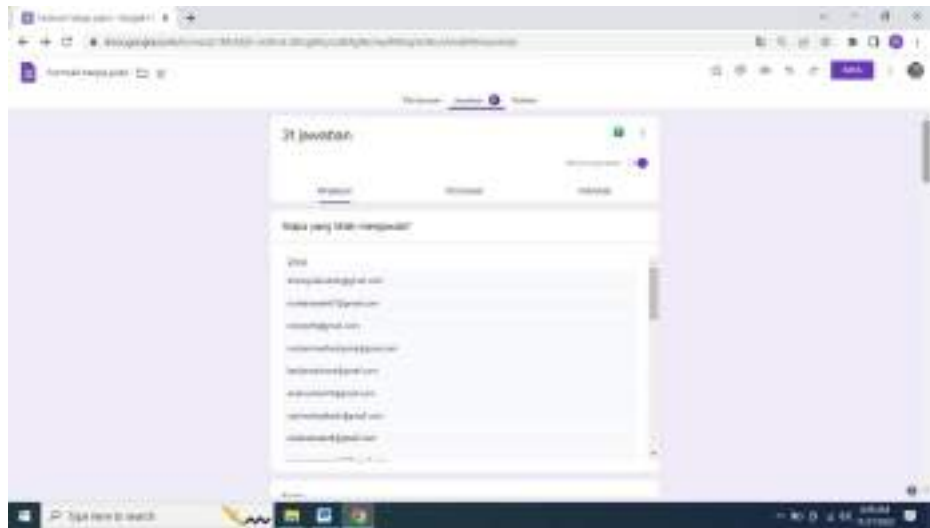
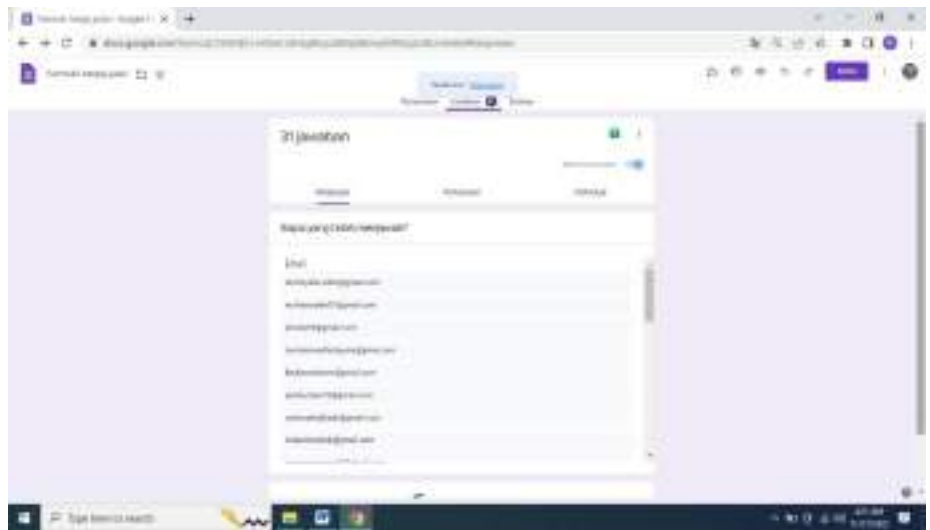
<p>dan berkerjasama dengan masyarakat terkait pemahaman informasi pertanahan <b>(Kolaboratif)</b>, melaksanakan pekerjaan dengan disiplin <b>(Akuntabel)</b>, kemauan bekerja proses pelaporan kuesioner testimoni masyarakat yang dibantu oleh mentor <b>(Kompeten)</b>, menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjadi saling peduli <b>(Harmonis)</b>, mengikuti perintah dan arahan pimpinan <b>(Loyal)</b>, bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor <b>(Adaptif)</b>, mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan berkerjasama dengan pihak yang bertanggungjawab dengan kuesioner testimoni tersebut <b>(Kolaboratif)</b></p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan dilakukannya kegiatan publikasi informasi pertanahan untuk menghasilkan serta memudahkan dan meningkatkan produktivitas dalam hal pemahaman informasi tersebut akan mewujudkan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Ketika melaksanakan tahap kegiatan publikasi informasi pertanahan, pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pelayanann sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan publikasi</p>		

