



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SOSIALISASI INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN MELALUI MEDIA SOSIAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BADUNG

Disusun Oleh :

Nama : Bramantyo Dwi Sutrisno
NIP : 19960208 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Sosialisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung

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

Nama : Bramantyo Dwi Sutrisno
NIP : 19960208 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Badung

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 Rabu , tanggal 30 November 2022

Menyetujui:

Coach,

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.
NIP. 19601008 198203 1 002

Mentor

Ni Putu Eka Sriwahyuni, S.SiT., M.M
NIP. 19750821 199703 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur dengan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi Informasi Layanan Pertanahan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung” dengan baik. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VII Angkatan VII Tahun 2022. Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Tahun 2022;
2. Bapak Heryanto, S.Sit., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Badung;
3. Ibu Ni Putu Eka Sriwahyuni, S.Sit., M.M., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Badung sekaligus mentor yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi
4. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi;
5. Ibu Mid Rahmalia, SE., M.Si. selaku penguji dalam laporan aktualisasi;
6. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah mengajarkan dan membagi ilmu selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Rekan-rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Badung yang telah mendukung dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi;
9. Rekan-rekan Latsar Golongan II Angkatan VII Kelompok I, terima kasih atas kerja samanya selama mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu kelancaran dalam menyelesaikan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk pengembangan laporan aktualisasi ini.

Badung, 15 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bramantyo Dwi Sutrisno', written in a cursive style.

Bramantyo Dwi Sutrisno

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I	ix
PENDAHULUAN	ix
A. Latar Belakang	ix
B. Tujuan Organisasi	xi
C. Tugas dan Fungsi	xi
D. Struktur Organisasi	14
E. Program dan Kegiatan saat ini	15
BAB II.....	16
RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu	24
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	30
BAB III.....	59
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	59
A.Role Model	59
B.Realisasi Aktualisasi	61
Keterkaitan dengan Agenda II.....	77
Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	77
Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK, Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi	77
Rekapitulasi Realisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	104
A.Manfaat Aktualiasi.....	107
B.Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	108
Lembar Komitmen	111
BAB IV.....	113
PENUTUP	113

A. KESIMPULAN	113
B. REKOMENDASI	114
DAFTAR PUSTAKA	115
BIODATA PENULIS	117
LAMPIRAN	119

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu 1	17
Tabel 2.2 Identifikasi Isu 2	20
Tabel 2.3 Identifikasi Isu 3	23
Tabel 2.4 Analisis Isu Menggunakan USG	24
Tabel 2.5 Keterangan Skor Tiap Kategori Mc. Namara	27
Tabel 2.6 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Pendekatan Mc. Namara	27
Tabel 2.7 Rencana Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 2.8 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi	55
Tabel 3.1 Matrik Kegiatan Aktualisasi.....	76
Tabel 3.2 Rekapitulasi Realisasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK.....	103
Tabel 3.3 Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Menengah dan Jangka Panjang.....	108

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantah Kabupaten Badung	5
Gambar 2.2 Buku register layanan Pertanahan Kabupaten Badung.....	8
Gambar 2.3 Tangkapan sosial media Kantah Badung.....	10
Gambar 2.4 Bukti Pertanyaan Masuk dari Masyarakat.....	11
Gambar 2.5 Situasi PELATARAN.....	14
Gambar 2.6 Diagram <i>Fishbone</i>	17
Gambar 2.7 Diagram Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	48
Gambar 3.1 Role Model	59
Gambar 3.2 Dokumentasi whatsapp membuat janji dengan mentor.....	60
Gambar 3.3 Dokumentasi melakukan konsultasi mengenai kegiatan aktualisasi.....	61
Gambar 3.4 Dokumentasi berkonsultasi dengan mentor.....	62
Gambar 3.5 Dokumentasi whatsapp membuat janji dengan Korsub seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	63
Gambar 3.6 Dokumentasi mencari informasi Penghapusan Hak Tanggungan / Roya.....	65
Gambar 3.7 Merangkum informasi dan masukan dari berbagai pegawai.....	66
Gambar 3.8 Mencari peraturan sesuai pada SK Percepatan Layanan Th 2022	67
Gambar 3.9 Dokumentasi contoh referensi design	69
Gambar 3.10 Template baku untuk diproses dalam video.....	69
Gambar 3.11 Pemilihan animasi untuk video.....	70
Gambar 3.12 Hasil konsep yang telah disusun.....	70
Gambar 3.13 Dokumentasi proses pengolahan informasi layanan pertanahan.....	71
Gambar 3.14 Dokumentasi whatsapp membuat janji dengan mentor dan Korsub.....	72
Gambar 3.15 Dokumentasi melakukan evaluasi dan revisi dengan mentor	73
Gambar 3.16 Dokumentasi korsub memberikan feedback	74
Gambar 3.17 Dokumentasi publikasi hasil pengolahan informasi layanan pertanahan pada media sosial.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai ASN memiliki 3 fungsi utama yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN dituntut untuk menjadi penggerak yang mampu menjamin terselenggaranya suatu sistem dalam suatu Negara Kesatuan Republik Indonesia. Oleh karena itu, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil,

dibutuhkan ASN berintegritas yang mampu melaksanakan fungsinya dengan baik yang memahami peran dan kedudukannya.

Dalam peraturan LAN Nomor 12 tahun 2018 dijelaskan bahwa setiap CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan selama satu tahun dihitung sejak tanggal pengangkatan CPNS. Selama Masa Prajabatan, setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi yang diharapkan dapat dicapai CPNS dengan mengikuti Latsar yaitu: a) menunjukkan sikap perilaku bela negara; b) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; c) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan d) menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Nilai-nilai dasar PNS yang dimaksud adalah Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau yang saat ini biasa dikenal dengan *core value* BerAKHLAK. Sedangkan yang dimaksud dengan kedudukan dan peran PNS yakni dalam manajemen ASN dan SMART ASN.

Setiap PNS harus mampu menjalankan tugasnya berlandaskan nilai BerAKHLAK. Oleh karena itu nilai-nilai BerAKHLAK tersebut diajarkan dalam pelatihan dasar CPNS sehingga sebagai CPNS dengan jabatan Analis Keuangan sangat terbantu dalam membentuk pola pikir yang akan menjadi landasan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada unit kerja. Setiap CPNS diharuskan untuk menghasilkan sebuah aktualisasi untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar serta peran dan kedudukan PNS. Aktualisasi merupakan kemampuan dalam menerjemahkan dari teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita). Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada unit kerja dan dalam waktu yang singkat, yakni selama tiga puluh hari kerja. Aktualisasi dimulai dengan membuat rancangan aktualisasi yang menjelaskan isu yang terdapat pada satuan kerja, kemudian dilanjutkan dengan pemilihan isu prioritas berdasarkan teknik analisis isu. Isu prioritas tersebut dibuatkan gagasan kreatif pemecah isu yang nantinya dapat berguna secara berkelanjutan di satuan kerja.

