



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS Ber-AKHLAK

JUDUL

**OPTIMALISASI PELAYANAN LOKET MELALUI PENYEDIAAN
INFORMASI DENGAN PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PANGANDARAN**

Disusun Oleh :

Nama : Tiyono, A.md.Kom.
NIP : 19940713 202204 1 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

**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 Pelayanan Loker Melalui Penyediaan Informasi Dengan Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

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

Nama : Tiyono, A.md.Kom
NIP : 19940713 202204 1 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin 21 November 2022

Menyetujui,

Bogor, 28 November 2022
Coach,

Suwarni, S.E., M.I.P

NIP. 19700705 199403 2 005

Pangandaran, 21 November 2022
Mentor,

Zaki Zukhruf, S.P.

NIP. 19850126 201101 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhaanahu wa ta'aala atas segala karunia dan limpahan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PELAYANAN LOKET MELALUI PENYEDIAAN INFORMASI DENGAN PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PANGANDARAN”**, Penulisan rancangan aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Penulisan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan, saran maupun kritik. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Panitia Penyelenggara, Widyaiswara, Coach, Mentor, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran teman-teman, dan keluarga atas doa serta dukungan yang menjadi semangat bagi penulis. Semua pihak yang secara langsung atau tidak langsung telah mendukung serta memotivasi penulis.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah Subhaanahu wa ta'aala memberikan balasan yang baik kepada semua pihak yang membantu dalam penulisan rancangan aktualisasi ini. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Pangandaran, 21 November 2022
Penulis,



Tiyono, A.md.Kom.
NIP. 19940713 202204 1 001

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | I |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | II |
| KATA PENGANTAR..... | III |
| DAFTAR ISI..... | IV |
| DAFTAR TABEL..... | V |
| DAFTAR GAMBAR..... | VI |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | VII |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan Organisasi..... | 2 |
| C. Tujuan dan Fungsi..... | 3 |
| D. Struktur Organisasi..... | 4 |
| E. Program dan Kegiatan saat Ini..... | 5 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 7 |
| A. Identifikasi Isu..... | 7 |
| B. Pemilihan Isu..... | 10 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu..... | 11 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 15 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 38 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 40 |
| A. Role Model..... | 40 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 42 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 60 |
| D. Tindak Lanjut..... | 61 |
| BAB IV PENUTUP..... | 67 |
| A. Kesimpulan..... | 67 |
| B. Rekomendasi..... | 68 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 69 |
| LAMPIRAN..... | 70 |
| BIODATA PENULIS..... | 90 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Analisis Isu dengan metode APKL..... | 10 |
| Tabel 2.2 Gagasan Pemecah Isu dari Fishbone Duagram | 12 |
| Tabel 2.3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan metode <i>Mc. Namara</i> | 14 |
| Tabel 2.4 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022 | 16 |
| Tabel 2.5 Rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi... | 34 |
| Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 35 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran..... | 5 |
| Gambar 1.2 Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022..... | 6 |
| Gambar 2.1. Instagram official Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran..... | 7 |
| Gambar. 2.2 Kegiatan Apel pagi pada kantor pertanahan kabupaten Pangandaran | 8 |
| Gambar 2.3 Diagram <i>Fishbone</i> | 12 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 2.1 Lampiran Agenda Coaching tanggal 23 September 2022..... | 36 |
| Lampiran 2.2 Lampiran Agenda Coaching tanggal 07 Oktober 2022..... | 36 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus menjalani masa percobaan selama satu tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan terpadu. Diklat dasar CPNS merupakan salah satu upaya untuk membangun kejujuran, integritas moral, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter yang baik dan bertanggung jawab, serta meningkatkan profesionalisme serta kompetensi di bidang ini.

Struktur Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS terdiri atas agenda sikap perilaku bela negara, agenda nilai-nilai dasar PNS yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), agenda kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang meliputi Manajemen ASN, dan Smart ASN, dan agenda habituasi. Agenda habituasi dirancang agar peserta dapat memahami konsep habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja masing-masing. Aktualisasi ini merupakan langkah awal CPNS untuk menerapkan nilai-nilai dasar seorang ASN sesuai dengan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi dan peningkatan jumlah pengguna internet, media sosial telah berubah menjadi salah satu sumber informasi yang berdampak besar pada pemahaman masyarakat. Menggunakan media sosial untuk memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat merupakan salah satu inovasi tata kelola pemerintahan yang memaksimalkan teknologi. Melalui media sosial, jangkauan menjadi sangat luas dan diperlukan pemahaman untuk menyebarkan informasi dan cara berkomunikasi lintas budaya. Sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Pemanfaatan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah.

Sebagaimana tercantum pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, Verifikator Berkas Permohonan Hak bertugas Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada

pejabat terkait untuk ditindaklanjuti. Setelah dilakukan pengamatan dan pelaksanaan di Subbagian Tata Usaha oleh Penulis selama menjalani masa percobaan CPNS sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran, ditemukan beberapa isu yang menghambat jalannya pelaksanaan kegiatan dan butuh untuk diselesaikan dan ditemukan solusinya agar tidak menurunkan kualitas pelayanan. Salah satu isu yang urgent adalah belum optimalnya penyediaan informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.

Salah satu faktornya adalah belum optimalnya pemanfaatan sosial media sebagai media informasi layanan pertanahan mengakibatkan minimnya informasi tentang informasi layanan pertanahan yang dapat di akses oleh masyarakat. Oleh karena itu menurut penulis, penting untuk membuat alternatif penyelesaian dalam permasalahan yang terjadi. Berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik untuk melakukan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi pelayanan loket melalui penyediaan informasi dengan pemanfaatan media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra 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.”*. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi, yaitu:

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

Sebagai implementasi atau penjabaran Misi, disusun tujuan dan sasaran Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional. Terdapat 3 (tiga) tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

Melalui pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Penyediaan Informasi dengan Pemanfaatan Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran” diharapkan dapat menjadi upaya dalam mewujudkan 3 tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk Menciptakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

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

Adapun beberapa tugas dan fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/ BPN adalah sebagai berikut:

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badang Pertanahan Nasional melalui kepala kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan dan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran beralamat di Jalan Raya Cijulang No. 138 Dusun Cikembulan, Kecamatan Sidamulih, Kabupaten Pangandaran, Jawa Barat 46365.

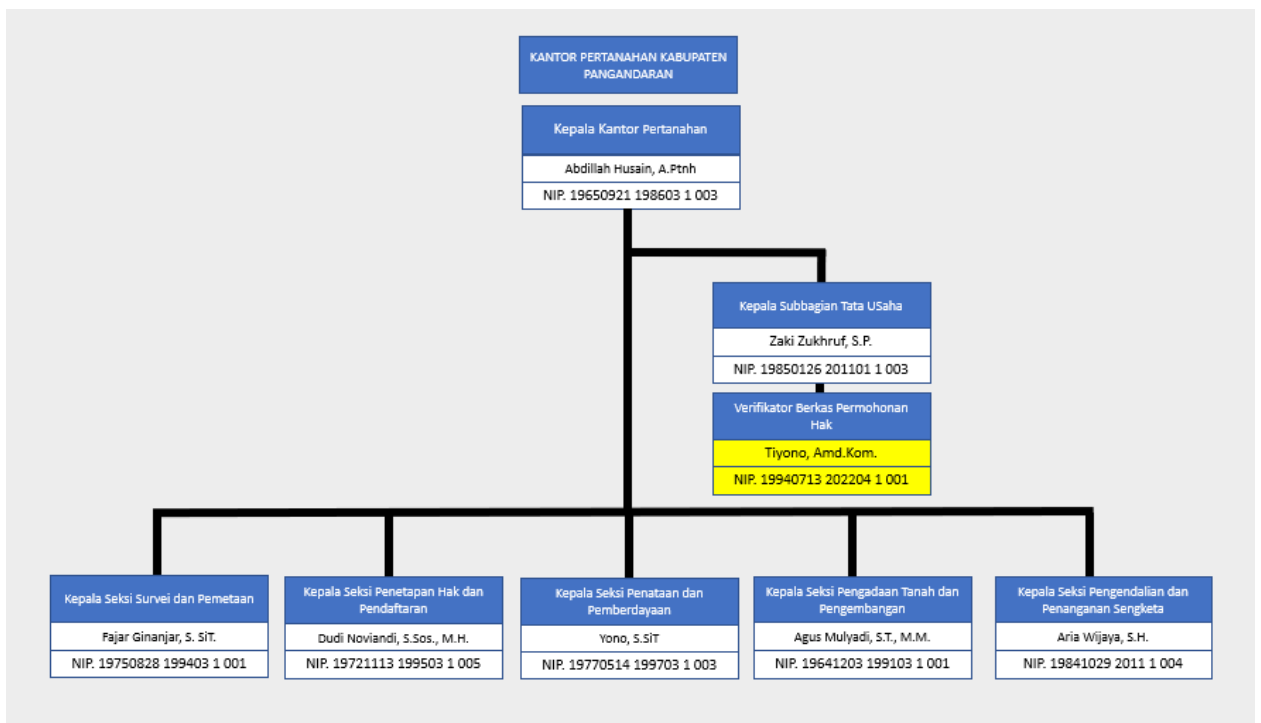
Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

Susunan Organisasi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran sebagai berikut:

1. Nama : Abdillah Husain, A.Ptnh.
NIP : 19650921 198603 1 003
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan
2. Nama : Zaki Zukhruf, S.P.
NIP : 19850126 201101 1 003
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
3. Nama : Fajar Ginanjar, S.SiT.
NIP : 19750828 199403 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
4. Nama : Dudi Noviandi, S.Sos., M.H.
NIP : 19721113 199503 1 005
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5. Nama : Yono, S.SiT
NIP : 19770514 199703 1 003
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

6. Nama : Agus Mulyadi, S.T., M.M.
 NIP : 19641203 199103 1 001
 Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7. Nama : Aria Wijaya, S.H.
 NIP : 19841029 2011 1 004
 Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Secara ringkas struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Mengacu pada rincian kertas kerja SATKER T.A 2022, Program yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran khususnya Subbagian Tata Usaha yaitu :

1. Layanan BMN

2. Layanan Hubungan Masyarakat
3. Layanan Umum
4. Layanan Data dan Informasi
5. Layanan Bantuan Hukum
6. Layanan Perkantoran
7. Layanan Sarana Internal
8. Layanan Prasarana Internal
9. Layanan Manajemen SDM
10. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
11. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
12. Layanan Manajemen Keuangan
13. Layanan Reformasi Kinerja

Keterkaitan laporan rancangan aktualisasi dengan isu program kegiatan di bidang layanan Hubungan Masyarakat di pengelolaan informasi publik Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran yaitu mengenai optimalisasi pelayanan loket melalui penyediaan informasi dengan pemanfaatan sosial media di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN
Sekretariat Jenderal
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PANGANDARAN

KEMEN/LEMB (056)
UNIT ORG (01)
UNIT KERJA (022209)
ALOKASI Rp. 15,950,615,000

Halaman - 26

| KODE (1) | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL (2) | PERHITUNGAN TAHUN 2022 | | | SD/ CP (6) |
|--------------|---|------------------------|---------------------|---------------------|------------------|
| | | VOLUME (3) | HARGA SATUAN (4) | JUMLAH BIAYA (5) | |
| 050.01.WA | Program Dukungan Manajemen | | | 5.889.773,000 | |
| 5527 | Pengelolaan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah | | | 5.889.773,000 | |
| 5527.EBA | Layanan Dukungan Manajemen Interna(Base Line) | 6.0 Layanan | | 4.253.353,000 | |
| | Lokasi: KAB. PANGANDARAN | | | | |
| 5527.EBA.956 | Layanan BMN | 1.0 Layanan | | 600,000 | |
| 051 | Pengusunan Dokumen RK BMN | | | 600,000 | U |
| A | Pembinaan BMN | | | 600,000 | |
| 521211 | Belanja Bahan (KPPN.025-Tasikmalaya) | | | 600,000 | PNP |
| | - Belanja Bahan | 1.0 Paket | 376,000 | 376,000 | |
| | - Penggantian | 1.0 Paket | 224,000 | 224,000 | |
| 5527.EBA.958 | Layanan Hubungan Masyarakat | 1.0 Layanan | | 2.880,000 | |
| 051 | Pengelolaan Pengaduan Masyarakat | | | 2.880,000 | U |
| A | Strategi Komunikasi di Daerah | | | 1.080,000 | |
| 521211 | Belanja Bahan (KPPN.025-Tasikmalaya) | | | 180,000 | PNP |
| | - Konsumsi Rapat Keterlibatan Publik [3 Orang x 2 Kali] | 6.0 OK | 30,000 | 180,000 | |
| 521811 | Belanja Barang Persewaan Barang Konsumsi (KPPN.025-Tasikmalaya) | | | 200,000 | PNP |
| | - Alat Tulis Kantor | 1.0 PKT | 200,000 | 200,000 | |
| 522191 | Belanja Jasa Lainnya (KPPN.025-Tasikmalaya) | | | 100,000 | PNP |
| | - Media Publikasi Dalam dan Luar Ruang (Spanduk, Backdrop, Banner, Umbul-Umbul) | 1.0 PKT | 100,000 | 100,000 | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.025-Tasikmalaya) | | | 600,000 | PNP |
| | - Transport lokal Rapat Keterlibatan Publik [2 Orang x 2 Kali] | 4.0 OK | 150,000 | 600,000 | |
| 052 | pengelolaan informasi publik | | | 800,000 | U |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | | | 800,000 | |
| 521211 | Belanja Bahan (KPPN.025-Tasikmalaya) | | | 100,000 | PNP |

Gambar 1.2 Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dalam bertugas kurang lebih 4 (empat) setengah bulan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran, penulis menemukan isu antara lain sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pelayanan loket melalui penyediaan media informasi dengan pemanfaatan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

- **Deskripsi Isu**

Transformasi digital tentunya merupakan tantangan bagi ASN sekaligus tuntutan dari masyarakat agar mempermudah informasi pelayanan pertanahan di era digital saat ini. Transformasi digital juga tidak hanya berfungsi sebagai media pelayanan namun juga sebagai media informasi antara pemerintah kepada penerima layanan. Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran sedikit demi sedikit bisa mengikuti proses transformasi digital tersebut. Namun masih minimnya memanfaatkan media sosial sebagai media informasi tentang pelayanan pertanahan kepada masyarakat di kabupaten Pangandaran. Hal ini dapat terlihat dari Feed IG official Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran 80% merupakan hasil repost dari kegiatan konten pusat. Sehingga dalam penyampaian informasi tentang layanan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten Pangandaran masih harus datang ke lokasi.