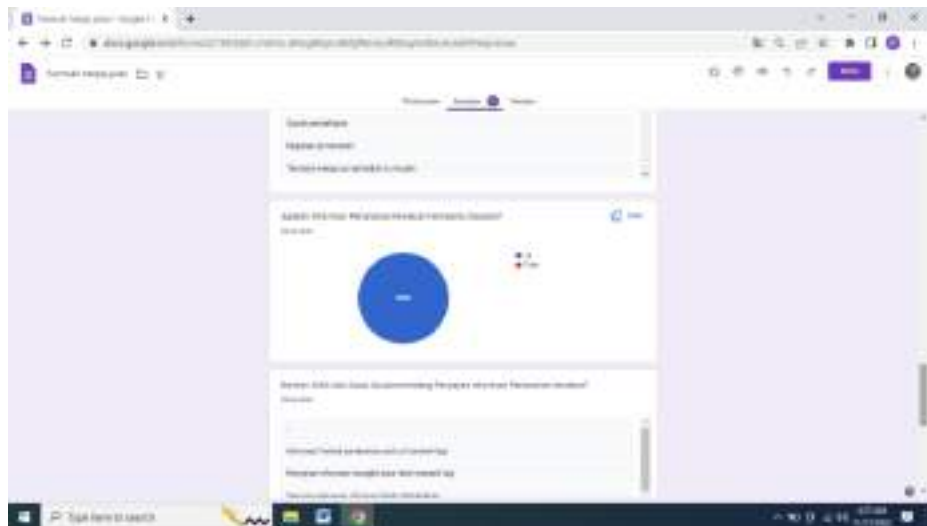
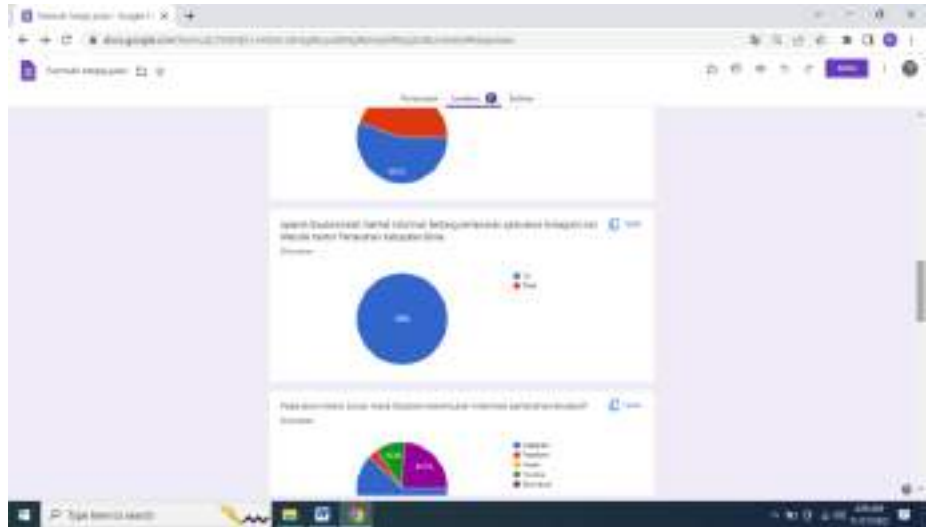
<p>informasi pertanahan, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data pertanahan yang merupakan wujud penguatan nilai Profesional. Dengan melakukan publikasi informasi pertanahan berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya</p>		
--	--	--



# Kuesioner









The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a list of data. The columns are: No, Nama, Jenis, Usia, Pendidikan, Pekerjaan, and others. The data is organized into rows, with the first row being a header and the subsequent rows containing individual records.