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis ditemukan beberapa isu yang terjadi dibagian keuangan, yakni: 1) Belum Efisiennya Laporan Pengelolaan Pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung 2) **Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung** 3) Belum Optimalnya Fungsi PELATARAN (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan). Dari ketiga isu

tersebut kemudian dilakukan analisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) sehingga menghasilkan isu yang dianggap paling penting dan serius untuk segera dicarikan solusinya, yakni **“Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung”**

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

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

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

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

C. Tugas dan Fungsi

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, pada Pasal 22 ditentukan susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Badung

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pada Pasal 23 dijelaskan bahwa 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. Sebbagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, formasi Pengelola Informasi Pertanahan memiliki tugas yaitu Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

Uraian tugas Pengelola Informasi Pertanahan sebagai berikut:

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

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

D. Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantah Kabupaten Badung



E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang pada saat ini dilaksanakan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Badung berdasarkan DIPA dan POK Tahun anggaran 2022 terdiri atas Layanan Hubungan Masyarakat:

a. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik umum terjadi ketika masyarakat selaku pengguna layanan tidak puas atas pelayanan yang diberikan, bahkan menambah kekecewaan ketika pengaduan yang disampaikan tidak dikelola atau ditanggapi secara baik oleh petugas pengaduan. Standar pelayanan publik yang telah dibuat dan ditetapkan tidak menjamin bahwa penyelenggaraan pelayanan publik memiliki kualitas yang baik. Maka penting pengelolaan pengaduan dikelola dengan baik dan efektif dalam rangka membuka akses seluas-luasnya kepada masyarakat selaku pengguna layanan untuk berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Selain itu, Selain itu, pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara jelas juga diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. Di dalam Perpres ini kita dapat mengetahui hak pengadu, kewajiban penyelenggara, pengelola, mekanisme pengelola pengaduan, penyelesaian pengaduan, kewajiban dan larangan bagi pengelola serta perlindungan pengaduan. Pengadu dapat meminta perlindungan kepada penyelenggara berupa jaminan kerahasiaan identitas pengadu.

b. Pengelola Informasi Publik

Bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik meliputi proses pengumpulan, penyediaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi.

c. Pengelola Kehumasan dan Pemberitaan

Bertujuan untuk membangun strategi komunikasi di daerah khususnya bagi Kementerian ATR/BPN, untuk mengelola semua informasi pemberitaan yang terjadi dalam lingkup kerja Kantor Pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Secara umum pelaksanaan pengelolaan di Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Badung sudah berjalan dengan baik dan lancar, akan tetapi masih banyak inovasi-inovasi yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja, salah satunya dengan menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau yang lebih dikenal *E-Government*. *E-Government* adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. Hal tersebut tertuang dalam Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. SPBE bertujuan untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik serta peningkatan kualitas pelayanan publik dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan.

Selama menjalankan tugas sebagai calon pengelola informasi pertanahan di Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Badung, ditemukan beberapa isu diantaranya:

- 1) Belum efisiennya laporan pengelolaan pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

a) Data dan Fakta

Dalam kegiatan ini belum adanya digitalisasi register tentang informasi dan pengaduan masuk yang dilakukan oleh masyarakat. Dalam pencatatan register tersebut masih dilakukan secara manual. Hal ini akan sangat menyulitkan dalam proses pencarian pengaduan yang ditujukan untuk seksi mana, kemudian apakah pengaduan masyarakat yang masuk sudah terselesaikan atau belum. Hal ini menggambarkan bahwa pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Badung belum menerapkan transformasi digital dan literasi digital dalam pengelolaan register tentang informasi dan pengaduan masuk.



Gambar 2.2 Buku register layanan Pertanahan Kabupaten Badung

Terlihat pada gambar yang masih dilakukannya pendataan register informasi dan pengaduan secara manual pada buku.

b) Dampak jika isu tidak diselesaikan

Apabila pengelolaan arsip pengaduan tidak dilakukan digitalisasi, maka jika terdapat permintaan data akan sulit dicari dan juga memakan waktu dalam penyelesaian pengaduan, selain itu dengan perarsipan pengaduan dapat menjadi bahan evaluasi petugas dalam pengembangan kompetensi proses pengelolaan pengaduan dan informasi.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan Agenda 3

Adanya isu ini tidak sesuai dengan asas efektif dan efisien pada Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Pasal 2, dimana kurang efektif dan efisien pengelolaan rekapitulasi dan arsip pengaduan.

d) Gagasan Kreatif

Adapun gagasan kreatif untuk mengatasi masalah tersebut adalah kita sebagai ASN yang sudah diberikan pengetahuan tentang Manajemen ASN dan SMART Digital harus dapat berinovasi untuk merancang dan membuat googlespreadsheet yang berfungsi untuk mencatat register layanan informasi dan pengaduan masyarakat yang masuk agar tercatat secara digital dan dapat langsung diakses oleh seksi yang bersangkutan nantinya saat melakukan proses pencarian agar pengaduan masyarakat yang masuk dapat dengan cepat ditindak lanjuti.

No	Kondisi/Data	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi yang diharapkan
1	Belum adanya Laporan Pengelolaan Pengaduan yang masuk pada Kantor	Belum efisiennya Laporan Pengelolaan Pengaduan pada Kantor Pertanahan	Smart ASN dan Manajemen ASN	Terselenggaranya pelaporan pengaduan secara optimal pada Kantor Pertanahan

Pertanahan Kabupaten Badung	Kabupaten Badung.		Kabupaten Badung.
-----------------------------------	----------------------	--	----------------------

2) Belum optimalnya sosialisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

a) Data dan Fakta

Dalam memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung didapatkan masih kurang optimal. Kebanyakan untuk postingan yang di publikasikan bagi masyarakat berisi tentang kegiatan kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Untuk informasi terkait proses pelayanan pertanahan masih kurang, sehingga masyarakat kurang memahami bagaimana prosedur dalam mendapatkan pelayanan pertanahan.



Gambar 2.3 Tangkapan sosial media Kantah Badung



Gambar 2.4 Bukti Pertanyaan Masuk dari Masyarakat

b) Dampak jika isu tidak diselesaikan

Apabila informasi yang dipublikasikan tidak optimal, akan menjadikan masyarakat bingung dalam mendapatkan prosedur pengurusan tentang tanah, terlihat dari sekian informasi pertanyaan masyarakat yang masuk, sehingga dapat menjadikan masyarakat malas untuk datang kekantor pertanahan karena

informasi yang diberikan pada media sosial tidaklah lengkap dan dapat menyimpulkan calo untuk prosedur pengurusan tentang pertanahan. Dapat dilihat untuk informasi paling banyak yang ditanyakan masyarakat terkait prosedur ROYA.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan Agenda 3

Adanya isu ini tidak sesuai dengan SMART ASN dan Manajemen ASN yang seharusnya mampu memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat melalui kompetensinya dalam bidang pengelolaan informasi publik.

d) Gagasan Kreatif

Dengan mengemas prosedur informasi layanan pertanahan secara menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat melalui media sosial, sehingga masyarakat dapat mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan dan tidak dibuat bingung dalam mengurus layanan pertanahan. Secara tidak langsung, kita mengajak masyarakat untuk melakukan pengurusan terkait tanahnya sendiri tanpa melalui orang lain.

Tabel 2.2 Identifikasi Isu 2

No	Kondisi/Data	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi yang diharapkan
2	Informasi pelayanan pertanahan pada media social masih kurang, Sebagian besar informasi yang diunggah hanya mengenai kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan	Belum optimalnya sosialisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.	Smart ASN dan Manajemen ASN	Adanya informasi terkait teknis persyaratan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

	Kabupaten Badung.			
--	----------------------	--	--	--

- 3) Belum optimalnya informasi tentang program PELATARAN untuk masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

a) Data dan Fakta

Masih rendahnya pemohon yang melakukan Kegiatan Pertanahan pada saat PELATARAN hingga bulan September 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Dalam upaya meningkatkan pelayanan serta lebih mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menerbitkan Surat Edaran Nomor : 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN). Kantor Pertanahan Kabupaten Badung adalah salah satu Kantor Pertanahan yang ditunjuk untuk melaksanakan program tersebut. Hingga saat ini antusias masyarakat untuk mengikuti program ini masih rendah. Hal ini terlihat dari laporan KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Badung akhir pekan di bulan September ini. Dalam pelayanan akhir pekan kantor pertanahan kabupaten badung hanya terdapat tiga hingga enam pemohon saja.