Gambar 2.1. Instagram official Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

- **Dampak Isu**

Masyarakat atau penerima layanan perorangan (Pribadi) kurang begitu paham tentang informasi persyaratan, alur dan proses pelayanan pertanahan. Sehingga harus datang ke lokasi dan terkadang harus kembali lagi untuk menyiapkan berkas sebagai persyaratan dikarenakan tidak temukan informasi pelayanan pertanahan di sosial media official Kantor pertanahan kabupaten Pangandaran baik secara video maupun konten lainnya.

- **Hubungan dengan manajemen ASN dan/ Smart ASN**

Apabila ASN tidak memiliki inovasi, dan berpikir kreatif untuk di era digital saat ini, maka sangat sulit mendukung terwujudnya smart governance. Tentunya proses untuk bisa beradaptasi di dunia digital ini menjadi tanggung jawab besar bagi seluruh ASN di Indonesia

2. **Belum optimalnya penerapan disiplin karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran**

- **Deskripsi Isu**

Disiplin pegawai menjadi kunci optimalnya pelayanan pertanahan yang dilakukan. Salah satu wujud disiplin pegawai adalah dengan datang tepat waktu. Absensi secara digital dan adanya apel pagi dapat menjadi instrument untuk

mengawasi kedisiplinan pegawai. Namun, pengawasan yang dilakukan belum optimal sehingga berdampak pada disiplin pegawai khususnya dalam jam masuk kerja.



Gambar. 2.2 Kegiatan Apel pagi pada kantor pertanahan kabupaten Pangandaran

- **Dampak Isu**

Tidak tepat waktu menjadi awal dari pelayanan yang tidak optimal, dengan datang terlambat kita sudah melakukan pengurangan jam kerja dari ketentuan yang seharusnya, dimana jika berlanjut akan berdampak buruk menjadi kebiasaan yang tidak baik bagi lingkungan kerja dan berhubungan dengan semua pihak dikantor baik secara internal maupun eksternal dalam pelayanan masyarakat.

- **Hubungan dengan Manajemen ASN dan/ Smart ASN**

Kedisiplinan adalah awal dari sikap ASN yang harus dimiliki dan diimplementasikan dengan sungguh-sungguh, dan hal sederhana yang mempunyai dampak besar untuk kita menjalankan tugas dan fungsi dan peran sebagai ASN.

3. Sering Terjadinya Mutasi Pegawai

- **Deskripsi Isu**

Kegiatan mutasi dalam pemerintahan tentunya bukanlah hal yang baru khususnya di Kementerian ATR/BPN, namun tentu lain cerita apabila proses mutasi pegawai tidak diikuti dengan adanya pengganti dan adanya tunggakan pekerjaan di

kantor sebelumnya. Di kantor pertanahan Kabupaten Pangandaran sendiri banyak pegawai yang pindah ke satuan kerja lain namun tidak dibarengi dengan adanya pengganti pegawai tersebut serta menerima pegawai mutasi dari satuan kerja lain tanpa melihat apakah beliau ini memiliki tunggakan atas pekerjaan sebelumnya atau tidak di satuan kerja sebelumnya.

- **Dampak Isu**

Dampak isu yang sudah terlihat bagi kami adalah banyaknya PNS yang merangkap 2 (dua) jabatan dalam pekerjaannya dikarenakan PNS yang mutasi ke kantor lain tidak ada penggantinya, dan ada beberapa PNS yang tidak fokus menjalankan tugas pokoknya dikarenakan adanya panggilan dari satuan kerja sebelumnya untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum diselesaikan (Contoh : Residu PTSL)

- **Hubungan dengan Manajemen ASN dan/ Smart ASN**

Isu ini bisa timbul dikarenakan adanya kurang koordinasi/komunikasi baik dari pusat maupun satuan kerja terkait kebutuhan di masing masing satuan kerja. Sehingga mengakibatkan Struktur kepegawaian dalam kualitas, kuantitas, dan distribusi belum ideal.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan deskripsi dari isu-isu yang telah dijabarkan diatas, selanjutnya dilakukan proses pemilihan dengan analisis kriteria **Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL)**. APKL yaitu proses penetapan isu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria; Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan. Teknik ini bertujuan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

1. Aktual (**A**) yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang;
2. Problematik (**P**) yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. Kekhalayakan (**K**) yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;

4. Kelayakan (**L**) yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing isu berdasarkan ke-empat aspek diatas dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Adapun hasil pengujian isu adalah sebagai berikut:

| No | Isu | A | P | K | L | Jumlah | Prioritas |
|----|---|---|---|---|---|--------|-----------|
| 1 | Belum optimalnya Pelayanan Loke dit Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran | 5 | 3 | 5 | 4 | 17 | I* |
| 2 | Belum Optimalnya Penerapan Disiplin Pegawai | 5 | 3 | 3 | 3 | 11 | III |
| 3 | Sering Terjadinya Mutasi Pegawai | 5 | 3 | 4 | 3 | 15 | II |

Tabel 2.1 Analisis Isu dengan metode APKL

Kriteria penilaian indikator :

- Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak (Nilai:5)
- Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak (nilai: 4)
- Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak (nilai: 3)
- Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak (nilai: 2)
- Tidak Aktual, Tidak Bermasalah, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak (nilai: 1)

Berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh penulis, mentor dan rekan kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran. Belum Pelayanan Loke Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran dengan jumlah penilaian tertinggi, dan menjadi prioritas 1

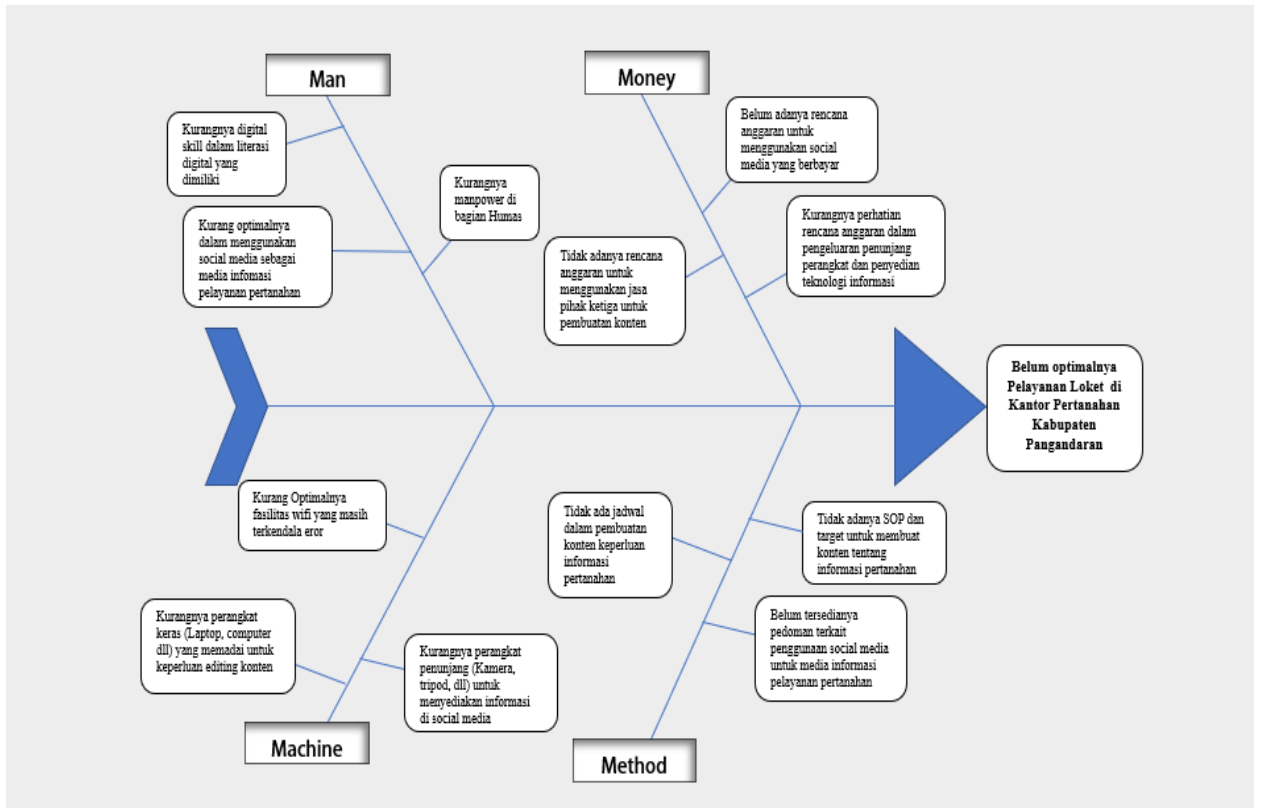
(pertama) dibandingkan dengan 2 (dua) isu lainnya. Sehingga rumusan isunya yaitu “Belum Optimalnya Pelayanan Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis yang dilakukan dengan menggunakan metode APKL seperti pada Tabel diatas, maka ditemukan isu utama yaitu “Belum optimalnya pelayanan loket di kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran” dengan skor 17 (tujuh belas). Untuk mengetahui penyebab terjadinya isu utama, maka dilakukan analisis penyebab masalah dengan menggunakan metode Fishbone Diagram.

Metode analisis diagram fishbone ini berpatok pada 4 M yaitu :

1. Man : Segala permasalahan yang terkait aspek tenaga kerja
2. Money : Segala permasalahan yang terkait aspek modal dalam produksi dan/atau pelaksanaan kegiatan
3. Machine : Peralatan, Teknologi, dan tools untuk menjalankan produksi dan/atau pelaksanaan kegiatan
4. Method : Segala hal yang berkaitan dengan metode atau prosedur kerja



Gambar 2.3 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan analisis isu dengan menggunakan fishbone diagram, didapatkan beberapa penyebab terjadinya isu dari beberapa aspek yaitu Man, Money, Machine, dan Method. Adapun gagasan pemecah isu dari Belum Optimalnya Pelayanan Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran dijelaskan pada tabel 2.2

| No | Kategori | Sebab | Gagasan Pemecah Isu |
|----|----------|---|--|
| 1 | MAN | Kurang optimalnya dalam menggunakan social media sebagai media informasi pelayanan pertanahan | Optimalisasi pelayanan loker melalui penyediaan media informasi dengan pemanfaatan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran |
| | | Kurangnya digital skill dalam literasi digital yang dimiliki | Mengikuti pelatihan dalam meningkatkan digital skill |
| | | Kurangnya manpower di bagian Humas | Merekrut PPNPN/PPPK/ bekerjasama dengan sector swasta |

| | | | |
|---|---------|---|--|
| | MONEY | Tidak adanya rencana anggaran untuk menggunakan jasa pihak ketiga untuk pembuatan konten | Dibuatkan Rencana Anggaran untuk tahun depan terkait urgensi penggunaan sektor swasta dalam mengatur dan membuat konten dan/atau informasi social media. |
| | | Belum adanya rencana anggaran untuk menggunakan social media yang berbayar | Dibuatkan Rencana Anggaran untuk tahun depan terkait penggunaan tools dan/atau aplikasi berbayar dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan informasi di social media. |
| | | Kurangnya perhatian rencana anggaran dalam pengeluaran penunjang perangkat dan penyediaan teknologi informasi | Dibuatkan agenda meeting terkait urgensi dan optimalisas social media dalam penyelenggaraan informasi ke masyarakat beserta faktor penunjang perangkatnya. |
| 3 | MACHINE | Kurang Optimalnya fasilitas wifi yang masih terkendala eror | Meminta perbaikan ke pihak terkait atau mengganti provider yang lebih baik |
| | | Kurangnya perangkat keras (Laptop, computer dll) yang memadai untuk keperluan editing | Dibuatkan proposal permohonan dan melakukan pembelian perangkat |
| | | Kurangnya perangkat penunjang (Kamera, tripod, dll) untuk menyediakan informasi di social media | Dibuatkan proposal permohonan dan melakukan pembelian perangkat keras tersebut |
| 4 | METHOD | Tidak ada jadwal dalam pembuatan konten keperluan informasi pertanahan | Dibuatkan jadwal dalam membuat konten |
| | | Tidak adanya SOP dan target untuk membuat konten tentang informasi pertanahan | Dibuatkan pedoman dalam membuat konten yang baik dan benar sesuai standar instansi |
| | | Belum tersedianya pedoman terkait penggunaan social media untuk media informasi pelayanan pertanahan | Dibuatkan agenda dan target dalam pengembangan social media seperti target peningkatan follower, view, dll per periode |