No	Nama	Jenis	Usia	Pendidikan	Pekerjaan
1	Andi Pratomo	Laki-laki	25	S1	IT
2	Budi Santiaji	Laki-laki	30	S2	Manajemen
3	Citra Dewi	Perempuan	22	S1	Keperawatan
4	Dani Kusuma	Laki-laki	28	S1	Keperawatan
5	Eva Nurani	Perempuan	24	S1	Keperawatan
6	Fandi Pratomo	Laki-laki	26	S1	Keperawatan
7	Gita Nurani	Perempuan	23	S1	Keperawatan
8	Hani Pratomo	Laki-laki	27	S1	Keperawatan
9	Irena Kusuma	Perempuan	21	S1	Keperawatan
10	Joni Pratomo	Laki-laki	29	S1	Keperawatan
11	Kiki Nurani	Perempuan	25	S1	Keperawatan
12	Lili Pratomo	Perempuan	24	S1	Keperawatan
13	Mika Pratomo	Laki-laki	26	S1	Keperawatan
14	Nani Pratomo	Laki-laki	28	S1	Keperawatan
15	Oti Pratomo	Laki-laki	27	S1	Keperawatan
16	Pika Pratomo	Perempuan	23	S1	Keperawatan
17	Qina Pratomo	Perempuan	22	S1	Keperawatan
18	Rani Pratomo	Laki-laki	25	S1	Keperawatan
19	Sani Pratomo	Laki-laki	26	S1	Keperawatan
20	Tani Pratomo	Laki-laki	27	S1	Keperawatan
21	Uti Pratomo	Perempuan	24	S1	Keperawatan
22	Vani Pratomo	Perempuan	23	S1	Keperawatan
23	Wani Pratomo	Laki-laki	25	S1	Keperawatan
24	Xani Pratomo	Laki-laki	26	S1	Keperawatan
25	Yani Pratomo	Perempuan	24	S1	Keperawatan
26	Zani Pratomo	Laki-laki	25	S1	Keperawatan
27	Adi Pratomo	Laki-laki	26	S1	Keperawatan
28	Budi Pratomo	Laki-laki	27	S1	Keperawatan
29	Citra Pratomo	Perempuan	22	S1	Keperawatan
30	Dani Pratomo	Laki-laki	23	S1	Keperawatan
31	Eva Pratomo	Perempuan	24	S1	Keperawatan
32	Fandi Pratomo	Laki-laki	25	S1	Keperawatan
33	Gita Pratomo	Perempuan	26	S1	Keperawatan
34	Hani Pratomo	Laki-laki	27	S1	Keperawatan
35	Irena Pratomo	Perempuan	28	S1	Keperawatan
36	Joni Pratomo	Laki-laki	29	S1	Keperawatan
37	Kiki Pratomo	Perempuan	30	S1	Keperawatan
38	Lili Pratomo	Perempuan	31	S1	Keperawatan
39	Mika Pratomo	Laki-laki	32	S1	Keperawatan
40	Nani Pratomo	Laki-laki	33	S1	Keperawatan
41	Oti Pratomo	Laki-laki	34	S1	Keperawatan
42	Pika Pratomo	Perempuan	35	S1	Keperawatan
43	Rani Pratomo	Laki-laki	36	S1	Keperawatan
44	Sani Pratomo	Laki-laki	37	S1	Keperawatan
45	Tani Pratomo	Laki-laki	38	S1	Keperawatan
46	Uti Pratomo	Perempuan	39	S1	Keperawatan
47	Vani Pratomo	Perempuan	40	S1	Keperawatan
48	Wani Pratomo	Laki-laki	41	S1	Keperawatan
49	Xani Pratomo	Laki-laki	42	S1	Keperawatan
50	Yani Pratomo	Perempuan	43	S1	Keperawatan
51	Zani Pratomo	Laki-laki	44	S1	Keperawatan
52	Adi Pratomo	Laki-laki	45	S1	Keperawatan
53	Budi Pratomo	Laki-laki	46	S1	Keperawatan
54	Citra Pratomo	Perempuan	47	S1	Keperawatan
55	Dani Pratomo	Laki-laki	48	S1	Keperawatan
56	Eva Pratomo	Perempuan	49	S1	Keperawatan
57	Fandi Pratomo	Laki-laki	50	S1	Keperawatan
58	Gita Pratomo	Perempuan	51	S1	Keperawatan
59	Hani Pratomo	Laki-laki	52	S1	Keperawatan
60	Irena Pratomo	Perempuan	53	S1	Keperawatan
61	Joni Pratomo	Laki-laki	54	S1	Keperawatan
62	Kiki Pratomo	Perempuan	55	S1	Keperawatan
63	Lili Pratomo	Perempuan	56	S1	Keperawatan
64	Mika Pratomo	Laki-laki	57	S1	Keperawatan
65	Nani Pratomo	Laki-laki	58	S1	Keperawatan
66	Oti Pratomo	Laki-laki	59	S1	Keperawatan
67	Pika Pratomo	Perempuan	60	S1	Keperawatan
68	Rani Pratomo	Laki-laki	61	S1	Keperawatan
69	Sani Pratomo	Laki-laki	62	S1	Keperawatan
70	Tani Pratomo	Laki-laki	63	S1	Keperawatan
71	Uti Pratomo	Perempuan	64	S1	Keperawatan
72	Vani Pratomo	Perempuan	65	S1	Keperawatan
73	Wani Pratomo	Laki-laki	66	S1	Keperawatan
74	Xani Pratomo	Laki-laki	67	S1	Keperawatan
75	Yani Pratomo	Perempuan	68	S1	Keperawatan
76	Zani Pratomo	Laki-laki	69	S1	Keperawatan
77	Adi Pratomo	Laki-laki	70	S1	Keperawatan
78	Budi Pratomo	Laki-laki	71	S1	Keperawatan
79	Citra Pratomo	Perempuan	72	S1	Keperawatan
80	Dani Pratomo	Laki-laki	73	S1	Keperawatan
81	Eva Pratomo	Perempuan	74	S1	Keperawatan
82	Fandi Pratomo	Laki-laki	75	S1	Keperawatan
83	Gita Pratomo	Perempuan	76	S1	Keperawatan
84	Hani Pratomo	Laki-laki	77	S1	Keperawatan
85	Irena Pratomo	Perempuan	78	S1	Keperawatan
86	Joni Pratomo	Laki-laki	79	S1	Keperawatan
87	Kiki Pratomo	Perempuan	80	S1	Keperawatan
88	Lili Pratomo	Perempuan	81	S1	Keperawatan
89	Mika Pratomo	Laki-laki	82	S1	Keperawatan
90	Nani Pratomo	Laki-laki	83	S1	Keperawatan
91	Oti Pratomo	Laki-laki	84	S1	Keperawatan
92	Pika Pratomo	Perempuan	85	S1	Keperawatan
93	Rani Pratomo	Laki-laki	86	S1	Keperawatan
94	Sani Pratomo	Laki-laki	87	S1	Keperawatan
95	Tani Pratomo	Laki-laki	88	S1	Keperawatan
96	Uti Pratomo	Perempuan	89	S1	Keperawatan
97	Vani Pratomo	Perempuan	90	S1	Keperawatan
98	Wani Pratomo	Laki-laki	91	S1	Keperawatan
99	Xani Pratomo	Laki-laki	92	S1	Keperawatan
100	Yani Pratomo	Perempuan	93	S1	Keperawatan
101	Zani Pratomo	Laki-laki	94	S1	Keperawatan
102	Adi Pratomo	Laki-laki	95	S1	Keperawatan
103	Budi Pratomo	Laki-laki	96	S1	Keperawatan
104	Citra Pratomo	Perempuan	97	S1	Keperawatan
105	Dani Pratomo	Laki-laki	98	S1	Keperawatan
106	Eva Pratomo	Perempuan	99	S1	Keperawatan
107	Fandi Pratomo	Laki-laki	100	S1	Keperawatan