Situasi PELATARAN

No	Uraian	Volume	Unit	Nilai	Unit	Nilai	Unit	Nilai
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Gambar 2.4 Situasi PELATARAN

b) Dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak dari rendahnya pemohon yang memanfaatkan Kegiatan PELATARAN untuk melakukan kegiatan pertanahan adalah tidak terlaksananya program dengan maksimal. Biaya dan energi yang dikeularkan tidak tepat sasaran. Adapun gagasan kreatif untuk mengatasi masalah ini adalah dengan membuat program PELATARAN ini semenarik mungkin. Misalkan memberikan hadiah kepada pemohon langsung yang memanfaatkan kegiatan PELATARAN untuk menyelesaikan kegiatan pertanahannya.

c) Gagasan Kreatif

Terus melakukan penyebaran informasi tentang fungsi dan persyaratan dalam mendapatkan layanan PELATARAN, baik melalui *broadcast* pada *message* yang dikirim melalui pemberitahuan via *whatsapp*, brosur yang diberikan pada masyarakat, *banner* yang terpampang dengan jelas pada area kantor pertanahan, media sosial, maupun website kantor.

Tabel 2.3 Identifikasi Isu 3

No	Kondisi/Data	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi yang diharapkan
3	Rendahnya pengetahuan masyarakat terhadap program PELATARAN yang ditunjukkan dengan rendahnya kunjungan masyarakat pada kantor pertanahan Kabupaten Badung	Belum optimalnya informasi tentang program PELATARAN untuk masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.	Smart ASN dan Manajemen ASN	Menghadirkan informasi melalui media sosial agar masyarakat mengetahui adanya program pelayanan pertanahan akhir pekan yang ditujukan untuk pemohon langsung pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

B. Pemilihan Isu

Metode USG adalah salah satu alat tapisan isu yang digunakan untuk menentukan urutan prioritas pemilihan isu berdasarkan kriteria sebagai berikut:

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

Penilaian terhadap isu prioritas dilakukan dengan cara memberikan nilai atau skor pada masing-masing isu berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1 – 5. Isu prioritas merupakan isu yang memiliki skor tertinggi akan diangkat menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan.

Tabel 2.4 Analisis Isu menggunakan USG

No	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum efisiennya laporan pengelolaan pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.	4	4	3	11
2	Belum optimalnya sosialisasi informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.	5	4	5	14
3	Belum optimalnya informasi tentang program PELATARAN (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung	3	3	4	10

Keterangan:

1 = Sangat Kurang Pengaruhnya

2 = Kurang Pengaruhnya

3 = Sedang Pengaruhnya

4 = Kuat Pengaruhnya

5 = Sangat Kuat Pengaruhnya

Setelah melakukan kuesioner dan konsultasi dengan pegawai senior dan atasan di Subbagian Tata Usaha. Penulis memberi skor 14 pada permasalahan Belum Optimalnya Laporan Pengelolaan Pengaduan.

Urgency: Isu ini dianggap sangat gawat karena jika tidak ada kejelasan informasi layanan pertanahan, masyarakat menjadi kurang memahami persyaratan yang diperlukan dalam bidang pertanahan .

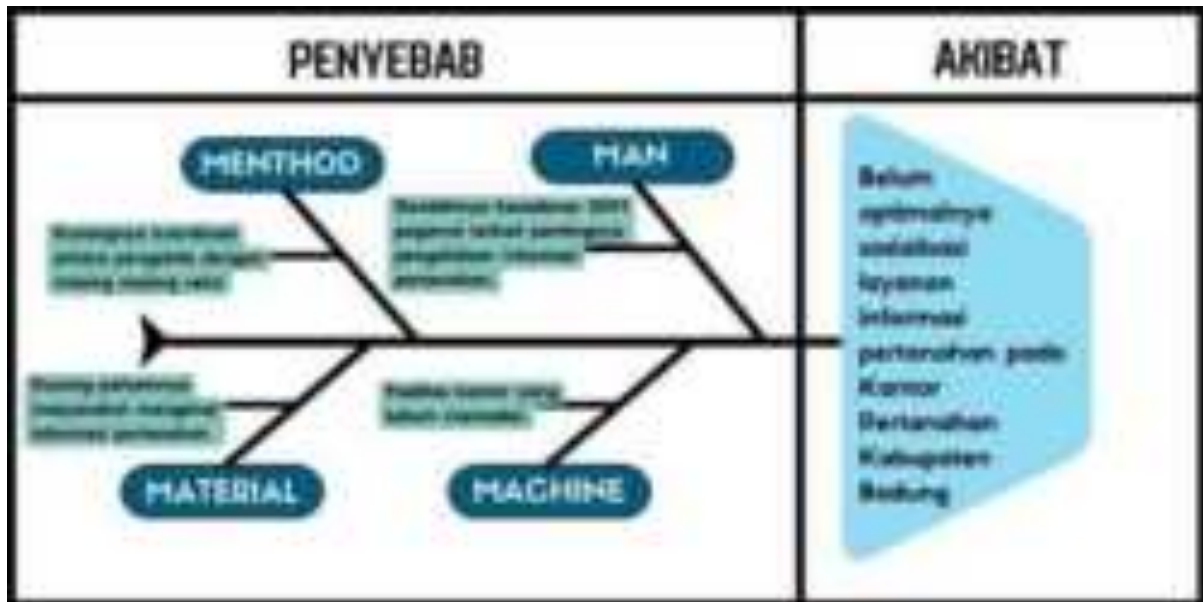
Seriousness: Isu ini dianggap serius karena dapat mempengaruhi citra pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Growth : Isu ini dianggap penting karena apabila tidak ditindak lanjuti akan mengurangi kepercayaan masyarakat, dalam hal ini masyarakat yang membuat pengaduan terhadap layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Beikut ini adalah bagan analisis diagram *fishbone* dari isu prioritas yang diangkat yaitu “Belum optimalnya sosialisasi layanan informasi pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung”.

Gambar 2.5 Diagram *Fishbone*



Berdasarkan analisis isu dengan *fishbone* diagram diatas, dapat digunakan sebagai dasar dalam merumuskan gagasan alternatif pemecahan isu sebagai berikut :

1. *Method*

Kurangnya koordinasi antara pengelola dengan masing-masing seksi dalam menyusun terkait informasi pertanahan dengan cara melalui media social pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

2. *Material*

Kurang pahamnya masyarakat tentang informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung, sehingga informasi yang disampaikan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung masih tidak berjalan dengan baik.

3. *Machine*

Kurangnya fasilitas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung yang belum memadai, sehingga menghambat dalam proses baik itu pembuatan iklan dan penyampaian informasi layanan pertanahan melalui media sosial .

4. *Man*

Kurangnya kesadaran SDM pegawai, terkait pentingnya pengelolaan informasi pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung, sehingga mengakibatkan informasi layanan pertanahan yang disampaikan kurang optimal.

Kesimpulan yang didapat berdasarkan akar masalah yang didapat pada diagram fishbone, penulis menemukan isu prioritas yang diangkat menjadi permasalahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung berupa “Belum optimalnya sosialisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung”. Gagasan penyelesaian isu dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Pengoptimalan sosialisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.
2. Pembinaan stakeholder di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Badung terkait pentingnya pengelolaan informasi pertanahan.
3. Pengoptimalan penggunaan media sosial untuk memberikan layanan informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.
4. Pembaruan list barang dan tempat sebagai penyimpanan fasilitas yang digunakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Tabel 2.5 Keterangan Skor Tiap Kategori Mc. Namara

Skor	Efektivitas	Biaya	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Murah	Sangat Mudah
4	Efektif	Murah	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Murah	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Murah	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Murah	Tidak Mudah

Tabel 2.6 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Pendekatan Mc. Namara

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Biaya	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Optimalisasi sosialisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.	4	4	5	13	I
2	Pembinaan stakeholder di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Badung terkait pentingnya pengelolaan informasi pertanahan.	3	4	3	10	IV
3	Pengoptimalan penggunaan media sosial untuk memberikan layanan informasi pada Kantor Pertanahan Kabupten Badung.	5	3	3	11	III
4	Pembuatan list barang dan tempat sebagai penyimpanan fasilitas yang digunakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.	5	2	5	12	II