Tabel 2.3 Gagasan Pemecah Isu dari Fishbone Duagram

Isu utama yang terpilih adalah kategori MAN (manusia) dengan sebab “Kurang optimalnya dalam menggunakan sosial media sebagai media infomasi pelayanan pertanahan”. Isu aktual tersebut apabila tidak diselesaikan akan mengakibatkan terhambatnya pelayanan loket dikarenakan kurangnya informasi kepada masyarakat khususnya dalam penyampaian informasi layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran yang dimana sampai saat ini masih susahny terkait informasi layanan pertanahan. tentunya hal ini akan mempersulit masyarakat dalam mencari informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran dimana

seharusnya dalam kode etik, ASN haruslah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Setelah ditemukan isu utama tahap selanjutnya adalah perumusan dan penetapan gagasan. Dalam penetapan gagasan Penulis memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan nilai-nilai dalam Manajemen ASN. Penentuan gagasan isu menggunakan alat tapisan berupa Mc Namara. Alat tapisan Mc Namara menggunakan 3 indikator yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan. Indikator efektivitas adalah tercapainya suatu sasaran yang telah ditentukan pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber data tertentu yang dialokasikan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan tertentu. Indikator efisiensi adalah suatu usaha untuk mencapai tujuan maksimal dengan meminimalisir pengeluaran sumber daya. Indikator kemudahan adalah tingkat seseorang meyakini bahwa pelaksanaan terhadap sesuatu merupakan hal yang tidak sulit untuk dipahami dan tidak memerlukan usaha keras dari pelaksanaannya untuk bisa melakukannya. Metode tapisan Mc Namara digunakan dengan memberikan nilai 1-5. Berdasarkan identifikasi isu di atas, berikut gagasan-gagasan yang dikemukakan oleh penulis sebagai salah satu kegiatan aktualisasi yang dapat dilakukan selama masa habituasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel 2.3

| NO | Gagasan Pemecah ISU | Kriteria | | | Total | Keterangan |
|----|--|--------------------|------------------|------------------|-------|------------|
| | | Efektivitas 1-5 | Efisiensi 1-5 | Kemudahan 1-5 | | |
| 1 | Optimalisasi pelayanan loket melalui penyediaan media informasi dengan pemanfaatan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran | 5 | 4 | 5 | 14* | Terpilih |
| | Mengikuti pelatihan dalam meningkatkan digital skill | 3 | 3 | 3 | 9 | |
| | Merekrut PPNPN/PPPK/ bekerjasama dengan sector swasta | 4 | 3 | 2 | 9 | |
| 2 | Dibuatkan Rencana Anggaran untuk tahun depan terkait urgensi penggunaan sektor swasta dalam | 3 | 3 | 3 | 9 | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|----|--|
| | mengatur dan membuat konten dan/atau informasi social media. | | | | | |
| | Dibuatkan Rencana Anggaran untuk tahun depan terkait penggunaan tools dan/atau aplikasi berbayar dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan informasi di social media. | 3 | 3 | 2 | 8 | |
| | Dibuatkan agenda meeting terkait urgensi dan optimalisas social media dalam penyelenggaran informasi ke masyarakat beserta faktor penunjang perangkatnya. | 3 | 3 | 3 | 9 | |
| 3 | Meminta perbaikan ke pihak terkait atau mengganti provider yang lebih baik | 5 | 4 | 3 | 12 | |
| | Dibuatkan proposal permohonan dan melakukan pembelian perangkat penunjang tersebut | 3 | 2 | 2 | 7 | |
| | Dibuatkan proposal permohonan dan melakukan pembelian perangkat keras tersebut | 3 | 2 | 2 | 7 | |
| 4 | Dibuatkan jadwal dalam membuat konten | 5 | 4 | 3 | 12 | |
| | Dibuatkan pedoman dalam membuat konten yang baik dan benar sesuai standar instansi | 4 | 3 | 3 | 10 | |
| | Dibuatkan agenda dan target dalam pengembangan sosial media seperti target peningkatan follower, view, dll per periode | 3 | 5 | 3 | 11 | |

Tabel 2.3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan metode Mc. Namara

Berdasarkan analisis yang dilakukan menggunakan Mc Namara, maka gagasan atas permasalahan isu utama yang terpilih adalah “Optimalisasi pelayanan loket melalui penyediaan informasi dengan pemanfaatan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran”. Dengan adanya gagasan ini, diharapkan mempermudah masyarakat dalam mencari informasi tentang layanan pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
2. Belum optimalnya penerapan disiplin karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
3. Sering Terjadinya Mutasi Pegawai
- Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi pelayanan loket melalui peyediaan informasi dengan pemanfaatan media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Tabel 2.4 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022

| 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 |
| 1 | Studi Literatur mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan media sosial | 1.1 Konsultasi dengan Mentor | Catatan hasil konsultasi | Berorientasi Pelayanan Saat konsultasi dengan mentor saya akan mengutamakan etika sopan santun; Akuntabel Sebelum melakukan kegiatan saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor; Kompeten | Dari Studi literatur menghasilkan pemahaman mengenai penyediaan informasi pertanahan pemanfaat media sosial yang berguna sebagai dasar pembuatan draft informasi pelayanan pertanahan dalam | Melalui studi literatur yang menghasilkan pemahaman mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan media sosial akan mendukung pelayanan pertanahan yang Profesional |

| 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 |
| | | | | <p>Saat konsultasi dengan mentor saya akan belajar dari pengalaman beliau untuk menambah wawasan dan pengetahuan;</p> <p>Harmonis Saat konsultasi dengan mentor saya akan menjaga sikap dan membuat keadaan yang kondusif;</p> <p>Loyal Saat konsultasi dengan mentor saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dan melakukan sesuai perintah;</p> <p>Adaptif Saat konsultasi dengan mentor saya akan menyesuaikan diri dengan saran dan masukan dari mentor;</p> <p>Kolaboratif Saat konsultasi dengan mentor saya akan terbuka</p> | <p>bentuk infografis dan videografis mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> | <p>yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk, peningkatan kompetensi dan pendidikan dan juga Terpercaya yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |

| 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 |
| | | | | untuk menerima saran dan masukan. | | |
| | | 1.2 Mencari materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan | Resume mengenai materi referensi informasi pelayanan pertanahan | <p>Akuntabel Saat mencari materi referensi saya akan melakukan dengan kewenangan yang dimiliki;</p> <p>Kompeten Saat mencari materi referensi saya akan mengambil materi dari sumber yang terpercaya;</p> <p>Adaptif Saat mencari materi referensi tentang informasi pertanahan saya akan mengambil materi yang terbaru;</p> <p>Kolaboratif Saat mencari materi referensi informasi pelayanan pertanahan saya akan menerima saran masukan dari mentor, senior atau rekan kerja yang ada di kantor.</p> | | |

| 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 |
| | | 1.3 Menentukan dan mempelajari serta membuat resume materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan | Tersedianya Resume informasi pelayanan pertanahan | <p>Akuntabel Saya akan menentukan dengan cermat dan bersungguh-sungguh mempelajari materi referensi informasi pelayanan pertanahan;</p> <p>Kompeten Dengan mempelajari materi referensi informasi pelayanan pertanahan diharapkan saya akan bisa meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah;</p> <p>Adaptif Saya akan bertindak proaktif untuk menentukan materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan;</p> <p>Kolaboratif Saat menentukan dan mempelajari serta membuat resume materi referensi informasi pertanahan saya akan melibatkan rekan kerja</p> | | |

| 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 |
| | | | | (Senior) atau mentor untuk berkontribusi. | | |
| 2 | Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info-grafis | 2.1 Konsultasi dengan mentor | Catatan hasil konsultasi | <p>Berorientasi Pelayanan Saat konsultasi dengan mentor saya akan mengutamakan etika sopan santun;</p> <p>Akuntabel Sebelum melakukan kegiatan saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor;</p> <p>Kompeten Saat konsultasi dengan mentor saya akan belajar dari pengalaman beliau untuk menambah wawasan dan pengetahuan;</p> <p>Harmonis Saat konsultasi dengan mentor saya akan menjaga sikap dan membuat keadaan yang kondusif;</p> <p>Loyal Saat konsultasi dengan mentor saya akan menerima saran dan masukan</p> | Dengan dibuatnya draft informasi pelayanan pertanahan tentang hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info-grafis mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | Dengan dibuatnya draft informasi pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info-grafis maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, yaitu dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Profesional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk, peningkatan kompetensi dan pendidikan dan juga Terpercaya yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan |

| 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 |
| | | | | <p>dari mentor dan melakukan sesuai perintah;</p> <p>Adaptif Saat konsultasi dengan mentor saya akan menyesuaikan diri dengan saran dan masukan dari mentor;</p> <p>Kolaboratif Saat konsultasi dengan mentor saya akan terbuka untuk menerima saran dan masukan.</p> | | diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela |
| | | 2.2 Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | Tersedianya data informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | <p>Akuntabel Saya Akan mengumpulkan data tentang informasi pertanahan peralihan hak jua beli, peralihan hak pewarisan dengan menyajikan data yang benar adanya (Jujur) dan dapat dipertanggung jawabkan;</p> <p>Kompeten Saya akan mengumpulkan data informasi pelayanan</p> | | |

| 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 |
| | | | | <p>pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan sebaik-baiknya dan bisa menambah pengetahuan;</p> <p>Loyal saya akan mengumpulkan data tentang informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pangandaran berkomitmen dengan menjaga rahasia jabatan dan negara;</p> <p>Adaptif Saya akan mengumpulkan data informasi layanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan mencari data yang paling baru.</p> | | |
| | | 2.3 Membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan. | Tersedianya Tampilan draft infografis informasi terkait layanan informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | Berorientasi Pelayanan Saat membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya | | |

| 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 |
| | | | | <p>akan menjaga etika sopan santun;</p> <p>Akuntabel Saat membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya akan melakukan dengan jujur, cermat dan disiplin;</p> <p>Kompeten Saat membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya akan banyak belajar untuk menambah kompetensi diri melalui arahan dari senior/mentor;</p> <p>Harmonis Saya akan membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan</p> | | |

| 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 |
| | | | | <p>dengan menghargai setiap pendapat dari rekan kerja ,senior / mentor;</p> <p>Adaptif Saya akan membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri;</p> <p>Kolaboratif Saya akan membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan memberi kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi.</p> | | |
| 3 | Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak | 3.1 Konsultasi dengan Mentor | Catatan hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi | <p>Berorientasi Pelayanan Saat konsultasi dengan mentor saya akan mengutamakan etika sopan santun;</p> <p>Akuntabel</p> | Dengan dibuatnya draft informasi pelayanan pertanahan tentang hak jual beli, peralihan hak | Dengan dibuatnya draft informasi pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak |

| 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 |
| | pewarisan dalam bentuk videografis | | | <p>Sebelum melakukan kegiatan saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor;</p> <p>Kompeten Saat konsultasi dengan mentor saya akan belajar dari pengalaman beliau untuk menambah wawasan dan pengetahuan;</p> <p>Harmonis Saat konsultasi dengan mentor saya akan menjaga sikap dan membuat keadaan yang kondusif;</p> <p>Loyal Saat konsultasi dengan mentor saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dan melakukan sesuai perintah;</p> <p>Adaptif Saat konsultasi dengan mentor saya akan menyesuaikan diri dengan</p> | pewarisan dalam bentuk video-grafis mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | pewarisan dalam bentuk video-grafis maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, yaitu dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Profesional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk, peningkatan kompetensi dan pendidikan dan juga Terpercaya yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela |

| 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 |
| | | | | <p>saran dan masukan dari mentor;</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saat konsultasi dengan mentor saya akan terbuka untuk menerima saran dan masukan.</p> | | |
| | | 3.2 Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | Tersedianya data informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | <p>Akuntabel</p> <p>Saya Akan mengumpulkan data tentang informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan menyajikan data yang benar adanya (Jujur) dan dapat dipertanggung jawabkan;</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan mengumpulkan data informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan sebaik-baiknya dan bisa menambah pengetahuan;</p> <p>Loyal</p> | | |

| 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 |
| | | | | <p>saya kan mengumpulkan data tentang informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pangandaran berkomitmen dengan menjaga rahasia jabatan dan negara;</p> <p>Adaptif Saya akan mengumpulkan data informasi layanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan mencari data yang paling baru.</p> | | |
| | | 3.3 Membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan. | Tersedianya draft videografis informasi terkait layanan informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | <p>Berorientasi Pelayanan Saat membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya akan menjaga etika sopan santun;</p> <p>Akuntabel Saat membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan</p> | | |

| 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 |
| | | | | <p>peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya akan melakukan dengan jujur, cermat dan disiplin;</p> <p>Kompeten Saat membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya akan banyak belajar untuk menambah kompetensi diri melalui arahan dari senior/mentor;</p> <p>Harmonis Saya akan membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan menghargai setiap pendapat dari rekan kerja ,senior / mentor;</p> <p>Adaptif Saya akan membuat draft tampilan videografis</p> | | |

| 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 |
| | | | | <p>informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri;</p> <p>Kolaboratif Saya akan membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan memberi kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi.</p> | | |
| 4 | Upload Informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke sosial media FB, IG, dan Youtube | 4.1 Konsultasi dengan Mentor | Catatan hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi | <p>Berorientasi Pelayanan Saat konsultasi dengan mentor saya akan mengutamakan etika sopan santun;</p> <p>Akuntabel Sebelum melakukan kegiatan saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor;</p> <p>Kompeten Saat konsultasi dengan mentor saya akan belajar dari</p> | Dengan diuploadnya draft informasi pertanahan tentang hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke social mediamendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | Dengan diuploadnya informasi pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, yaitu Bersikap sopan, ramah, cekatan dan teliti serta peduli |

| 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 |
| | | | | <p>pengalaman beliau untuk menambah wawasan dan pengetahuan;</p> <p>Harmonis Saat konsultasi dengan mentor saya akan menjaga sikap dan membuat keadaan yang kondusif;</p> <p>Loyal Saat konsultasi dengan mentor saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dan melakukan sesuai perintah;</p> <p>Adaptif Saat konsultasi dengan mentor saya akan menyesuaikan diri dengan saran dan masukan dari mentor;</p> <p>Kolaboratif Saat konsultasi dengan mentor saya akan terbuka untuk menerima saran dan masukan.</p> | | <p>terhadap lingkungan pelayanan Profesional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, dan juga Terpercaya yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |

| 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 |
| | | 4.2 Menyiapkan draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3. | Tersedianya draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3 | <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menyiapkan draft dengan cekatan dan solutif</p> <p>Akuntabel Saya akan menyiapkan draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3 dengan penuh tanggung jawab</p> | | |
| | | 4.3 Upload draft kegiatan 2 dan 3 kesosial media | Tersedianya tampilan update konten informasi layanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan yang sudah di upload | <p>Akuntabel Saat saya upload draft kegiatan ke dan ke 3 saya akan memegang teguh kepercayaan yang diberikan untuk menggunggah bahan yang sudah disediakan;</p> <p>Kompeten Saat saya upload draft kegiatan ke dan ke 3 saya akan melaksanakan tugas dengan baik;</p> <p>Harmonis Saat saya upload draft kegiatan ke dan ke 3 saya akan peduli dengan</p> | | |