**ATR/BPN**  
BerAKHLAK

**KOTA KELAHIRAN**

### 5 HAL YANG PERLU DILAKUKAN DALAM TRANSAKSI JUAL BELI TANAH

- Pastikan transfer tanah bukti hak atas tanah di kantor pertanahan tempat lokasi tanah Anda berada.
- Buatlah Akta Jual Beli (AJB) tanah yang dibuat di Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang bertugas di wilayah lokasi tanah, jangan menggunakan PPAT di luar wilayahnya.
- Jika penjual akan menjual kepada pembeli disertai dengan pemberian uang muka, maka kerjakan kesepakatan dan akan dikawal dalam jangka waktu tertentu, maka diperlukan Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) yang akan dibuat di hadapan Notaris, karena PPJB di hadapan Notaris merupakan akta otentik yang memiliki kekuatan pembuktian yang sempurna sesuai dengan pasal 1870 KHUP Perdata.
- Apabila penjual sudah menjual, maka tanah dan bangunan akan menjadi harta bersama sehingga perjualn tanah/bangunan tersebut harus atas dasar persetujuan suami/istri dengan penandatngan surat persetujuan khusus, atau surat menandatangani AJB. Apabila suami/istri sudah meninggal, dapat melampirkan surat keterangan kematian dari Kantor Kesehatan Dasar.
- Penjual harus membayar pajak penghasilan (PPH) dan pembeli harus membayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SPHTB). Penjual dan pembeli juga membayar pembuat AJB di PPAT yang pada umumnya ditanggung bersama atau jika keduanya sepakat ditanggung oleh pihak yang relatifnya maksimal 7% dari harga transaksi tanah.