Berdasarkan tapisan gagasan kreatif pemecahan isu dengan metode MC Namara diperoleh gagasan yang paling memungkinkan untuk dilaksanakan yaitu **“Optimalisasi sosialisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung”**. Untuk melaksanakan optimalisasi informasi layanan pertanahan, perlu dibuat seperti iklan layanan masyarakat baik dengan banner ataupun melalui media sosial sebagai informasi kepada publik, mengenai alur ataupun proses dalam informasi pertanahan. Sebagai ASN harus memiliki kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi dan juga meningkatkan produktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya, sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sehingga mampu beradaptasi dalam menyampaikan informasi dengan jelas dan dikemas semenarik mungkin untuk dikonsumsi oleh publik,. Hal ini berkaitan dengan nilai-nilai Smart ASN. Kemudian pada gagasan pemecah isu yang didapat, dilakukan rangkaian dalam rancangan kegiatan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Dari isu yang sudah dianalisis menggunakan metode di atas dan sebagai upaya optimalisasi pengelolaan laporan pengaduan, maka penulis membuat gagasan pemecahan isu yaitu sosialisasi informasi layanan pertanahan dengan pembuatan Banner dan pemanfaatan media sosial. Atas gagasan pemecah isu tersebut, dibuat kegiatan yang akan di aktualisasikan di instansi tempat Penulis bekerja yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Kegiatan yang akan dilakukan ini bertujuan untuk memberikan inovasi sosialisasi layanan seputar pertanahan dengan memanfaatkan media cetak dan media sosisal. Dengan adanya inovasi baru ini, diharapkan tersedianya informasi layanan pertanahan yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, baik melalui media cetak *banner* dan media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Adapun kegiatan dalam pembuatan informasi layanan pertanahan yaitu sebagai berikut:

1. Berkonsultasi dengan atasan terkait usulan rancangan aktualisasi;
2. Melakukan konsultasi dengan seksi terkait informasi layanan pertanahan yang ingin dipublikasikan.
3. Mencari peraturan terkait informasi yang akan dipublikasikan;
4. Membuat *design* informasi layanan pertanahan
5. Melakukan konsultasi dengan pihak terkait atas *design* yang telah dibuat

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.
- Identifikasi Isu** : 1) Belum efisiensinya Laporan Pengelolaan Pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.
 2) Belum optimalnya sosialisasi informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.
 3) Belum optimalnya fungsi PELATARAN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya sosialisasi layanan informasi pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Sosialisasi Informasi Layanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Tabel 2.7 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Berkonsultasi dengan atasan terkait usulan rancangan aktualisasi	1. Membuat janji dengan mentor terkait kesediaan konsultasi	Waktu dan tempat konsultasi sesuai kesediaan mentor.	Membuat janji dengan mentor terkait kesediaan konsultasi terkait dengan mata pelatihan: a. Berorientasi pelayanan: membuat janji dengan mentor merupakan bentuk <u>ramah dan sopan santun</u> pegawai terhadap atasan.	Notulen hasil diskusi rancangan aktualisasi memberi kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan	Notulen hasil diskusi rancangan aktualisasi memberikan penguatan pada nilai organisasi Melayani (bersikap sopan, ramah, responsif),

			<p>b. Akuntabel: melaksanakan kegiatan dengan penuh <u>tanggung jawab</u></p> <p>c. Kompeten: <u>Profesional</u> dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>d. Harmonis: sikap <u>saling menghormati</u> antara penulis dan mentor sebagai atasan</p> <p>e. Loyal: <u>selalu siap</u> ketika ada perintah dari atasan untuk segera menyelesaikan tugas yang diberikan</p> <p>f. Adaptif: menjelaskan <u>inovasi baru</u> kepada atasan terkait sosialisasi informasi layanan pertanahan</p> <p>g. Kolaboratif: Selalu <u>menerima masukan</u> dari atasan untuk hasil yang optimal</p>	<p>yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Profesional (bekerjasama), dan Terpercaya (bekerja dengan penuh tanggung jawab).</p>
--	--	--	--	---	--

		2. Berkonsultasi dengan mentor serta meminta izin mengenai rancangan aktualisasi	Mendapatkan izin dari mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.	Berkonsultasi dengan mentor serta meminta izin mengenai rancangan aktualisasi terkait dengan mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan: berupaya melakukan <u>perbaikan tanpa henti</u> terhadap rancangan aktualisasi b. Akuntabel: melaksanakan kegiatan dengan penuh <u>tanggungjawab</u> c. Kompeten: <u>Menjelaskan tentang penggunaan</u> desain agar menjadi informasi yang menarik untuk publik d. Adaptif: Menyampaikan rancangan aktualisasi yang merupakan <u>inovasi</u> untuk Bagian Tata Usaha 		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>e. Harmonis: sikap <u>saling menghormati</u> antara penulis dan mentor sebagai atasan</p> <p>f. Loyal: <u>Mengacu pada undang-undang</u> untuk informasi apa saja yang layak diberikan kepada publik</p> <p>g. Kolaboratif: Berdiskusi dengan atasan untuk memanfaatkan sumberdaya yang ada demi tujuan yang terbaik</p>		
		3. Mencatat usulan tentang ide yang diberikan mentor selama konsultasi	Notulen hasil diskusi rancangan aktualisasi	<p>Mencatat usulan tentang ide yang diberikan mentor selama konsultasi terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: <u>responsif</u> menanggapi dan menindaklanjuti dengan sigap masukan dari mentor</p>		

				<p>demi perbaikan pelayanan keuangan khususnya pencairan perjalanan dinas</p> <p>b. Kompeten: menampung kritik dan saran, agar dapat melaksanakan rancangan aktualisasi dengan <u>hasil terbaik</u>.</p> <p>c. Adaptif: menerima kritik dan saran dari mentor demi <u>perubahan yang lebih baik</u></p> <p>d. Harmonis: sikap <u>saling menghormati</u> antara penulis dan mentor sebagai atasan</p> <p>e. Akuntabel: Menjalankan dengan <u>penuh tanggung jawab</u> atas ide yang telah diberikan oleh mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>f. Loyal: <u>Mengutamakan</u> untuk melaksanakan ide yang telah disepakati oleh mentor sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan</p> <p>g. Kolaboratif: <u>Mencatat dan menggabungkan</u> dengan rencana yang sudah disusun dalam membuat informasi layanan pertanahan</p>		
2	Melakukan konsultasi dengan seksi terkait informasi layanan pertanahan yang ingin dipublikasikan.	1. Membuat janji dengan pegawai di masing-masing seksi	Waktu dan tempat konsultasi sesuai kesediaan pegawai pada masing-masing seksi.	<p>Membuat janji dengan pegawai dimasing-masing seksi terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a) Berorientasi pelayanan: membuat janji dengan mentor merupakan bentuk <u>ramah dan sopan santun</u> pegawai terhadap atasan.</p> <p>b) Akuntabel: melaksanakan kegiatan dengan penuh <u>tanggung jawab</u></p>	Informasi layanan pertanahan yang memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat	Memahami jenis-jenis informasi layanan pertanahan Melayani (cekatan, cermat), Profesional (meningkatkan kompetensi diri, bekerjasama).