| 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 |
| | | | | kebutuhan masyarakat tentang informasi pertanahan; Loyal Saat saya upload draft kegiatan ke dan ke 3 saya akan memberikan citra terbaik instansi. | | |
| 5 | Evaluasi dan pelaporan | 5.1 Konsultasi dengan Mentor | Catatan hasil konsultasi | Berorientasi Pelayanan Saat konsultasi dengan mentor saya akan mengutamakan etika sopan santun; Akuntabel Sebelum melakukan kegiatan saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor; Kompeten Saat konsultasi dengan mentor saya akan belajar dari pengalaman beliau untuk menambah wawasan dan pengetahuan; Harmonis Saat konsultasi dengan mentor saya akan menjaga | Dengan adanya evaluasi dan pelaporan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam peningkatan kualitas ASN, ini mendukung misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. | Dengan adanya evaluasi dan pelaporan menerapkan nilai : Professional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela |

| 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 |
| | | | | <p>sikap dan membuat keadaan yang kondusif;</p> <p>Loyal Saat konsultasi dengan mentor saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dan melakukan sesuai perintah;</p> <p>Adaptif Saat konsultasi dengan mentor saya akan menyesuaikan diri dengan saran dan masukan dari mentor;</p> <p>Kolaboratif Saat konsultasi dengan mentor saya akan terbuka untuk menerima saran dan masukan.</p> | | |
| | | 5.2 Merekap dan Menyusun hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi | Tersedianya rekap laporan harian | <p>Akuntabel Saat saya merekap dan Menyusun data hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi saya akan merekap data dan menyusun laporan</p> | | |

| 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 |
| | | | | dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan ; Kompeten Saat saya merkap dan Menyusun data hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi Saya akan menyusun laporan dengan dengan hasil yang terbaik. | | |
| | | 5.3 Melaporkan kegiatan kepada atasan/mentor | Tersedianya dokumen laporan hasil kegiatan | Akuntabel Saat melporkan kegiatan kepada atasan/mentor saya akan bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan progres pencapaian pekerjaan; Harmonis Saat saya melaporkan kegiatan kepada atasan/mentor saya akan berusaha membuat keadaan yang onduusif; Loyal Saat melaporkan kegiatan kepada atasan/mentor saya akan mengikuti arahan dan | | |

| 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 |
| | | | | masukannya selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. | | |


Tabel 2.5 Rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| NO | Kegiatan Aktualisasi | Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai | | | | | | | |
|---------------|--|-----------------------------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-------------|-----------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| 1 | Studi Literatur mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan media social | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 15 |
| 2 | Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info-grafis | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 17 |
| 3 | Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk videografis | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 17 |
| 4 | Upload Informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke sosial media | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 13 |
| 5 | Evaluasi dan Pelaporan | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 12 |
| Jumlah | | 8 | 15 | 13 | 9 | 9 | 11 | 9 | 74 |

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| NO | Kegiatan | Oktober | | | | | | | | | | | | | | | Nopember | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|----------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| | | 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 | Studi Literatur mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan media sosial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1 Konsultasi dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 Mencari materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.3 Menentukan dan mempelajari materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat konten informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info grafis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 Konsultasi dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.3 Membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk videografis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.1 Konsultasi dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.2 Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.3 Membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Upload informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke sosial media | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.1 Konsultasi dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.2 Menyiapkan draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.3 Upload draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3 ke sosial media. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Evaluasi dan Pelaporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5.1 Konsultasi dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| NO | Kegiatan | Oktober | | | | | | | | | | | | | | Nopember | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | 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 | |
| | 5.2 Merekap dan menyusun hasil yang sudah di lakukan saat aktualisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5.3 Melaporkan kegiatan kepada atasan/mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan  : Hari Libur
 : Pelaksanaan Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata role model adalah teladan, contoh terbaik, panutan dan masih banyak lagi arti yang setara dengan yang telah disebutkan diatas. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi

Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan pemimpin yang bijaksana. Beliau mau mendengarkan aspirasi dan pendapat para staf tanpa memandang jabatan, namun tetap solutif dan mengambil keputusan secara tepat. Berkepribadian tenang, santai, namun tetap serius sehingga ia dapat menjadi sosok rekan kerja sekaligus pemimpin. Beliau juga seorang pekerja keras dan memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja. Sifat dan perilaku beliau ini dapat menjadi contoh dan teladan khususnya bagi saya, serta para stafnya.

Bapak Zaki Zukhruf, S.P. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan salah satu orang yang menjadi role model bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi. Nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, selalu beliau terapkan dan contohkan kepada para stafnya. Kepribadian beliau yang ramah dan selalu mengayomi para stafnya menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani.

Adapun untuk nilai BerAKHLAK yang beliau contohkan dengan sikap perilaku sebagai berikut :

1. **Berorientasi Pelayanan** melaksanakan pekerjaan secara tuntas dan sungguh-sungguh.
2. **Akuntabel** dalam melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab.

3. **Kompeten** yaitu berkarakter kuat dengan sifat berani, tangguh, dan disiplin dalam membuat keputusan, diikuti dengan kewenangan dan tanggung jawab.
4. **Harmonis** selalu bersikap sama terhadap semua pegawai dalam menjalankan profesi pekerjaan.
5. **Loyal** dengan selalu berpedoman terhadap peraturan dalam pelaksanaan pekerjaan dan/atau pengambilan keputusan.
6. **Adaptif** dengan proaktif dalam upaya penyelesaian masalah pekerjaan.
7. **Kolaboratif** dalam menjalin komunikasi dan kerja sama dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyelesaian tugas.

Selanjutnya dalam penerapan nilai bela negara, yaitu:

1. **Cinta Tanah Air** dengan menggunakan produk dalam negeri.
2. **Sadar Berbangsa Dan Bernegara** yaitu disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan.
3. **Setia Kepada Pancasila** Sebagai Ideologi Negara dengan menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar.
4. **Rela Berkorban Untuk Bangsa Dan Negara** dalam menyumbangkan tenaga pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara.
5. **Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara** dengan memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi.

Kemudian kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sebagai unsur aparatur negara yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, PNS juga berfungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas yang beliau contohkan adalah dengan tidak menunda pekerjaan dan mengoptimalkan waktu jam kerja dengan hasil pekerjaan terbaik dan berkualitas sesuai dengan ketentuan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

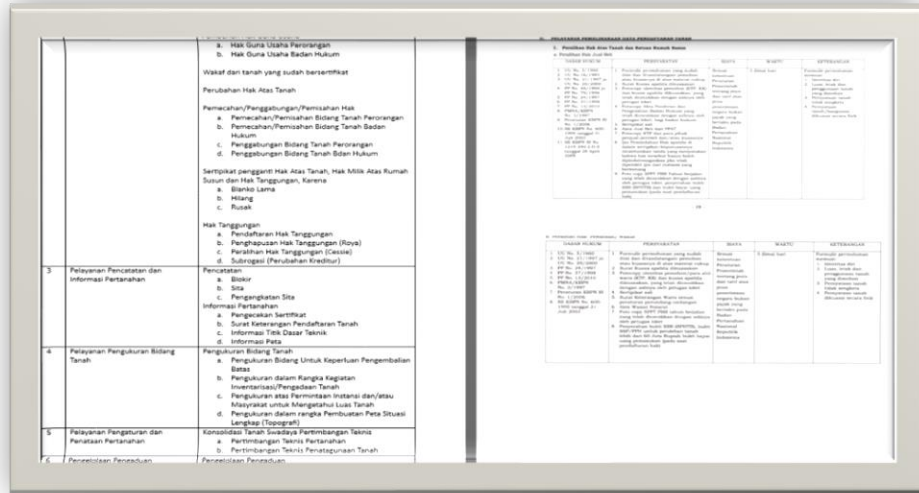
Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah di disusun penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi di terapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN Ber-AKHLAK. Kegiatan yang di lakukan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan *output* kegiatan yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (Lima) Kegiatan antara lain;

1) Studi Literatur mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan media Sosial

Studi literatur terdiri dari tiga tahapan kegiatan dengan tujuan untuk mencari, mengetahui dan mempelajari referensi tentang informasi pelayanan pertanahan. Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama aktualisasi yaitu pada tanggal 19 Oktober sampai dengan 21 Oktober 2022. Tahapan pada kegiatan ini, antara lain: konsultasi dengan mentor, mencari materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan, dan tahapan yang terakhir menentukan dan mempelajari referensi tentang informasi pelayanan pertanahan. *Output* dari kegiatan ini adalah resume informasi pertanahan.

| Resume | | 27 Hari PMS Peringatan WPK | |
|--|---|----------------------------|----------------------------|
| Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengawasan Pertanahan. | | 27 Hari PMS Peringatan WPK | |
| Dasar Perimbangan | Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Pelayanan Publik dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 27 Hari PMS Peringatan WPK | 27 Hari PMS Peringatan WPK |
| Dasar Pengingat | Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengawasan Pertanahan | 27 Hari PMS Peringatan WPK | 27 Hari PMS Peringatan WPK |
| Dasar Pemasaran | Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Standar Pelayanan dan Pengawasan Pertanahan | 27 Hari PMS Peringatan WPK | 27 Hari PMS Peringatan WPK |
| Dasar Kelengkapan dan Jenis Pelayanan Pertanahan | Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Standar Pelayanan dan Pengawasan Pertanahan | 27 Hari PMS Peringatan WPK | 27 Hari PMS Peringatan WPK |
| Dasar Kelengkapan dan Jenis Pelayanan Pertanahan | Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Standar Pelayanan dan Pengawasan Pertanahan | 27 Hari PMS Peringatan WPK | 27 Hari PMS Peringatan WPK |

Gambar 3.1 Resume informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual-beli



Gambar 3.2 Resume informasi pelayanan pertanahan peralihan hak perawisan

Link Resume:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Vs_6QIU3b6RP8e_Ivqv0SYWU03VnxxoK

- 2) Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info-grafis

Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info-grafis terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama aktualisasi yaitu pada tanggal 24 Oktober sampai dengan 26 Oktober 2022, tahapan pada kegiatan ini antara lain : Konsultasi dengan mentor mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual-beli, peralihan hak pewarisan. Membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan peralihan hak jual-beli peralihan hak pewarisan. *Output* dari kegiatan ini adalah Tersedianya Tampilan draft infografis informasi terkait layanan informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan



Gambar 3.3 Tampilan draft infografis informasi persyaratan peralihan hak jual-beli

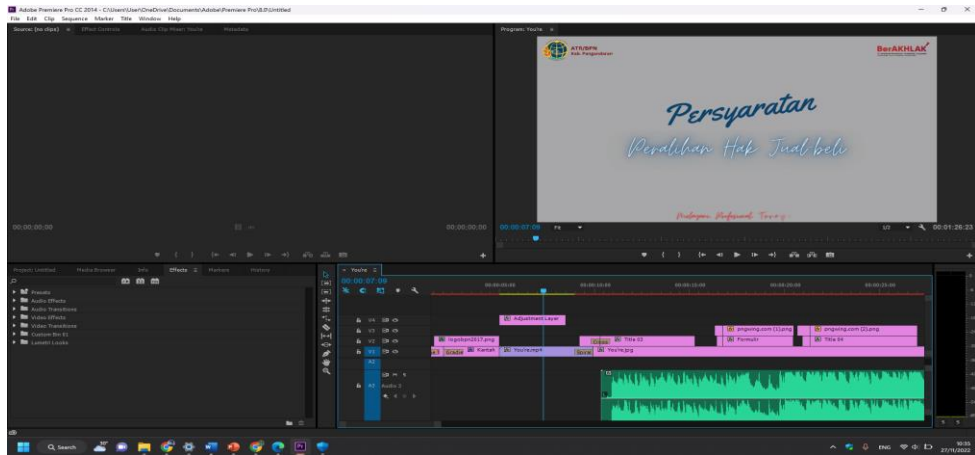


Gambar 3.4 Tampilan draft infografis informasi persyaratan peralihan hak pewarisan/wasiasat

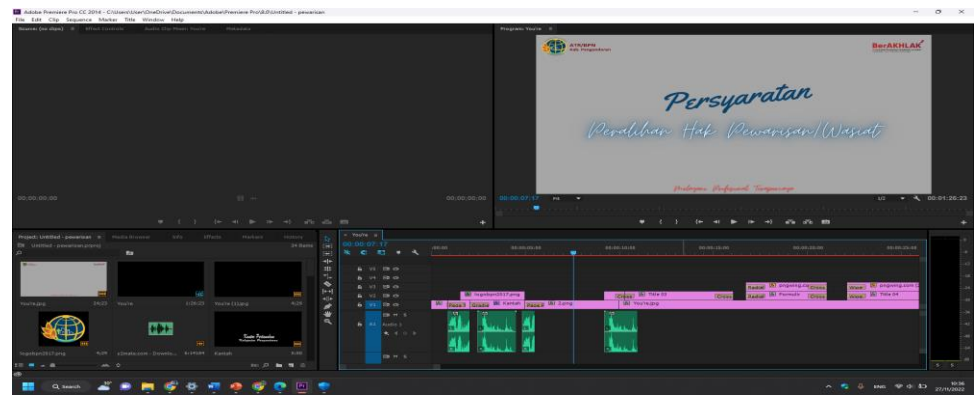
Link <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UiFIqPVbYsNs-gRKqpuaNpBWPoGG3SZf>

3) Membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan.

Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk video-grafis terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu kedua aktualisasi yaitu pada tanggal 27 Oktober sampai dengan 04 Nopember 2022, tahapan pada kegiatan ini antara lain : Konsultasi dengan mentor, mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual-beli, peralihan hak pewarisan. *Output* dari kegiatan ini adalah tersedianya draft videografis informasi terkait layanan informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan.