*Melayani Profesional Terpercaya*

WhatsApp: 0812-3456-7890 | Email: info@atr-bpn.go.id

ATR/BPN  
KANTOR

BerAKHLAK

KOTA KELAHIRAN

**PERMOHONAN PENINGKATAN HAK DARI HAK GUNA USARA KE HAK MILIK**

- Formulir permohonan yang ditandatangani diatas materai;
- Surat kuasa, jika dikuasakan;
- Fotokopi identitas pemohon (KTP dan KK) dan kuasa apabila dikuasakan;
- Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum (Bagi badan hukum);
- Sertipikat asli dan fotokopi sertipikat;
- SPPT PBB Tahun berjalan;
- IMB (Ijin mendirikan bangunan) atau keterangan dari kepala kelurahan (PM1);
- Foto rumah tampak depan (berwarna)

*Melayani Profesional Terpercaya*

0812 2222 2222 | 0812 2222 2222 | 0812 2222 2222

ATR/BPN  
KANTOR

BerAKHLAK

KOTA KELAHIRAN

**PERSYARATAN PENGGABUNGAN/PEMECAHAN BIDANG TANAH**

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai;
- Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dilegalisir oleh Notaris/Lurah;
- Fotokopi akta pendirian dan pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket (bagi badan hukum);
- SERTIPIKAT ASLI;
- Surat kuasa apabila dikuasakan;
- Surat pernyataan pemecah/penggabungan yang ditandatangani oleh pemegang hak.

*Melayani Profesional Terpercaya*

0812 2222 2222 | 0812 2222 2222 | 0812 2222 2222

ATR/BPN  
KANTOR

BerAKHLAK

KOTA KELAHIRAN

**SYARAT PERGANTIAN BLANGKO RUSAK/LAMA**

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai;
- Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dilegalisir oleh Notaris/Lurah;
- Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket (bagi badan hukum);
- SERTIPIKAT ASLI;
- Surat kuasa apabila dikuasakan

*Melayani Profesional Terpercaya*

0812 2222 2222 | 0812 2222 2222 | 0812 2222 2222

ATR/BPN BerAKHLAK

## MANFAAT SERTIFIKAT

- Memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang
- Untuk menyediakan informasi pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah dengan mudah memperoleh data yang diperlukan.
- Untuk menyajikan data kantor pertanahan atas peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan daftar tanah.
- Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

*Melayani Profesional Terpercaya*

WA: 0812-2333-0000 | Facebook: KantorATR/BPN | Instagram: KantorATR/BPN | Twitter: KantorATR/BPN

ATR/BPN BerAKHLAK

## PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN ATAU ROYA

Dasar Hukum:

- UUD Tahun 1945
- UUPA No. 5 Tahun 1960
- UU Cipta Kerja No 13 Tahun 2020
- PP No. 24 Tahun 1997
- PP No. 38 Tahun 2021
- PerKasBPN No. 1 Tahun 2010
- PerMenag/KasBPN No. 3 Tahun 1997
- Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021
- Permen ATR/BPN No 13 Tahun 2017

*Melayani Profesional Terpercaya*

WA: 0812-2333-0000 | Facebook: KantorATR/BPN | Instagram: KantorATR/BPN | Twitter: KantorATR/BPN

ATR/BPN BerAKHLAK

## PERSYARATAN ROYA HAK TANGGUNGAN

- Merupakan Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai yang cukup dengan memuat identitas diri, serta luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon;
- Surat kuasa apabila dikuasakan;
- Fotokopi identitas pemohon (KTP/KK);
- Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum;
- Sertipikat tanah dan sertifikat hak tanggungan;
- Surat ROYA/Keterangan Lunas/Pelunasan hutang dari kreditur.

**BIAYA ROYA HAK TANGGUNGAN**  
**BIAYA LAYANAN SESUAI KETENTUAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 128 TAHUN 2015 TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PEREMBAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN ATR/BPN**

*Melayani Profesional Terpercaya*

WA: 0812-2333-0000 | Facebook: KantorATR/BPN | Instagram: KantorATR/BPN | Twitter: KantorATR/BPN

**ROYA HAK TANGGUNGAN**

- Merupakan Penghapusan Hak Tanggungan yang terpasang atas sebuah objek jaminan, setelah kredit dilunas.
- Proses ini hanya dapat dilakukan saat kredit kita lunas. Entah itu lunas sesuai dengan jadwal ataupun lunas yang dipercepat.
- Jadi setelah kredit lunas, hal pertama yang harus kita lakukan adalah menghapus hak tanggungan yang ditujukan untuk menghapus ikatan aset tersebut dengan Bank.
- Hak Tanggungan merupakan hak yang diberikan pada Bank untuk mengeksekusi jaminan saat wanprestasi.
- Jadi setelah kredit lunas, peminjam punya hak untuk menghapus Hak Tanggungan agar jaminannya tidak ada sangkut paut dengan bank dikemudian hari.
- Maka caranya adalah dengan melakukan **Roya Hak Tanggungan** alias Hapus Hak Tanggungan.