				<p>c) Kompeten: <u>Profesional</u> dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>d) Harmonis: sikap <u>saling menghormati</u> antara penulis dan mentor sebagai atasan</p> <p>e) Adaptif: Selalu <u>aktif dalam mencari masukan</u> setiap seksi-seksi yang terkait</p> <p>f) Kolaboratif: Memberikan kesempatan untuk <u>masukan</u> dari setiap seksi terkait informasi layanan pertanahan</p> <p>g) Loyal: Menerima ide dan gagasan untuk Kerjasama dalam <u>mewujudkan hasil</u> yang optimal.</p>	serta Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	
		2. Mencari informasi yang dibutuhkan terkait informasi layanan pertanahan	Informasi layanan pertanahan yang akan dipublikasikan	Menyusun dan memilah informasi terkait dengan layanan pertanahan di unit kerja bersama pegawai pada masing-masing seksi:		

		yang akan dipublikasikan.	sesuai kebutuhan publik	<p>a. Berorientasi pelayanan: <u>sigap</u> menerima usulan, masukan, serta informasi baru dari para senior dan mentor.</p> <p>b. Akuntabel: Dalam mencari informasi layanan <u>membantu masyarakat</u> yang membutuhkan agar mengerti prosedur pelayanan pada kantor pertanahan.</p> <p>c. Adaptif: Secara <u>proaktif</u> bertanya kepada pegawai masing-masing seksi untuk menghasilkan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi</p> <p>d. Harmonis: <u>Bekerja sama</u> dengan senior dan mentor demi menghasilkan output yang optimal.</p>		
--	--	---------------------------	-------------------------	---	--	--

				<p>e. Kompeten: <u>Menjalankan tugas dengan baik</u> dalam menyusun informasi layanan pertanahan</p> <p>f. Loyal: Dengan <u>penuh dedikasi</u> menyusun dan memilah informasi yang akan disampaikan pada publik</p> <p>g. Kolaboratif: <u>Berkomunikasi</u> dan menerima masukan dari senior dalam mencari bobot informasi yang dibutuhkan oleh publik</p>		
		3. Merangkum informasi layanan yang telah dikumpulkan	Hasil rangkuman informasi layanan pertanahan yang telah dikumpulkan	<p>Merangkum informasi terkait yang telah dikumpulkan, untuk memberikan informasi layanan pertanahan kepada publik:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: Mengumpulkan informasi-informasi yang berguna</p>		

				<p>dalam <u>memahami dan memenuhi kebutuhan</u> informasi kepada masyarakat.</p> <p>b. Kompeten: Berusaha secara aktif agar dapat <u>menghasilkan output yang berguna</u> untuk masa kini maupun masa mendatang</p> <p>c. Harmonis: <u>bekerja sama</u> dengan pegawai terkait dan mentor demi menghasilkan output yang dapat diandalkan</p> <p>d. Loyal: <u>Berkomitmen</u> memberikan informasi yang akurat agar berdaya guna bagi perbaikan informasi pelayanan pertanahan</p> <p>e. Adaptif: Menggunakan metode yang tepat sebagai wujud <u>kreatifitas</u> pemuatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>informasi layanan pada <i>banner</i> maupun media sosial</p> <p>f. Akuntabel: Menggunakan fasilitas kantor <u>dengan bertanggungjawab</u> dalam pembuatan desain untuk informasi layanan pertanahan</p> <p>g. Kolaboratif: Selalu <u>menerima masukan</u> jika ada kekurangan dalam merangkum informasi layanan yang telah dikumpulkan</p>		
3	Mencari peraturan terkait informasi yang akan dipublikasikan	1. Mencari prosedur yang diperlukan dalam membuat informasi layanan pertanahan	Informasi prosedur layanan pertanahan pada kantor pertanahan Kabupaten Badung	<p>Mencari aturan terkait jenis informasi layanan dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Kompeten: <u>mempelajari</u> hal baru yang sebelumnya belum diketahui</p> <p>b. Kolaboratif: <u>Memanfaatkan berbagai sumber</u>, seperti</p>	Konsep <i>design</i> informasi layananan pertanahan memberi kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan	Konsep <i>design</i> dalam memberikan informasi layanan pada nilai organisasi Melayani (mengedukasi), Profesional (berdedikasi,

			<p>penggunaan aplikasi canva sebagai desing untuk pembuatan informasi layanan pertanahan.</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan: Selalu <u>cekatan dan dapat diandalkan</u> dalam mencari prosedur yang diperlukan dalam membuat informasi layanan pertanahan</p> <p>d. Loyal: <u>Menggunakan waktu sebaik mungkin</u> dalam mencari prosedur untuk membuat informasi layanan pertanahan</p> <p>e. Adaptif: <u>Selalu aktif</u> dalam mencari prosedur yang berhubungan dengan layanan informasi pertanahan</p> <p>f. Akuntabel: Melakukan tugas dengan penuh <u>tanggungjawab</u></p>	<p>yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>bekerjasama), Terpercaya (memanfaatkan berbagai sumber)</p>
--	--	--	---	---	---

				g. Harmonis: <u>Membantu rekan kerja</u> yang masih belum memahami prosedur yang berhubungan dengan informasi layanan pertanahan	
		2. Mencari referensi contoh <i>design</i> yang menarik untuk dipublikasikan	Mendapat desain sesuai dengan kebutuhan	Mencari referensii contoh <i>design</i> yang menarik terkait dengan mata pelatihan: a. Kompeten: <u>mempelajari hal baru</u> yang sebelumnya belum diketahui b. Kolaboratif: <u>Memanfaatkan berbagai sumber</u> , seperti senior yg ahli dibidang <i>design</i> c. Berorientasi Pelayanan: <u>Memberikan informasi</u> dengan pengemasan yang menarik kepada publik dan <u>memberikan perubahan</u>	

				<p>dalam penyampaian informasi layanan</p> <p>d. Akuntabel: Selalu mengerjakan tugas dengan <u>penuh tanggungjawab</u></p> <p>e. Loyal: <u>Melakukan pekerjaan dengan maksimal</u> pada jam kerja dalam mencari referensi untuk pembuatan desain yang menarik</p> <p>f. Harmonis: Memberikan contoh rekan kerja untuk cara penggunaan desain canva sebagai pembuatan informasi layanan pertanahan</p> <p>g. Adaptif: <u>Berinovasi</u> pada contoh desain yang telah didapat</p>		
		3. Membuat konsep <i>design</i> informasi layanan pertanahan	Konsep <i>design</i> informasi	Membuat konsep <i>design</i> Informasi layanan pertanahan terkait dengan mata pelatihan:		

			<p>layanan pertanahan</p>	<p>a. Akuntabel: informasi yang terkandung bertujuan untuk <u>mengedukasi masyarakat</u> tentang informasi layanan pertanahan</p> <p>b. Loyal: Pembuatan konsep dilakukan dengan penuh <u>dedikasi</u> demi menghasilkan informasi yang akurat untuk digunakan dalam perbaikan pelayanan.</p> <p>c. Adaptif: menggunakan Bahasa dan metode yang <u>inovatif</u> agar dapat memuat seluruh ketentuan terkait sehingga mudah dipahami.</p> <p>d. Kolaboratif: aplikasi <i>canva</i> ini adalah suatu bentuk <u>komunikasi</u> tertulis pegawai dengan masyarakat.</p>		
--	--	--	-------------------------------	---	--	--

				<p>e. Kompeten: <u>Membuat desain</u> semenarik mungkin melalui aplikasi canva dengan baik</p> <p>f. Harmonis: <u>Memberikan kesempatan</u> rekan kerja untuk belajar menggunakan aplikasi canva</p> <p>g. Berorientasi Pelayanan: Terus <u>melakukan perubahan</u> untuk hasil yang optimal</p>		
4	Membuat <i>design</i> informasi layanan pertanahan	1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disediakan	Informasi yang akan dipublikasikan	<p>Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disediakan terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: merangkum informasi-informasi yang sudah didapat agar menghasilkan laporan yang <u>sesuai dengan kebutuhan</u></p>	Aplikasi <i>design canva</i> digunakan untuk mempermudah pembuatan informasi layanan sehingga memberi kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan	<p><i>Canva</i> pembuatan design secara online memberikan penguatan pada nilai organisasi</p> <p>Profesional (berdedikasi, berkomitmen),</p> <p>Terpercaya (bertanggung jawab)</p>