Gambar 3.5 Tampilan draft videografis informasi pertanahan peralihan hak jual-beli

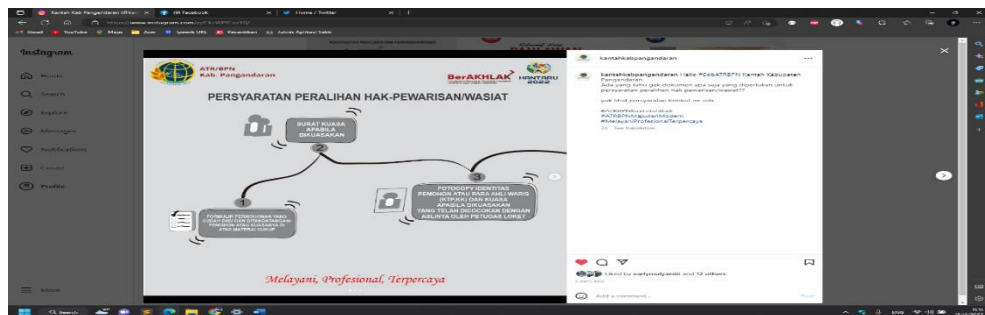


Gambar 3.6 Tampilan draft videografis informasi pertanahan peralihan hak jual-beli

- 4) Upload Informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke media Sosial FB, IG, dan Youtube.

Upload Informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke media Sosial FB, IG, dan Youtube, terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga aktualisasi yaitu pada tanggal 07 Nopember sampai dengan 11 Nopember 2022, tahapan pada kegiatan ini antara lain : konsultasi dengan mentor, menyiapkan draft yang sudah dibuat pada Kegiatan dan 3, upload draft kegiatan 2 dan 3 ke social media. *Output* dari kegiatan ini adalah tersedianya tampilan update konten informasi layanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak

pewarisan yang sudah di upload pada media social FB, IG, Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran



Gambar 3.7 Tampilan Konten social media (IG)

https://www.instagram.com/p/CkzWPfCvzY0/?utm_source=ig_web_copy_link

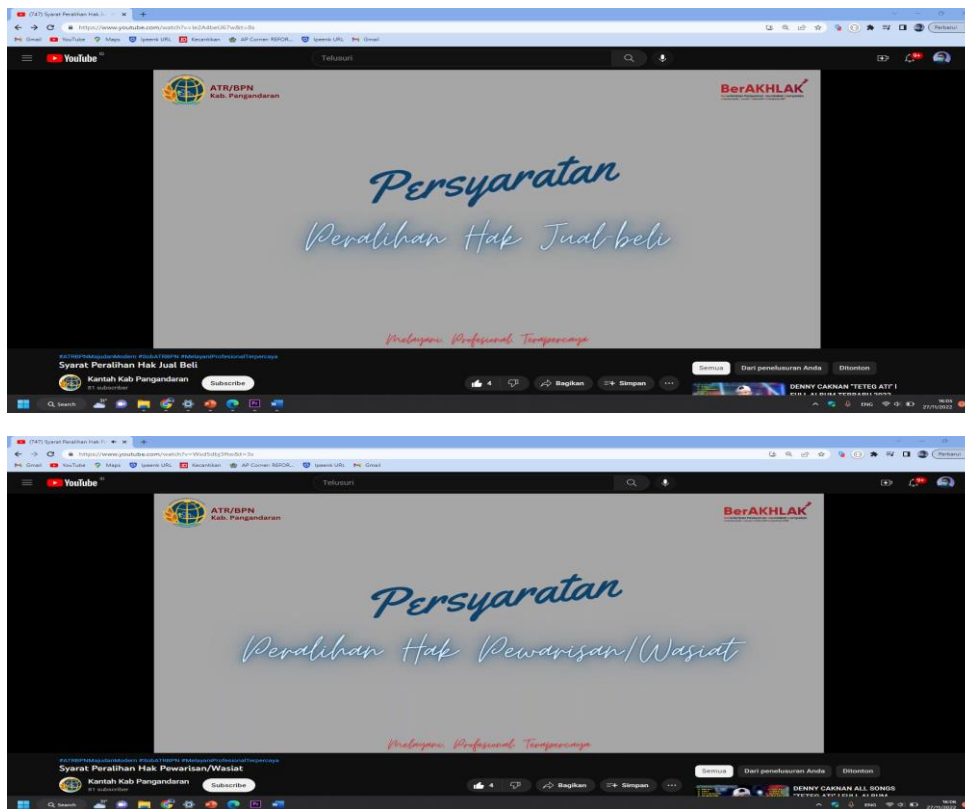
https://www.instagram.com/p/CkuBYpqhYQ1/?utm_source=ig_web_copy_link



Gambar 3.8 Tampilan Konten social media (FB)



Gambar 3.9 Tampilan Konten social media (Twitter)



Gambar 3.9.1 Tampilan Konten social media (Youtube)

Link : <https://www.youtube.com/watch?v=Ie2A4beU67w&t=8s>

Link : <https://www.youtube.com/watch?v=Wsd5dbj3ftw&t=3s>

5) Evaluasi dan Pelaporan


Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari tiga kegiatan. kegiatan ini dilaksanakan pada minggu keempat aktualisasi yaitu pada tanggal 14 Nopember sampai dengan 17 Nopember 2022, tahapan pada kegiatan ini antara lain : Konsultasi dengan mentor, merekap dan Menyusun hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi, melaporkan kegiatan kepada mentor/atasan . *Output* dari kegiatan ini adalah Tersedianya dokumen laporan hasil kegiatan

| Rekap Kegiatan aktualisasi di kantor pertanahan pangandaran | | | |
|---|---|--|---|
| Hari/ Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Keterangan |
| 19-21 Oktober 2022 | Studi Literatur mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan media sosial | Konsultasi dengan mentor | Terlaksana, tanggal 19 Oktober 2022 |
| | | Mencari materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan | Terlaksana, tanggal 19-20 Oktober 2022 |
| | | Menentukan dan mempelajari materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan | Terlaksana, tanggal 20-21 Oktober 2022 |
| 24-26 Oktober 2022 | Membuat konten informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info grafis | Konsultasi dengan mentor | Terlaksana, tanggal 24 Oktober 2022 |
| | | Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | Terlaksana, tanggal 24-25 Oktober 2022 |
| | | Membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan | Terlaksana, tanggal 24-26 Oktober 2022 |
| 27 Oktober - 04 Nopember 2022 | Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk videografis | Konsultasi dengan mentor | Terlaksana, tanggal 27 Oktober 2022 |
| | | Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | Terlaksana, tanggal 28-31 Oktober 2022 |
| | | Membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan | Terlaksana, tanggal 01-04 Nopember 2022 |
| 07-11 Nopember 2022 | Upload informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke sosial media | Konsultasi dengan mentor | Terlaksana, tanggal 07 Nopember 2022 |
| | | Menyiapkan draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3. | Terlaksana, tanggal 07-10 Nopember 2022 |
| | | Upload draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3 ke sosial media. | Terlaksana untuk sosial media IG, FB, Twitter tanggal 08-11 Nopember 2022, untuk sosial media youtbe terlaksana tanggal 20 nopember |


<https://drive.google.com/drive/folders/1ap2Qoa64KAWRpP4kMFgz9MjaRevC1ptU>



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II


Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.


| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber AKHLAK) | Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Realisasi Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|------------------------------|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Studi Literatur mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan media sosial | 1.1 Konsultasi dengan Mentor | Catatan hasil konsultasi Foto dokumentasi  konsultasi dengan mentor | Berorientasi Pelayanan Saya telah berperilaku sopan santun saat konsultasi dengan mentor; Akuntabel Saya telah berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor saat melakukan kegiatan; Kompeten Saya telah belajar dari pengalaman beliau untuk menambah wawasan saat berkonsultasi dengan mentor; Harmonis Saya telah membuat keadaan yang kondusif saat konsultasi dengan mentor Loyal Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor dan melakukan sesuai perintah saat konsultasi dengan mentor; Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan saran dan masukan saat berkonsultasi dengan mentor; Kolaboratif Saya telah terbuka untuk menerima saran dan masukan saat konsultasi dengan mentor. | Dengan adanya studi literatur menghasilkan pemahaman mengenai penyediaan informasi pertanahan pemanfaatan media 49endid yang berguna sebagai dasar pembuatan draft informasi pelayanan pertanahan dalam bentuk infografis dan videografis mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | Melalui studi literatur yang menghasilkan pemahaman mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan media 49endid akan mendukung pelayanan pertanahan yang Profesional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk, peningkatan kompetensi dan 49endidikan dan juga Terpercaya yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela |

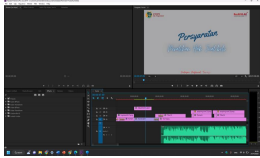
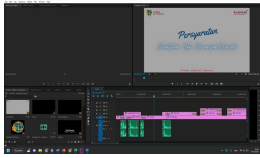
| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber AKHLAK) | Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Realisasi Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--|--|--|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 1.2 Mencari materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan | Resume mengenai materi referensi informasi pelayanan pertanahan Link Resume | Akuntabel Saya telah mencari materi referensi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki; Kompeten Saya telah mencari materi referensi dengan mengambil materi dari sumber yang terpercaya; Adaptif Saya telah mencari materi referensi tentang informasi pertanahan dengan mengambil materi yang terbaru; Kolaboratif Saya telah mencari materi referensi informasi pelayanan peratanahan dengan menerima saran masukan dari mentor, senior atau rekan kerja yang ada di kantor. | | |
| | | 1.3 Menentukan dan mempelajari serta membuat resume materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan | Tersedianya Resume informasi pelayanan pertanahan Link Resume | Akuntabel Saya telah menentukan dengan cermat dan bersungguh-sungguh mempelajari materi referensi informasi pelayanan pertanahan; Kompeten Dengan mempelajari materi referensi informasi pelayanan pertanahan diharapkan saya telah bisa meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah; Adaptif Saya telah bertindak proaktif untuk menentukan materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan; Kolaboratif Saat menentukan dan mempelajari serta membuat resume materi referensi informasi | | |


| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber AKHLAK) | Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Realisasi Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | pertanahan saya telah melibatkan rekan kerja (Senior) atau mentor untuk berkontribusi. | | |
| 2 | Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info -grafis | 2.1 Konsultasi dengan mentor | Catatan hasil konsultasi  Dokumentasi foto konsultasi kegiatan 2 | Berorientasi Pelayanan Saya telah berperilaku sopan santun saat konsultasi dengan mentor; Akuntabel Saya telah berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor saat melakukan kegiatan; Kompeten Saya telah belajar dari pengalaman beliau untuk menambah wawasan saat berkonsultasi dengan mentor; Harmonis Saya telah membuat keadaan yang kondusif saat konsultasi dengan mentor Loyal Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor dan melakukan sesuai perintah saat konsultasi dengan mentor; Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan saran dan masukan saat berkonsultasi dengan mentor; Kolaboratif Saya telah terbuka untuk menerima saran dan masukan saat konsultasi dengan mentor. | Dengan dibuatnya draft informasi pelayanan pertanahan tentang hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info -grafis mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | Dengan dibuatnya draft informasi pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info -grafis maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, yaitu dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Profesional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk , peningkatan kompetensi dan 51endidikan dan juga Terpercaya yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela |
| | | 2.2 Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan | Tersedianya data informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | Akuntabel Saya telah mengumpulkan data tentang informasi pertanahan peralihan hak jua beli, peralihan hak pewarisan dengan menyajikan data yang benar adanya (Jujur) | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber AKHLAK) | Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Realisasi Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--|---|--|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan |   | <p>dan dapat dipertanggung – jawabkan;</p> <p>Kompeten Saya telah mengumpulkan data informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan sebaikbaiknya dan bisa menambah pengetahuan;</p> <p>Loyal saya telah mengumpulkan data tentang informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pangandaran berkomitmen dengan menjaga rahasia jabatan dan negara;</p> <p>Adaptif Saya telah mengumpulkan data informasi layanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan mencari data yang paling baru.</p> | | |
| | | 2.3 Membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | <p>Tersedianya Tampilan draft infografis informasi terkait layanan informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan</p> <p>Link Tampilan draft infografis</p> | <p>Berorientasi Pelayanan Saat membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya telah menjaga etika sopan santun;</p> <p>Akuntabel Saat membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya telah bertindak dengan jujur, cermat dan disiplin;</p> <p>Kompeten Saat membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan</p> | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber AKHLAK) | Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Realisasi Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|------------------------------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya telah banyak belajar untuk menambah kompetensi diri melalui arahan dari senior/mentor;</p> <p>Harmonis Saya telah membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan menghargai setiap pendapat dari rekan kerja ,senior / mentor;</p> <p>Adaptif Saya telah membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri;</p> <p>Kolaboratif Saya telah membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan memberi kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi.</p> | | |
| 3 | Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | 3.1 Konsultasi dengan Mentor | <p>Catatan hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi</p>  | <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berperilaku sopan santun saat konsultasi dengan mentor;</p> <p>Akuntabel Saya telah berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor saat melakukan kegiatan;</p> <p>Kompeten Saya telah belajar dari pengalaman beliau untuk</p> | Dengan dibuatnya draft informasi pelayanan pertanahan tentang hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk video-grafis mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan | Dengan dibuatnya draft informasi pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk video-grafis maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, yaitu |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber AKHLAK) | Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Realisasi Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--------------------------|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | dalam bentuk videografis | | Dokumentasi foto Kegiatan 3 | menambah wawasan saat berkonsultasi dengan mentor; Harmonis Saya telah membuat keadaan yang kondusif saat konsultasi dengan mentor Loyal Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor dan melakukan sesuai perintah saat konsultasi dengan mentor; Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan saran dan masukan saat berkonsultasi dengan mentor; Kolaboratif Saya telah terbuka untuk menerima saran dan masukan saat konsultasi dengan mentor. | yang terpercaya dan berstandar dunia | dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Profesional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan 54endidikan dan juga Terpercaya yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela |
| | | 3.2 Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | Tersedianya data informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan  | Akuntabel Saya telah mengumpulkan data tentang informasi pertanahan peralihan hak jua beli, peralihan hak pewarisan dengan menyajikan data yang benar adanya (Jujur) dan dapat dipertanggung – jawabkan; Kompeten Saya telah mengumpulkan data informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan sebaik-baiknya dan bisa menambah pengetahuan; Loyal saya telah mengumpulkan data tentang informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten pangandaran berkomitmen | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber AKHLAK) | Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Realisasi Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--|--|--|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | dengan menjaga rahasia jabatan dan negara; Adaptif Saya telah mengumpulkan data informasi layanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan mencari data yang paling baru. | | |
| | | 3.3 Membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan. | Tersedianya draft videografis informasi terkait layanan informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan   | Berorientasi Pelayanan Saat membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya telah berusaha menjaga etika sopan santun; Akuntabel Saat membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya telah melakukan dengan jujur, cermat dan disiplin; Kompeten Saat membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan saya telah banyak belajar untuk menambah kompetensi diri melalui arahan dari senior/mentor; Harmonis Saya telah membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber AKHLAK) | Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Realisasi Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|------------------------------|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>menghargai setiap pendapat dari rekan kerja ,senior / mentor; Adaptif Saya telah membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri; Kolaboratif Saya telah membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dengan memberi kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi</p> | | |
| 4 | Upload Informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke sosial media FB, IG, dan Youtube | 4.1 Konsultasi dengan Mentor | <p>Catatan hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi</p>  <p>Dokumentasi foto kegiatan 4</p> | <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berperilaku sopan santun saat konsultasi dengan mentor; Akuntabel Saya telah berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor saat melakukan kegiatan; Kompeten Saya telah belajar dari pengalaman beliau untuk menambah wawasan saat berkonsultasi dengan mentor; Harmonis Saya telah membuat keadaan yang kondusif saat konsultasi dengan mentor Loyal Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor dan melakukan sesuai perintah saat konsultasi dengan mentor; Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan saran</p> | <p>Dengan diuploadnya draft informasi pertanahan tentang hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke social mediamendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> | <p>Dengan diuploadnya informasi pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, yaitu Bersikap sopan, ramah, cekatan dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, dan juga Terpercaya yaitu Bekerja dengan</p> |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber AKHLAK) | Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Realisasi Penguatan Nilai Organisasi |
|----|------------------------|---|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | dan masukan saat berkonsultasi dengan mentor; Kolaboratif Saya telah terbuka untuk menerima saran dan masukan saat konsultasi dengan mentor. | | integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela |
| | | 4.2 Menyiapkan draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3. | Tersedianya draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3 Link draft info-grafis Link Video-grafis | Berorientasi Pelayanan Saya telah menyiapkan draft dengan cekatan dan solutip Akuntabel Saya telah menyiapkan draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3 dengan penuh tanggung jawab | | |
| | | 4.3 Upload draft kegiatan 2 dan 3 kesosial media | Tersedianya tampilan update konten informasi layanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan yang sudah di upload | Akuntabel Saat saya upload draft kegiatan ke dan ke 3 saya telah memegang teguh kepercayaan yang diberikan untuk menggunggah bahan yang sudah disediakan; Kompeten Saat saya upload draft kegiatan ke dan ke 3 saya telah melaksanakan tugas dengan baik; Harmonis Saat saya upload draft kegiatan ke dan ke 3 saya akan peduli dengan kebutuhan masyarakat tentang informasi pertanahan; Loyal Saat saya upload draft kegiatan ke dan ke 3 saya telah memberikan citra terbaik untuk instansi. | | |
| 5 | Evaluasi dan pelaporan | 5.1 Konsultasi dengan Mentor | Catatan hasil konsultasi | Berorientasi Pelayanan Saya telah berperilaku sopan santun saat konsultasi dengan mentor; | Dengan adanya evaluasi dan pelaporan merupakan bentuk | Dengan adanya evaluasi dan pelaporan menerapkan nilai : |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber AKHLAK) | Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Realisasi Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|------------------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>Akuntabel Saya telah berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor saat melakukan kegiatan;</p> <p>Kompeten Saya telah belajar dari pengalaman beliau untuk menambah wawasan saat berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Harmonis Saya telah membuat keadaan yang kondusif saat konsultasi dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor dan melakukan sesuai perintah saat konsultasi dengan mentor;</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan saran dan masukan saat berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Kolaboratif Saya telah terbuka untuk menerima saran dan masukan saat konsultasi dengan mentor.</p> | <p>tanggung jawab seorang ASN dalam peningkatan kualitas ASN, ini mendukung misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> | <p>Professional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |
| | | 5.2 Merekap dan Menyusun hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi | Tersedianya rekapan laporan harian | <p>Akuntabel Saat saya merekap dan Menyusun data hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi saya telah merekap data dan menyusun laporan dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan ;</p> <p>Kompeten Saat saya merkap dan Menyusun data hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi Saya telah menyusun laporan dengan dengan hasil yang terbaik.</p> | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber AKHLAK) | Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Realisasi Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--|---|--|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 5.3 Melaporkan kegiatan kepada atasan/mentor | Tersedianya dokumen laporan hasil kegiatan | Akuntabel Saat melaporkan kegiatan kepada atasan/mentor saya telah dapat bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan progres pencapaian pekerjaan; Harmonis Saat saya melaporkan kegiatan kepada atasan/mentor saya telah berusaha membuat keadaan yang kondusif; Loyal Saat melaporkan kegiatan kepada atasan/mentor saya telah mengikuti arahan dan masukan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. | | |

Tabel matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

| NO | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi Per MP | |
|--|------------------------|----------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------------------------|-----------|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | Rencana | Realisasi |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 8 | 8 |
| 2 | Akutabel | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 | 15 |
| 3 | Kompeten | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 13 | 13 |
| 4 | Harmonis | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 9 | 9 |
| 5 | Loyal | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 9 | 9 |
| 6 | Adaptif | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 11 |
| 7 | Kolaboratif | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | 9 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan | | 15 | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 13 | 13 | 12 | 12 | 74 | 74 |

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja yaitu :

a. Individu Peserta

- Adapun manfaat untuk penulis dengan melaksanakan aktualisasi ini, Penulis dapat menerapkan langsung nilai-nilai (BerAKHLAK) Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta memahami peran dan fungsi ASN di unit kerja sehingga terbentuk ASN yang profesional dan berintegritas tinggi.

b. Internal Unit Kerja

Manfaat bagi internal unit kerja yaitu optimalisasi pelayanan loket melalui penyediaan informasi dengan pemanfaatan sosial media bertujuan untuk membantu pelayanan yang belum optimal di media sosial Kantah Pangandaran menjadi tersedia.

c. Eksternal Unit Kerja

Manfaat bagi eksternal Unit kerja yaitu optimalisasi pelayanan loket melalui penyediaan informasi dengan pemanfaatan sosial media bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam hal informasi pertanahan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa factor pendukung maupun factor penghambat realisasi kegiatan. Adapun **faktor pendukung** aktualisasi ini yaitu :

- Lingkungan kerja yang kooperatif sangat terasa baik oleh atasan maupun rekan pegawai lainnya dalam memberikan dukungan dan bimbingan agar penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dengan optimal. Contohnya dalam mendiskusikan permasalahan yang diangkat penulis mendapatkan masukan dan saran.

Sedangkan **faktor penghambat** kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- Keterbatasan dalam fitur layout desain konten di canva karena menggunakan free trial, dimana tidak dapat mengakses semua fitur yang tersedia untuk mendesign konten. Adapun untuk solusinya dapat menggunakan canva premium.
- Akses internet kantor yang kadang tidak stabil sehingga membutuhkan waktu sedikit lebih lama dalam setiap upload konten yang dibuat. Solusi dari masalah tersebut adalah menggunakan hotspot pribadi.

D. Tindak Lanjut

Implementasi aktualisasi yang selanjutnya akan menjadi rencana tindak lanjut dalam optimalisasi media sosial. Diharapkan hasil yang di peroleh berupa informasi yang didapatkan masyarakat yang meningkat tentang pelayanan pertanahan. Dalam proses pencapaiannya didasari dengan penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang disajikan dalam tabel berikut:

| No | Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Pilot Project lanjutan menguji optimalisasi media sosial a) Mencari list kegiatan terbaru b) Melakukan pencarian refrensi lain terkait pengelolaan media sosial c) Melakukan perbandingan dengan media sosial kintah lain. | Agenda II 1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif | 1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Selalu mengikuti perkembangan kemajuan teknologi serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang |

| No | Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <p>mengetahui (Kompeten, Adaptif).</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh terhadap penggunaan media sosial di lingkungan Kantah Kab. Pangandaran (Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Akuntabel)</p> <p>1.4 Selalu berpedoman terhadap peraturan dalam pelaksanaan pekerjaan (Loyal)</p> <p>1.5 Menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja dengan mengutamakan kerjasama dalam setiap pekerjaan yang di tugaskan (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>1.6 Melakukan observasi mengenai bahan yang akan dipublikasikan supaya tujuan untuk pemberian informasi</p> |

| No | Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | kepada masyarakat pun tercapai (Manajemen ASN) |
| 2 | Melakukan pengelolaan Media Sosial. a) Melakukan koordinasi dengan tim layanan b) Mengunggah bahan publikasi yang sudah dilayout dengan baik ke media sosial c) Publikasi kepada masyarakat supaya akun media sosial milik kantah pangandaran lebih dikenal | Agenda II 2.1 Berorientasi Pelayanan 2.2 Akuntabel 2.3 Kompeten 2.4 Harmonis 2.5 Loyal 2.6 Adaptif 2.7 Kolaboratif Agenda III 2.8 Smart ASN | 2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2.2 Solutif dan dapat diandalkan dalam memberikan informasi kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan) 2.3 Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi diterapkan dalam pemberian informasi kepada masyarakat (Akuntabel) 2.4 Akan menjalankan target yang dibuat dengan tim layanan dalam |

| No | Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <p>periode 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun (Harmonis).</p> <p>2.5 Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah (Kompeten)</p> <p>2.6 Selalu berpedoman terhadap peraturan dalam pelaksanaan pekerjaan (Loyal).</p> <p>2.7 Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas pembuatan konten (Adaptif)</p> <p>2.8 Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan pemangku kepentingan internal dalam penyelesaian tugas (Kolaboratif)</p> <p>2.9 Memahami, mengetahui dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK dalam kehidupan sehari-hari (Smart ASN)</p> |

| No | Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | Perbaikan dan Pemeliharaan a) Melaksanakan SOP upload konten media sosial b) Melakukan optimalisasi media sosial c) Melakukan publikasi secara berkelanjutan | Agenda II 3.1 Berorientasi Pelayanan 3.2 Akuntabel 3.3 Kompeten 3.4 Harmonis 3.5 Loyal 3.6 Adaptif 3.7 Kolaboratif Agenda III 3.8 Smart ASN | 3.1 Melakukan perbaikan tiada henti terhadap layanan pemberian informasi dengan publikasi secara berkelanjutan (Berorientasi Pelayanan) 3.2 Memberikan layanan optimal kepada masyarakat dalam informasi pertanahan (Akuntabel) 3.3 Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten) 3.4 Melakukan kerjasama yang baik antar rekan kerja dan menerima segala masukan yang diberikan oleh rekan satu tim (Harmonis) 3.5 Berdedikasi tinggi untuk melayani masyarakat (Loyal) 3.6 Cepat menyesuaikan diri menghadapi |

| No | Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <p>perubahan teknologi yang berkaitan dengan fitur baru dalam media sosial (Adaptif)</p> <p>3.7 Komunikatif dalam pelaksanaan pekerjaan memberikan informasi pertanahan untuk masyarakat dengan rekan kerja (Kolaboratif)</p> <p>3.8 Smart</p> <p>Mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas yang efisien (Smart ASN)</p> |

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Locket melalui Penyediaan Informasi dengan Pemanfaatan Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran” adalah sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah belum optimalnya pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
2. Tujuan optimalisasi pelayanan loket dengan pemanfaatan media sosial adalah untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang pelayanan yang ada di kantor pertanahan Kabupaten Pangandaran.
3. Optimalisasi pemanfaatan media sosial saat ini sudah terselesaikan hingga 100% proses pengerjaan, dengan output terakhir berupa Laporan dan uraian yang memberikan gambaran cukup jelas tentang persyaratan yang dibutuhkan dalam pelayanan pertanahan terutama di pelayanan peralihan hak jual beli dan peralihan pewarisan. Secara keseluruhan output dari update kegiatan diperoleh bahwa optimalisasi media sosial efektif dalam penyampaian informasi.
4. Aktualisasi ini menghasilkan kejelasan optimalisasi media sosial dengan adanya upload konten media sosial yang berisi tentang pelayanan informasi pertanahan. Sehingga dengan adanya kejelasan mengenai persyaratan yang dibutuhkan dalam pelayanan informasi pertanahan bisa memberikan manfaat yang lebih luas.

Selama melakukan realisasi kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada Agenda II untuk mencapai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, serta memperkuat nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Realisasi aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BPN agar mampu mewujudkan pengelolaan ruang pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Selain itu, ikut berkontribusi dalam hal peningkatan kualitas informasi dan meningkatkan kompetensi pemahaman pegawai khususnya di bidang teknologi pemanfaatan media sosial, sehingga dapat tercapainya penerapan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta Manajemen ASN harus mampu dipahami dan diterapkan dalam setiap pekerjaan di tempat tugas sehingga dapat mewujudkan peran, tugas, dan fungsi ASN yang lebih maksimal serta tentunya dapat menghasilkan ASN yang memiliki inovasi dan kepedulian tinggi terhadap pekerjaannya Smart ASN.

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu :

1. Pemanfaatan sosial media sebagai wadah penyediaan informasi pertanian dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya pelatihan mengenai kehumasan dan digital skill tentang membuat artikel dan konten publikasi supaya informasi yang dipublikasikan dapat tersampaikan ke masyarakat secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

1. Modul :

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Berorientasi Pelayanan”.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Akuntabel”. Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kompeten”.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Adaptif”.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kolaboratif”.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Manajemen ASN”.