*Melayani Profesional Terpercaya*

MINITUBINGI DAN SEBUAH LAIN PENGKELUARAN MEDIA SOSIAL SATUAN KERJA DI SELAYUM SELATAN  
**PERIODE JANUARI HINGGA SEPTEMBER TAHUN 2021**

No	Kabupaten	Jumlah Follower Per Juni 2021				Total Ropang Semester I				Total Posting Semester I				Performa Semester I	Urutan Performa
		Instagram	Facebook	Twitter	Youtube	Instagram	Facebook	Twitter	Youtube	Instagram	Facebook	Twitter	Youtube		
1	Kabupaten Kota Tanjung Ubin	2314	1180	312	589	581	581	581	34	348	348	348	8	5,55	1
2	Kabupaten Kota Pagar Alam	2315	1421	127	885	822	822	822	75	338	338	338	18	5,53	2
3	Kabupaten Kota Takalar	2353	989	315	881	811	811	811	17	389	382	382	2	5,50	3
4	Kabupaten Kab. Gowa	2451	1480	31	348	320	320	320	28	337	327	327	7	5,41	4
5	Kabupaten Kab. Bantaeng	2688	347	298	372	545	545	545	0	322	322	322	1	5,31	5
6	Kabupaten Kab. Wajo	2513	494	235	322	847	847	847	145	327	327	327	12	5,24	6
7	Kabupaten Kab. Laysa Utara	1113	527	218	372	657	657	657	0	324	324	324	3	5,20	7
8	Kabupaten Kab. Selayar	2146	1285	1	31	613	613	613	44	313	313	313	7	5,20	8
9	Kabupaten Kab. Pangkep	318	704	85	379	373	373	373	8	328	328	328	14	5,17	9
10	Kabupaten Kab. Enrekang	2895	388	178	385	838	838	838	0	323	323	323	0	5,17	10
11	Kabupaten Kota Makassar	2584	861	175	317	818	818	818	0	327	327	327	1	5,15	11
12	Kabupaten Kab. Laysa	824	1843	300	338	842	842	842	47	327	327	327	1	5,13	12
13	Kabupaten Kota Palopo	782	1315	111	345	453	453	453	0	348	348	348	4	5,11	13
14	Kabupaten Kab. Jeneponto	525	991	0	358	618	618	618	0	328	328	328	0	5,10	14
15	Kabupaten Kab. Tana Toraja	912	4405	8	340	434	434	434	0	323	323	323	4	5,04	15
16	Kabupaten Kab. Soppeng	1339	251	118	312	625	625	625	0	31	31	31	0	5,04	16
17	Kabupaten Kab. Soppeng	113	586	118	8	613	613	613	38	11	11	11	0	5,00	17
18	Kabupaten Kab. Pangkep	958	1302	7	413	536	536	536	0	34	34	34	0	5,00	18
19	Kabupaten Kab. Bone	3024	1457	150	388	507	507	507	11	328	328	328	3	5,00	19
20	Kabupaten Kab. Laysa Utara	113	1098	112	113	849	849	849	0	80	75	75	0	5,00	20
21	Kab. Takalar	867	1480	61	318	800	800	800	11	41	41	41	1	5,00	21
22	Kabupaten Kab. Bulukumba	671	1089	87	171	889	889	889	180	332	332	332	80	5,00	22
23	Kabupaten Kab. Maros	3078	1820	18	421	316	324	316	7	80	80	80	0	5,00	23
24	Kabupaten Kab. Perang	388	1851	11	812	938	938	938	0	71	67	67	0	5,00	24





## **BIODATA PENULIS**



Putri Agustina, A.Md lahir di Jakarta pada tanggal 10 Agustus 1995. Anak kedua dari (Alm) Bapak Sugihardi dan Ibu Sulastri ini telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 06 Klender Kota Administrasi Jakarta Timur pada tahun 2001-2007. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 198 Jakarta pada tahun 2007-2010. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPS di SMA Negeri 1 Wonosari Kabupaten Klaten pada tahun 2010-2013. Pada tahun 2013, Penulis melanjutkan Pendidikan D-III Komunikasi Terapan Minat Utama Hubungan

Masyarakat di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Negeri Sebelas Maret Surakarta. Saat ini, Penulis bekerja sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.