				<p>b. Akuntabel: memastikan kembali informasi yang akan dituangkan <u>dapat dipertanggungjawabkan</u></p> <p>c. Loyal: <u>berkomitmen</u> memberikan informasi yang akurat agar optimal</p> <p>d. Adaptif: Selalu <u>aktif dalam mencari contoh</u> desain terkait informasi layanan</p> <p>e. Kolaboratif: <u>Menerima masukan</u> untuk mendapatkan desain yang maksimal</p> <p>f. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan <u>sebaik mungkin</u></p> <p>g. Harmonis: <u>Memberikan contoh</u> kepada rekan kerja dalam penggunaan aplikasi canva</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>	
--	--	--	--	--	---	--

		2. Menyusun rancangan <i>design</i> informasi layanan	Konsen desain layanan pertanahan kantor pertanahan	Menyusun rancangan <i>design</i> informasi layanan pertanahan terkait dengan mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel: bekerja dengan penuh <u>tanggung jawab</u> b. Kompeten: rancangan <i>design</i> pada <i>canva</i> yang dibuat diharapkan <u>berguna</u> untuk masa kini dan masa mendatang c. Loyal: <u>berdedikasi</u> untuk menghasilkan informasi layanan pertanahan yang dapat dipahami demi perbaikan layanan informasi d. Kolaboratif: <u>Bekerjasama</u> dengan rekan kerja dalam menyusun rancangan informasi layanan pertanahan 		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>e. Adaptif: <u>Berinovasi</u> dalam menyusun rancangan informasi dengan menambahkan animasi yang menarik</p> <p>f. Berorientasi Pelayanan: Selalu <u>melakukan perbaikan</u> dalam pembuatan prosedur dan alur terkait informasi pertanahan dengan gambar yang unik</p> <p>g. Harmonis: <u>Menghargai setiap masukan</u> yang ada</p>		
		3. Menentukan template yang sesuai dengan Informasi layanana.	Template baku yang siap untuk diolah menjadi informasi layanan pertanahan	Menentukan template terkait dengan mata pelatihan: a. Berorientasi pelayanan: berusaha <u>memberikan informasi</u> dengan template yang menarik untuk publik.		

				<p>b. Kompeten: Rancangan <i>design canva</i> yang dibuat bertujuan untuk menghasilkan inovasi yang <u>berguna</u> untuk informasi layanan.</p> <p>c. Kolaboratif: menjalin <u>komunikasi</u> yang efektif dengan pegawai terkait dan mentor dalam pembuatan rancang <i>design</i> melalui <i>canva</i>.</p> <p>d. Loyal: Memberikan contoh template yang telah ditentukan <u>sesuai dengan SOP</u>, untuk digunakan dalam pembuatan layanan informasi pertanahan melalui media social</p> <p>e. Akuntabel: <u>Mempertanggungjawabkan</u></p>	
--	--	--	--	---	--

				template yang telah dibuat dan menjelaskan dengan cermat tujuan dalam memilih template		
5	Melakukan konsultasi dengan pihak terkait atas <i>design</i> yang telah dibuat	1. Membuat janji dengan mentor selaku Kassubag Tata Usaha terkait <i>design</i> yang telah dibuat.	Waktu dan tempat konsultasi sesuai kesediaan mentor.	Membuat janji dengan mentor dan beberapa pegawai terkait untuk melakukan sosialisasi dengan mata pelatihan: a. Berorientasi pelayanan: membuat janji dengan mentor dan pegawai terkait merupakan bentuk <u>ramah dan sopan santun</u> antar pegawai b. Akuntabel: melaksanakan kegiatan dengan penuh <u>tanggung jawab</u> c. Kompeten: <u>Profesional</u> dalam melaksanakan kegiatan	Menampilkan hasil <i>design</i> untuk informasi layanan kepada pegawai terkait, memberi kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR/BPN	Pemahaman penggunaan banner dan media sosial untuk informasi pelayanan oleh pegawai terkait memberikan penguatan pada nilai organisasi Melayani (ramah, sopan santun, dan saling menghormati), Profesional (Bekerja penuh tanggung

				<p>d. Harmonis: sikap <u>saling menghormati</u> antara penulis dengan sesama rekan kerja</p> <p>e. Loyal: <u>Datang tepat waktu</u> dan menyiapkan segala sesuatu pada saat akan dilakukan evaluasi hasil desain</p> <p>f. Adaptif: Selalu menyiapkan <u>keaktivitas</u> lain dalam sosialisasi terkait hasil desain yang telah dibuat dengan mentor</p> <p>g. Kolaboratif: <u>Berkonsultasi dengan mentors</u> pada bagian yang perlu direvisi untuk mencapai hasil yang terbaik</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>jawab dan profesional)</p>
		<p>2. Melakukan revisi agar mendapatkan hasil yang optimal</p>	<p>Menanpilkan hasil <i>design</i> untuk dicek Kembali</p>	<p>Melakukan revisi hasil <i>design</i> untuk mendapatkan hasil optimal terkait dengan mata pelatihan:</p>		

			<p>apakah sudah sesuai untuk penyampaian kepada publik</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan: menerima masukan dari pegawai terkait untuk melakukan <u>perbaikan tanpa henti</u></p> <p>b. Akuntabel: menyampaikan dengan <u>jujur</u> tujuan dari sosialisasi</p> <p>c. Kompeten: <u>membantu pegawai lain belajar</u> dan memahami cara penggunaan aplikasi <i>canva</i> yang dibuat</p> <p>d. Harmonis: <u>menghargai</u> masukan kritikan dari rekan kerja sosialisasi</p> <p>e. Loyal: <u>proaktif</u> menanyakan apakah masih diperlukannya perbaikan terhadap <i>design</i> yang dibuat</p> <p>f. Kolaboratif: <u>terbuka menerima masukan</u></p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>g. Adaptif: <u>Segera memperbaiki revisi</u> terkait informasi layanan pertanahan sesuai dengan yang dimaksud oleh mentor</p>		
		<p>3. Mentor maupun pegawai terkait memberikan <i>feedback</i> pada evaluasi</p>	<p>Hasil final template siap untuk dipublikasikan</p>	<p>Mentor dan pegawai terkait memberikan <i>feedback</i> pada evaluasi terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: petugas terkait diberikan kesempatan untuk memberikan kritik pada <i>design</i> yang sudah dijelaskan dan memberikan saran terbaik agar sosialisasi terkait kegiatan informasi layanan pertanahan bisa menjadi sarana bagi masyarakat yang dapat diandalkan dengan optimal.</p>		

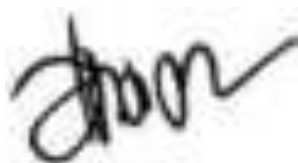
				<p>b. Akuntabel: merangkum hasil evaluasi dengan <u>jujur</u> dan menindaklanjuti masukan yang ada.</p> <p>c. Kompeten: menerima masukan untuk meningkatkan <u>kompetensi</u> diri</p> <p>d. Adaptif: <u>tidak mudah menyerah</u> meski ada kritik dan kekurangan yang disampaikan</p> <p>e. Kolaboratif: seluruh kegiatan dilakukan dengan <u>kerjasama seluruh pihak</u> demi terwujudnya peningkatan informasi pelayanan yang optimal.</p> <p>f. Loyal: <u>Selalu siap</u> pada perubahan untuk informasi layanan yang layak</p>	
--	--	--	--	--	--

				g. Kolaboratif: Menanyakan kembali dan <u>berkoordinasi</u> untuk membuat inovasi layanan informasi pertanahan kedepannya		
--	--	--	--	--	--	--

Badung, 17 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor



(Ni Putu Eka Sriwahyuni, S.Sit., M.M)

NIP. 19750821 199703 2 001

Peserta Pelatihan



(Bramantyo Dwi Sutrisno, A.Md)

NIP. 199602082022041001

Tabel 2.8 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasai Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	15
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4	Harmonis	3	3	3	2	3	14
5	Loyal	3	3	3	3	3	15
6	Adaptif	3	3	3	2	3	14
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	103

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Gambar 3.1 Kasubbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Badung



Role Model penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Ibu Ni Putu Eka Sriwahyuni, S.SiT., M.M. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Beliau bertugas sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung sejak Maret 2021. Penulis memilih Ibu Kasubbag TU sebagai *role model* dikarenakan penulis melihat beliau sebagai salah satu panutan yang patut ditiru perilakunya dalam tindakan sehari-hari di kantor dan juga di luar kantor. Beliau selalu menjunjung prinsip-prinsip kejujuran, kerja keras, dan kerjasama dalam melaksanakan tugas sepanjang hari di kantor. Selalu melaksanakan apel pagi, membuat aturan untuk menggunakan batik khas Bali setiap hari Kamis.