2. Peraturan Perundang-undangan :

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Tiyono, A.Md.Kom
NIP : 199407132022041001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Zaki Zukhruf, S.P.
NIP. 19850126 2011011003

Pangandaran, 21 Nopember 2022

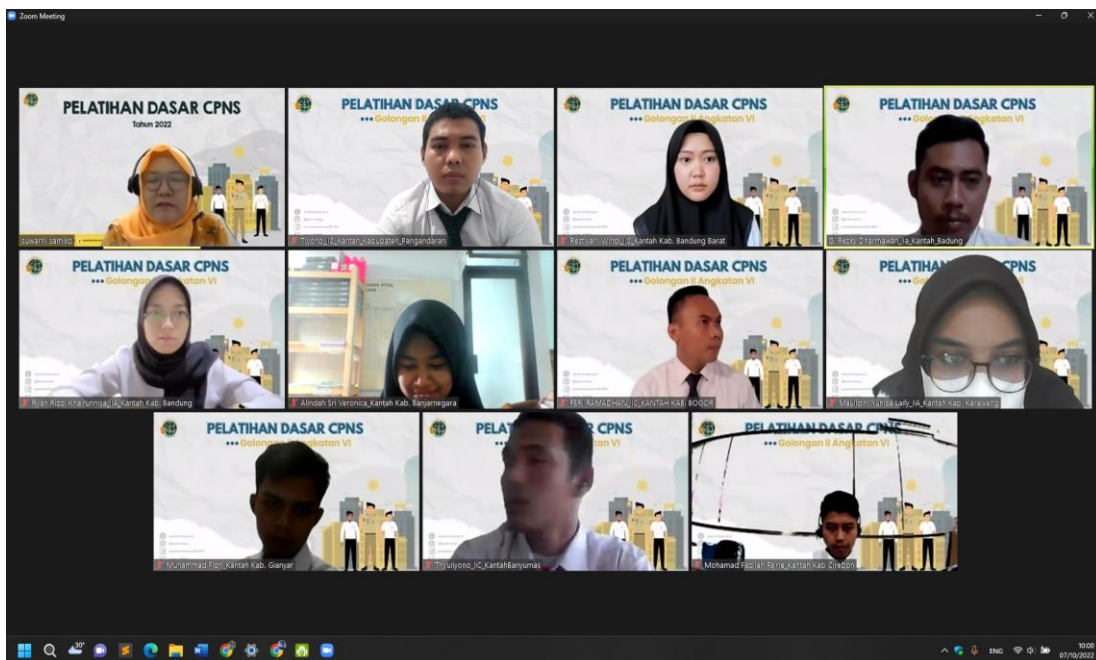
Yang Menyatakan



Tiyono, A.Md.Kom
NIP. 199407132022041001



Lampiran 2.1 Agenda Coaching tanggal 23 September 2022



Lampiran 2.2 Agenda Coaching tanggal 07 Oktober 2022

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

Laporan Minggu ke-1 : Studi literatur mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan sosial media
 Nama : Tiyono, A.Md.Kom
 NIP : 199407132022041001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Loker melalui Penyediaan Informasi dengan Pemanfaatan Sosial Media pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--------------------------------|---|--|---|--|
| 19 Oktober s/d 21 Oktober 2022 | Studi Literatur mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan sosial media | Konsultasi dengan Mentor | Catatan Hasil Konsultasi | Referensi materi meliputi pengetahuan, kelompok jenis pelayanan, persyaratan, biaya waktu prosedur dan pelaporan yang tertuang pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 |
| | | Mencari materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan | Resume mengenai materi referensi informasi pelayan pertanahan | |
| | | Menentukan dan mempelajari materi referensi tentang informasi pertanahan | Tersedianya resume informasi pelayanan pertanahan | |

Mentor



Zaki Zukhruf, S.P.
NIP. 19850126 2011011003

Peserta



Tiyono, A.Md.Kom
NIP. 199407132022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada Kegiatan ke-1 Tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan yaitu Studi Literatur mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan sosial media.

1. Konsultasi dengan mentor



Catatan dan saran dari mentor
-Cari Peraturan-peraturan materi referensi informasi pelayanan pertanahan Peraturan Kepala Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

2. Mencari materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan

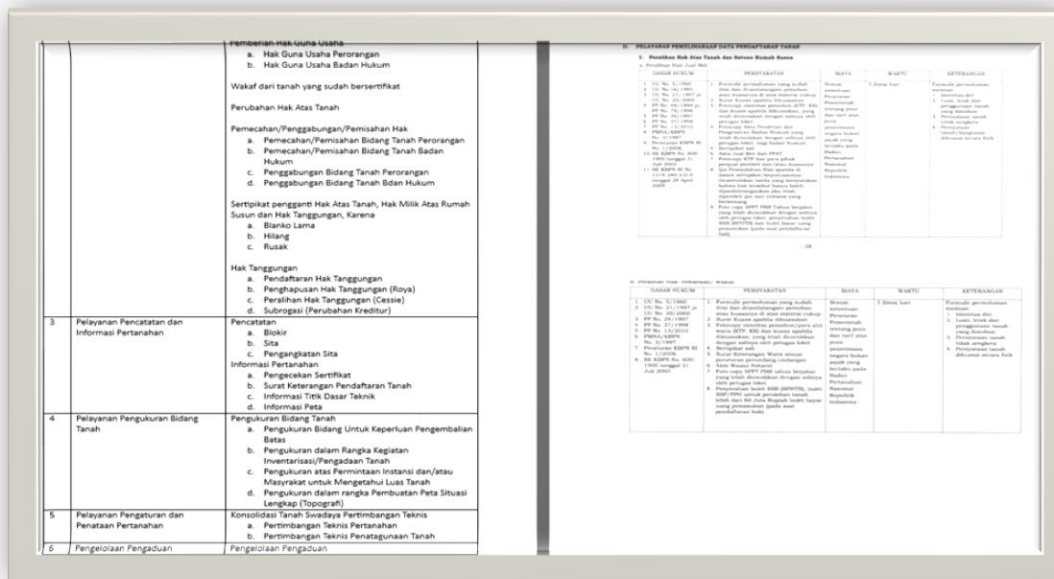
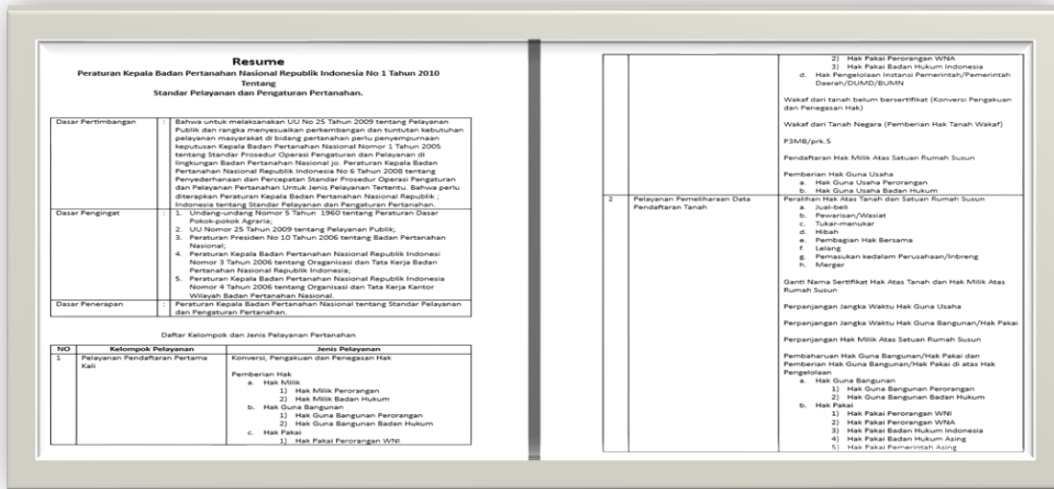
Referensi materi pertanahan yang didapatkan adalah peraturan-peraturan yang sudah ada terkait materi referensi informasi pertanahan



Link : https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-IWxRVtBl_fGPMUab7liH1ubweGwsmVT

3. Menentukan dan mempelajari materi referensi tentang informasi pertanahan

Pada tahapan kegiatan ini, mempelajari dan menentukan informasi pelayan pertanahan yang akan dibuat draftnya. Dimana disini dipilih informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual-beli dan peralihan hak pewarisan.



Link Resume :

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Vs_6QIU3b6RP8e_Ivqy0SYW103VnxxoK

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-1 : Membuat konten informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info grafis

Nama : Tiyono, A.Md.Kom
NIP : 199407132022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Loker melalui Penyediaan Informasi dengan Pemanfaatan Sosial Media pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|---|--|---|---|
| 24 Oktober s/d 26 Oktober 2022 | Membuat konten informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info grafis | Konsultasi dengan Mentor. | Catatan Hasil Konsultasi | Data informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual-beli, peralihan hak pewarisan terdapat pada Peraturan Kepala BPN No 1 Tahun 2010, draft tampilan informasi dibuat dengan menggunakan software grafis (Canva, Corel draw) dan mengacu pada Peraturan Kepala BPN No 1 Tahun 2010 |
| | | Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan. | Tersedianya data informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | |
| | | Membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan. | Tersedianya tampilan draft infografis informasi terkait layanan informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | |

Mentor



Zaki Zukhruf, S.P.
NIP. 19850126 2011011003

Peserta



Tiyono, A.Md.Kom
NIP. 199407132022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Pada Kegiatan ke-1 Tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan yaitu Studi Literatur mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan sosial media.

1. Konsultasi dengan mentor



Catatan dan saran dari mentor

- Buat konten infografis yang menarik dengan software editing yang dikuasai, dan mengacu pada Peraturan Kepala BPN No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

2. Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan yang terdapat pada Peraturan Kepala BPN No 1 Tahun 2010.

II. PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PENDAFTARAN TANAH

1. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun

a. Peralihan Hak Jual-Beli

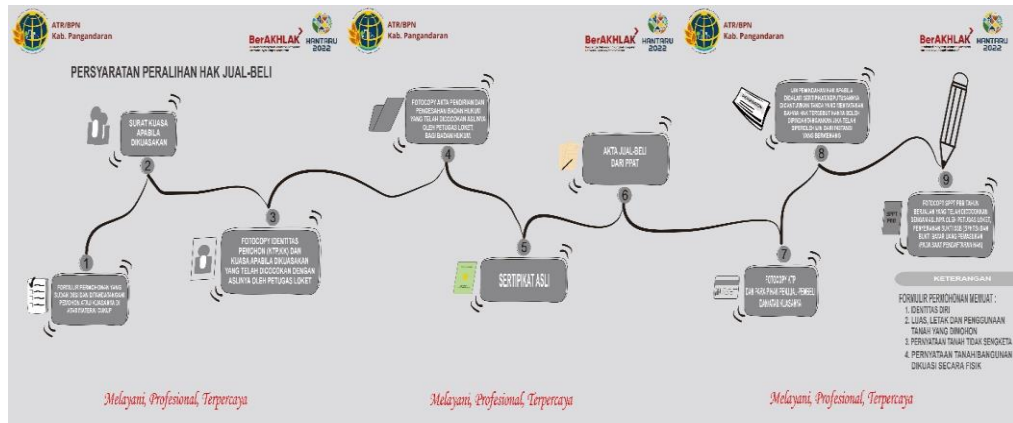
| DASAR HUKUM | PERSYARATAN | BIAYA | WAKTU | KETERANGAN |
|---|--|---|---------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 16/1985 3. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 4. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 5. PP No. 24/1997 6. PP No. 37/1998 7. PP No. 13/2010 8. PMNA/KBPN No. 3/1997 9. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 10. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 11. SE KBPN RI No. 1219-340.3.D.II tanggal 28 April 2009 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Akta Jual Beli dari PPAT 7. Fotocopy KTP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya jika Permindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtugaskan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 8. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) | Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia | 5 (lima) hari | Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah/bangunan dikuasai secara fisik |

- 28 -

d. Peralihan Hak- Pewarisan/ Wasiat

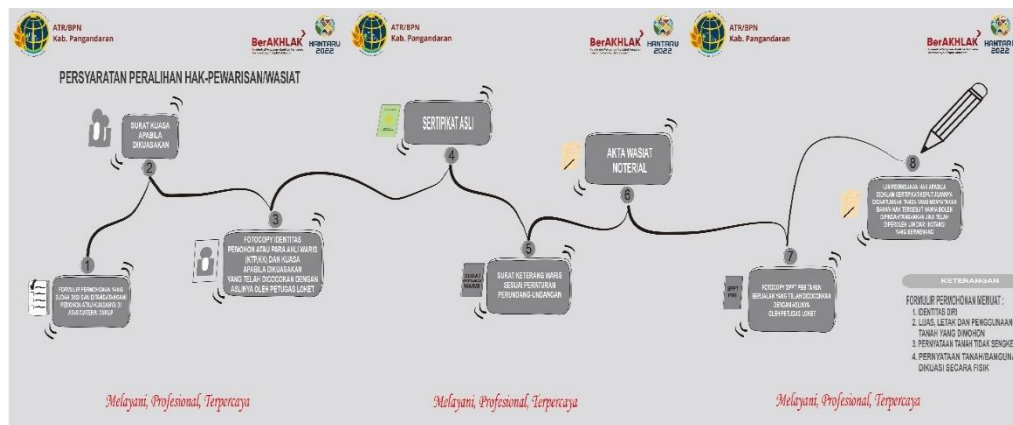
| DASAR HUKUM | PERSYARATAN | BIAYA | WAKTU | KETERANGAN |
|---|--|---|---------------|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 24/1997 4. PP No. 37/1998 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 8. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/para ahli waris (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Surat Keterangan Waris sesuai peraturan perundang-undangan 6. Akte Wasiat Notariel 7. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar yang dimasukkan (pada saat pendaftaran hak) | Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia | 5 (lima) hari | Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik |

3. Membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan.



3. Tampilan draft infografis informasi persyaratan peralihan hak jual-beli

4.



Tampilan draft infografis informasi persyaratan peralihan hak pewarisan/wasiat

Link <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UiFIqPVbYsNs-gRKqpuANpBWPoGG3Szf>

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-2 : Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk videografis

Nama : Tiyono, A.Md.Kom
 NIP : 199407132022041001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Loker melalui Penyediaan Informasi dengan Pemanfaatan Sosial Media pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---------------------------------|--|--|---|---|
| 27 Oktober s/d 04 Nopember 2022 | Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk videografis | Konsultasi dengan Mentor | Catatan hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi | Data informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual-beli, peralihan hak pewarisan terdapat pada Peraturan Kepala BPN No 1 Tahun 2010, draft tampilan informasi dibuat dengan menggunakan software video editor (Canva, adobe premiere pro, filmora, dll) dan mengacu pada Peraturan Kepala BPN No 1 Tahun 2010 |
| | | Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | Tersedianya data informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | |
| | | Membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan | Tersedianya draft videografis informasi terkait layanan informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | |

Mentor

Zaki Zukhruf, S.P.
NIP. 19850126 2011011003

Peserta

Tiyono, A.Md.Kom
NIP. 199407132022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada Kegiatan ke-3 Tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan yaitu Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk videografis

1. Konsultasi dengan mentor



Catatan dan saran dari mentor

- Buat konten videografis yang menarik pelayanan informasi pertanahan, contohnya seperti video pendek/konten video yang sedang viral dengan software editing yang dikuasai, dan mengacu pada Peraturan Kepala BPN No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

2. Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan

II. PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PENDAFTARAN TANAH

1. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun

a. Peralihan Hak Jual-Beli

| DASAR HUKUM | PERSYARATAN | BIAYA | WAKTU | KETERANGAN |
|--|--|---|---------------|--|
| 1. UU No. 5/1960 2. UU No.16/1985 3. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 4. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 5. PP No. 24/1997 6. PP No. 37/1998 7. PP No. 13/2010 8. PMNA/KEPN No. 3/1997 9. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 10. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 11. SE KBPN RI No. 1219-340.3.D.II tanggal 28 April 2009 | 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Akta Jual Beli dari PPAT 7. Fotocopy KTP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya 8. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 9. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (RPHTB) dan bukti bayar yang memasukan (pada saat pendaftaran hak) | Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia | 5 (lima) hari | Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Lokasi, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah/bangunan dikuasai secara fisik |

D. Peralihan Hak- Pewarisan/ Wasiat

| DASAR HUKUM | PERSYARATAN | BIAYA | WAKTU | KETERANGAN |
|---|---|---|---------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"> UU No. 5/1960 UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 PP No. 24/1997 PP No. 37/1998 PP No. 13/2010 PMNA/KBPN No. 3/1997 Peraturan KBPN RI No. 1/2006 SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 | <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup Surat Kuasa apabila dikuasakan Fotocopy identitas pemohon/para ahli waris (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket Sertipikat asli Surat Keterangan Waris sesuai peraturan perundang-undangan Akte Wasiat Notariel Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) | Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia | 5 (lima) hari | Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> Identitas diri Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon Pernyataan tanah tidak sengketa Pernyataan tanah dikuasai secara fisik |

3. Membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan

Thumbnail videografis peralihan hak jual-beli



Thumbnail videografis peralihan hak pewarisan/wasiat



Link :

https://drive.google.com/drive/folders/16pT_s1EI8AKNHudKQxAkc7IsIUJoEtKG?hl=id

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

Laporan Minggu ke-3 : Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk videografis

Nama : Tiyono, A.Md.Kom
 NIP : 199407132022041001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Loker melalui Penyediaan Informasi dengan Pemanfaatan Sosial Media pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|--|---|---|---|
| 07 Nopember s/d 11 Nopember 2022 | Upload informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke sosial media | Konsultasi dengan Mentor | Catatan hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi | Draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2, dan 3 ialah konten yang dibuat untuk di upload di sosial media (IG,FB,Twitter) dalam bentuk infografis dan di upload pada social media youtube dalam bentuk videografis. |
| | | Menyiapkan draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3. | Tersedianya draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3 | |
| | | Upload draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3 ke sosial media. | Tersedianya tampilan update konten informasi layanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan yang sudah di upload | |

Mentor



Zaki Zukhruf, S.P.
NIP. 19850126 2011011003

Peserta



Tiyono, A.Md.Kom
NIP. 199407132022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada Kegiatan ke-4 Tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan yaitu Upload informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke sosial media.

1. Konsultasi dengan mentor

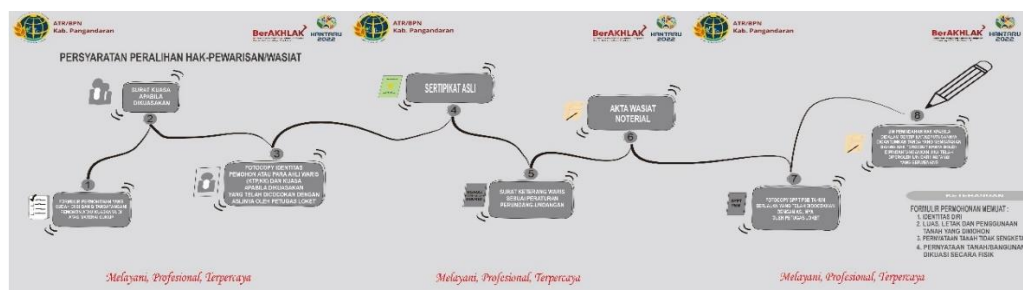
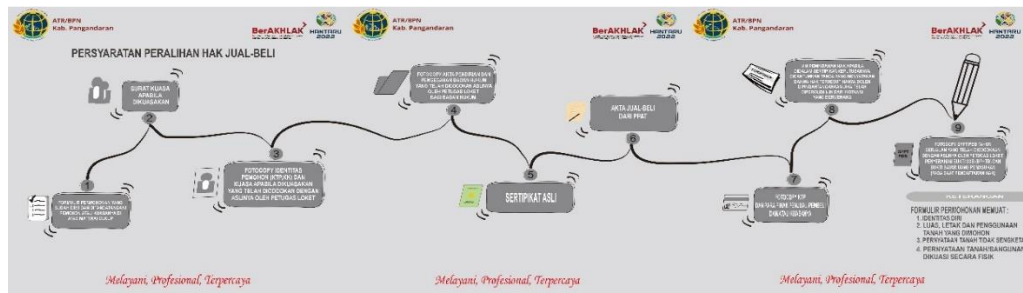


Catatan dan saran dari mentor

Draft yang sudah dibuat diupload pada sosial media kantah kabupaten pangandaran.

2. Menyiapkan draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3.

-Draft yang akan di upload ke media social (Instagram, Facebook, Twitter)



Link draft : <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UfIqPVbYsNs-gRKqpuaNpBWPoGG3SZf>

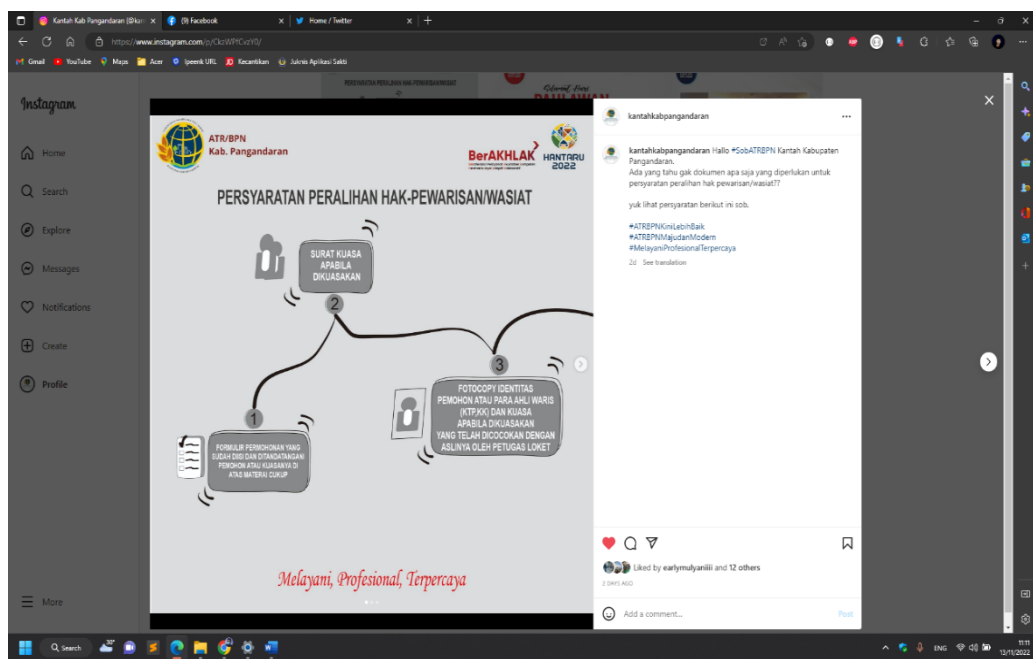
-Draft yang akan di upload ke media social (Youtube)



Link draft video: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UiFIqPVbYsNs-gRKqpuaNpBWPoGG3SZf>

3. Upload draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3 ke sosial media.

-Tampilan upload di Sosial Media (IG)



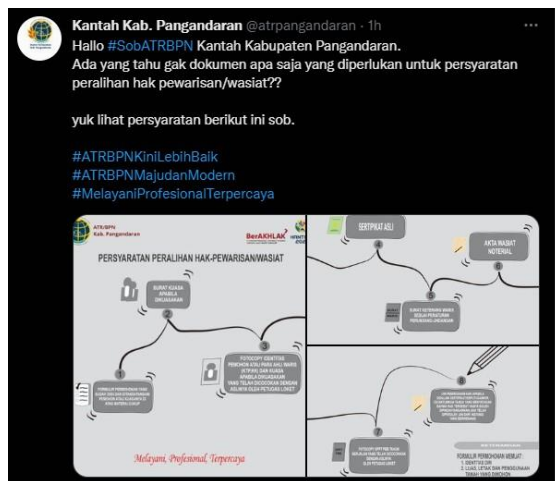
https://www.instagram.com/p/CkzWPfCvzY0/?utm_source=ig_web_copy_link

https://www.instagram.com/p/CkuBYpqhYQ1/?utm_source=ig_web_copy_link

-Tampilan upload di Sosial Media (FB)



-Tampilan upload di Sosial Media (Twitter)



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

Laporan Minggu ke-4 : Evaluasi dan Pelaporan
 Nama : Tiyono, A.Md.Kom
 NIP : 199407132022041001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Loker melalui Penyediaan Informasi dengan Pemanfaatan Sosial Media pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|---------------------------|--|---|------------|
| 14 Nopember s/d 17 Nopember 2022 | Evaluasi dan Pelaporan | Konsultasi dengan Mentor | Catatan hasil konsultasi | |
| | | Merekap dan menyusun hasil yang sudah di lakukan saat aktualisasi | Tersedianya rekap laporan harian | |
| | | Melaporkan kegiatan kepada atasan/mentor | Tersedianya dokumen laporan hasil kegiatan | |

Mentor



Zaki Zukhruf, S.P.
NIP. 19850126 2011011003

Peserta



Tiyono, A.Md.Kom
NIP. 199407132022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada Kegiatan ke-5 Tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan yaitu Evaluasi dan Pelaporan

1. Konsultasi dengan mentor



2. Merekap dan menyusun hasil yang sudah di lakukan saat aktualisasi

| Rekap Kegiatan aktualisasi di kantor pertanahan pangandaran | | | |
|---|---|--|--|
| Hari/ Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Keterangan |
| 19-21 Oktober 2022 | Studi Literatur mengenai penyediaan informasi dengan pemanfaatan media sosial | Konsultasi dengan mentor | Terlaksana, tanggal 19 Oktober 2022 |
| | | Mencari materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan | Terlaksana, tanggal 19-20 Oktober 2022 |
| | | Menentukan dan mempelajari materi referensi tentang informasi pelayanan pertanahan | Terlaksana, tanggal 20-21 Oktober 2022 |
| 24-26 Oktober 2022 | Membuat konten informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk info grafis | Konsultasi dengan mentor | Terlaksana, tanggal 24 Oktober 2022 |
| | | Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | Terlaksana, tanggal 24-25 Oktober 2022 |
| | | Membuat draft tampilan infografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan | Terlaksana, tanggal 24-26 Oktober 2022 |
| 27 Oktober - 04 Nopember 2022 | Membuat draft informasi pelayanan pertanahan tentang peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan dalam bentuk videografis | Konsultasi dengan mentor | Terlaksana, tanggal 27 Oktober 2022 |
| | | Mengumpulkan data terkait informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan | Terlaksana, tanggal 28-31 Oktober 2022 |
| | | Membuat draft tampilan videografis informasi pelayanan pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak warisan | Terlaksana, tanggal 01-04 Nopember 2022 |
| 07-11 Nopember 2022 | Upload informasi pertanahan peralihan hak jual beli, peralihan hak pewarisan ke sosial media | Konsultasi dengan mentor | Terlaksana, tanggal 07 Nopember 2022 |
| | | Menyiapkan draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3. | Terlaksana, tanggal 07-10 Nopember 2022 |
| | | Upload draft yang sudah dibuat pada kegiatan 2 dan 3 ke sosial media. | Terlaksana untuk sosial media IG, FB, Twitter tanggal 08-11 Nopember 2022, untuk sosial media youtube terlaksana tanggal 20 nopember |

<https://drive.google.com/drive/folders/1ap2Qoa64KAWRpP4kMFgz9MjaRevC1ptU>

3. Melaporkan kegiatan kepada atasan/mentor



Dalam melakukan aktualisasi ini penulis memberikan penjelasan tentang hasil aktualisasi

<https://drive.google.com/drive/folders/1SCott8AwWCbHJTm9e-WGzYh5IAujCmxN>

BIODATA PENULIS



Tiyono, A.Md. Kom.

NIP 19940713 202204 1 001

Penulis lahir di Indramayu, pada tanggal 13 Juli 1994, anak ketiga dari empat bersaudara dari orangtua yang bernama bapak Paridi dan ibu Sutiah. Menempuh pendidikan formal mulai dari Sekolah Dasar Negeri Gadingan 1 dan lulus pada tahun 2006, melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Sliyeg dan lulus pada tahun 2009, kemudian melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan SMKN 1 Balongan lulus pada tahun 2012. Penulis melanjutkan pendidikan kuliahnya di Universitas Bina Sarana Informatika dengan program Studi Sistem Informasi dan lulus pada tahun 2019.

Pada tahun 2021 penulis kemudian mendapatkan kesempatan untuk bisa mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil atau Calon Aparatur Sili Negara di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, dengan penempatan pengembangan karir di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran Provinsi Jawa Barat.