Tugas pokok beliau yaitu mengatur operasional perkantoran di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung membuat Beliau selalu mengedepankan nilai-nilai dasar ASN Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pentingnya nilai-nilai ini dilakukan agar seluruh kegiatan dan program yang dilaksanakan di Kantor Kab. Badung dapat berjalan lancar dan selalu transparan dalam pertanggungjawabannya.

Berikut merupakan Nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat diteladani dari keseharian beliau di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung:

1. Berorientasi Pelayanan: beliau selalu berusaha memahami kebutuhan pelayanan terhadap masyarakat, dimana memikirkan inovasi yang dapat dilakukan untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat dengan harapan dapat meningkatkan

kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Badung

2. Akuntabel: ditunjukkan oleh beliau dalam kedisiplinan, baik dalam segi waktu maupun menyelesaikan suatu pekerjaan. Dalam contohnya, beliau memastikan berkas pengaduan surat masuk dan mengatur agar setiap pekerjaan telah berjalan berjalan sesuai dengan SOP. Beliau juga salah satu orang yang ikut serta dalam Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) yang telah diraih Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.
3. Kompeten: ditunjukkan melalui sikap beliau yang selalu memberikan kualitas terbaik dalam melaksanakan pekerjaan. Beliau juga sangat bertanggung jawab dan amanah, serta selalu mempelajari hal-hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri.
4. Harmonis: beliau menerapkan nilai kekeluargaan dan menjaga hubungan baik dengan pegawai lain yang ada di lingkungan kantor.
5. Loyal: beliau merupakan pegawai yang loyal terhadap atasan, selalu bertanggung jawab dalam melaksanakan amanah yang diberikan, dan berusaha menjaga nama baik dari Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.
6. Adaptif: beliau merupakan sosok yang bersikap proaktif dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan perubahan sesuai panduan perilaku core values ASN sehingga beliau sangat terbuka terhadap perkembangan teknologi terutama dalam aktualisasi saya berupa optimalisasi sosialisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.
7. Kolaboratif: tunjukkan dengan cara kerja beliau yang mengutamakan kerjasama dengan saling berbagi tanggung jawab agar program terlaksana dengan baik.

Dari beberapa hal yang bisa diteladani dari beliau, penulis berharap mendapat inspirasi dalam kehidupan sehari-hari khususnya dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN, tidak hanya dalam pekerjaan juga dalam kehidupan sehari-hari, selain itu penulis berharap beliau sebagai role model semakin sukses dan dapat terus menginspirasi orang-orang di sekelilingnya

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Adapun realisasi dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yang secara umum kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan telah dilaksanakan sesuai rancangan jadwal dan sesuai target. Sebagaimana yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

1) Berkonsultasi dengan atasan terkait usulan rancangan aktualisasi

Kegiatan pertama pada aktualisasi ini adalah kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi layanan pertanahan yang akan di publikasikan melalui media social, dan brosur. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan arahan terkait informasi yang banyak diminta oleh masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Kegiatan ini diurangkan dalam tahapan kegiatan berikut:

a) Membuat janji dengan mentor terkait kesediaan konsultasi

Konsultasi dengan mentor untuk pembuatan informasi layanan pertanahan sekaligus untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan mulai tanggal 19 Oktober 2022. Penulis melakukan konsultasi tatap muka pada awal minggu karena agar berjalan sesuai dengan jadwal, sebelumnya konsultasi dilaksanakan dengan melalui whatsapp terlebih dahulu untuk menentukan waktu karena mentor selaku kasubbag memiliki kegiatan terkait kelancaran dalam proses di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Gambar 3.2 Dokumentasi *whatsapp* membuat janji dengan mentor



Output tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor selaku Kasubbag Tata Usaha: Membuat janji dengan mentor melalui *whatsapp* terkait ketersediaan waktu dalam melakukan konsultasi mengenai informasi layanan yang akan di publikasikan sesuai dalam gambar 3.2.

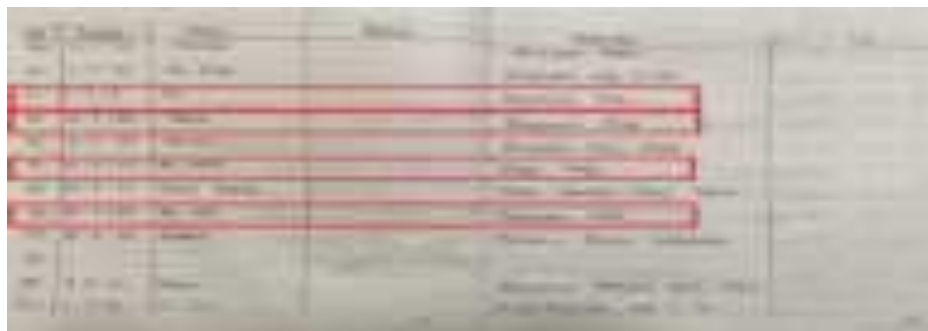
b) Berkonsultasi dengan mentor serta meminta izin mengenai rancangan aktualisasi.

Berhubungan mentor selaku Kasubbag Tata Usaha sedang sakit, Ibu Yani selaku Kaur Kepegawaian ditunjuk untuk mewakili konsultasi tentang kegiatan aktualisasi tentang sosialisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Gambar 3.3 Dokumentasi melakukan konsultasi mengenai kegiatan aktualisasi



Penulis melakukan konsultasi dengan pegawai terkait informasi layanan pertanahan sesuai gambar 3.3.



Output tahapan kegiatan konsultasi dengan Kaur Kepegawaian menentukan informasi yang paling banyak di tanyakan oleh masyarakat baik melalui telepon ataupun loket pengaduan.

c) **Berkonsultasi dengan mentor kembali serta meminta izin mengenai rancangan aktualisasi Notulen hasil diskusi rancangan aktualisasi**

Memastikan Kembali dengan mentor setelah sehat, agar informasi yang akan di publikasikan nanti dapat dipahami oleh masyarakat dan menjadikan informasi tersampaikan dengan baik.

Gambar 3.4 Dokumentasi berkonsultasi dengan mentor



Output Mendapatkan konsep dan template yang telah disetujui dengan mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait layanan informasi pertanahan seperti gambar 3.4.

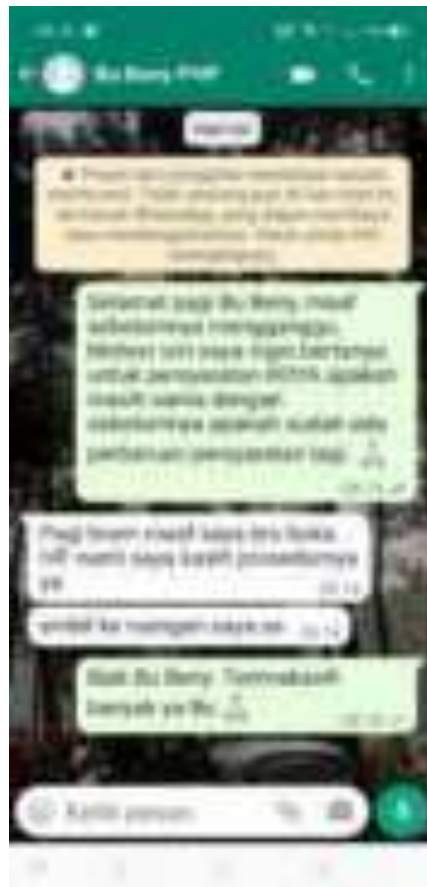
2) **Melakukan konsultasi dengan seksi terkait informasi layanan pertanahan yang ingin dipublikasikan.**

Kegiatan kedua pada aktualisasi ini adalah melakukan konsultasi dengan seksi terkait untuk mencari peraturan dan informasi yang tepat agar tidak terjadi kesalahan dalam membuat informasi layanan pertanahan dan juga mencari masukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

a) **Melakukan konsultasi dengan seksi terkait informasi layanan pertanahan yang ingin dipublikasikan**

Sebelum melakukan konsultasi, saya membuat janji melalui whatsapp dengan Ibu Beny selaku JF pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) untuk menentukan waktu konsultasi, memastikan apakah ada perubahan dalam persyaratan ROYA dan sekaligus mendapatkan masukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi .

Gambar 3.5 Dokumentasi *whatsapp* membuat janji dengan Korusub seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Tahapan kegiatan melakukan konsultasi dengan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) melalui *whatsapp* seperti gambar 3.5.



Output menemukan adanya perubahan penyelesaian hari terkait informasi layanan pertanahan ROYA yang terdapat pada brosur.

b) Mencari informasi yang dibutuhkan terkait informasi layanan pertanahan yang akan dipublikasikan.

Menggali informasi lebih detail agar informasi layanan pertanahan sesuai dengan SOP pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Gambar 3.6 Dokumentasi mencari informasi Penghapusan Hak Tanggungan / Roya



Tahapan kegiatan mencari informasi yang dibutuhkan: tahapan kegiatan ini menghasilkan adanya peraturan terbaru dalam informasi layanan Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA. Sesuai gambar 3.6.

Output: Tertulis dalam Peraturan SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Badung Tentang Percepatan Layanan Pertanahan Tahun 2022. Nomor **142/SK-51.03.HP.02.02/VIII/2022, Tanggal 01 Agustus 2022 (Terdapat pada halaman lampiran)**

c) **Merangkum informasi layanan yang telah dikumpulkan.**

Melakukan rekap sebelum melakukan kegiatan dalam memberikan pelayanan informasi pertanahan tentang Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Serta mengumpulkan saran dari pegawai lainnya.

Gambar 3.7 Merangkul informasi dan masukan dari berbagai pegawai



Output menghasilkan konsep dan masukan dari pegawai lain dalam pembuatan informasi layanan Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA. Seperti pada gambar 3.7.

3) **Mencari peraturan terkait informasi yang akan dipublikasikan.**

Kegiatan ketiga pada aktualisasi ini dengan berpedoman pada SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Badung penulismemulai melakukan pengolahan informasi layanan dengan menentukan template video, banner dan brosur yang sesuai untuk dipublikasikan kepada masyarakat secara singkat padat dan jelas.

a) **Mencari prosedur yang diperlukan dalam membuat informasi layanan pertanahan.**

Meminta SOP Layanan dengan berpacu pada SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Sebagai pedoman penulis dalam membuat informasi layanan Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA.

Gambar 3.8 Mencari peraturan sesuai pada SK Percepatan Layanan Th 2022

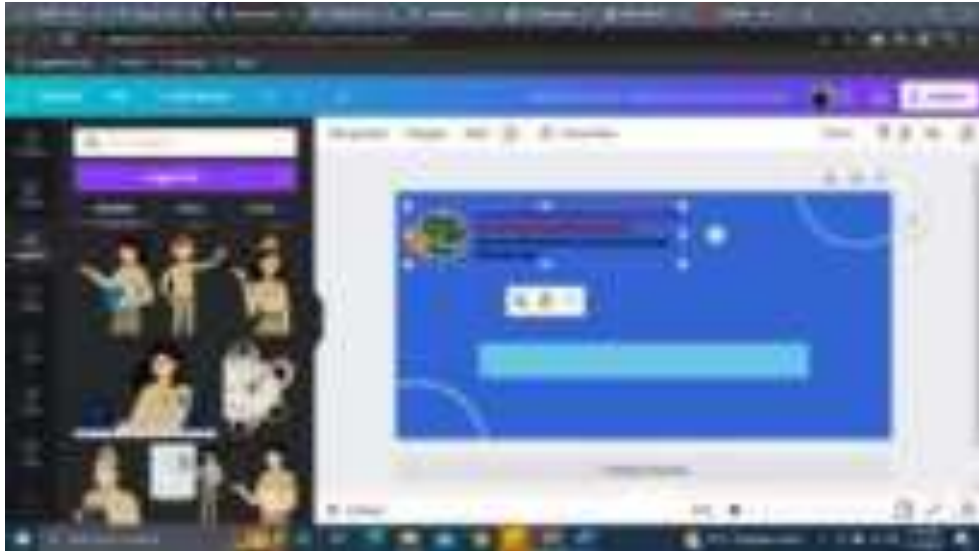


Output SOP pada SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Badung dalam percepatan layanan Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA selama 4 Hari waktu penyelesaian dan 2 Jam bagi pemohon langsung. Terdapat pada no 33. Seperti pada gambar 3.8

b) **Mencari referensi contoh *design* yang menarik untuk dipublikasikan**

Mencari contoh template yang sudah tersedia pada aplikasi canva, agar sesuai dengan isi informasi layanan pertanahan dan dapat mudah dipahami oleh masyarakat.

Gambar 3.9 Dokumentasi contoh referensi *design*



Output mencari konsep dari beberapa template yang cocok untuk pengemasan informasi layanan kedalam bentuk video. Sesuai dengan gambar 3.9.

c) **Menentukan template yang sesuai dengan Informasi layanan.**

Mendapatkan template baku untuk selanjutnya di proses kedalam bentuk video.

Gambar 3.10 Template baku untuk diproses dalam video



Output mendapat template baku untuk pengemasan informasi layanan pertanian berbentuk video dan *banner*. Sesuai dengan gambar 3.10.

4) **Membuat *design* informasi layanan pertanian.**

Mencari design dengan memilih animasi yang cocok untuk membuat video menjadi menarik.

a) **Membuat konsep *design* informasi layanan pertanian.**

Melakukan pengelompokan animasi untuk dimasukkan kedalam proyek video, *banner*, dan brosur.

Gambar 3.11 Pemilihan animasi untuk video



Output menghasilkan pemilihan animasi untuk konsep *design* informasi layanan pertanahan sesuai dengan yang ditentukan sesuai dengan gambar 3.11.

b) **Menyusun rancangan *design* informasi layanan.**

Susunan hasil rancangan *design* informasi layanan pertanahan dengan menentukan animasi dan font yang sesuai.

Gambar 3.12 Hasil konsep yang telah disusun



Output menghasilkan design informasi layanan dan mengelola animasi yang menarik serta pemilihan *font* yang pas untuk dapat dibaca oleh masyarakat dengan jelas. Seperti pada gambar 3.12.

c) **Melakukan pengolahan informasi layanan pertanahan dalam bentuk *video* dan *banner*.**

Mulai melakukan pengolahan layanan informasi pertanahan tentang Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA setelah mengumpulkan semua peraturan tentang layanan, memikirkan konsep design, dan mendapat masukan dari mentor, seksi terkait, dan pegawai yang berada dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Gambar 3.13 Dokumentasi proses pengolahan informasi layanan pertanahan



Output melakukan pengolahan dan mendapatkan hasil dalam bentuk video, dan brosur yang siap untuk dipublikasikan. Seperti pada gambar 3.1.

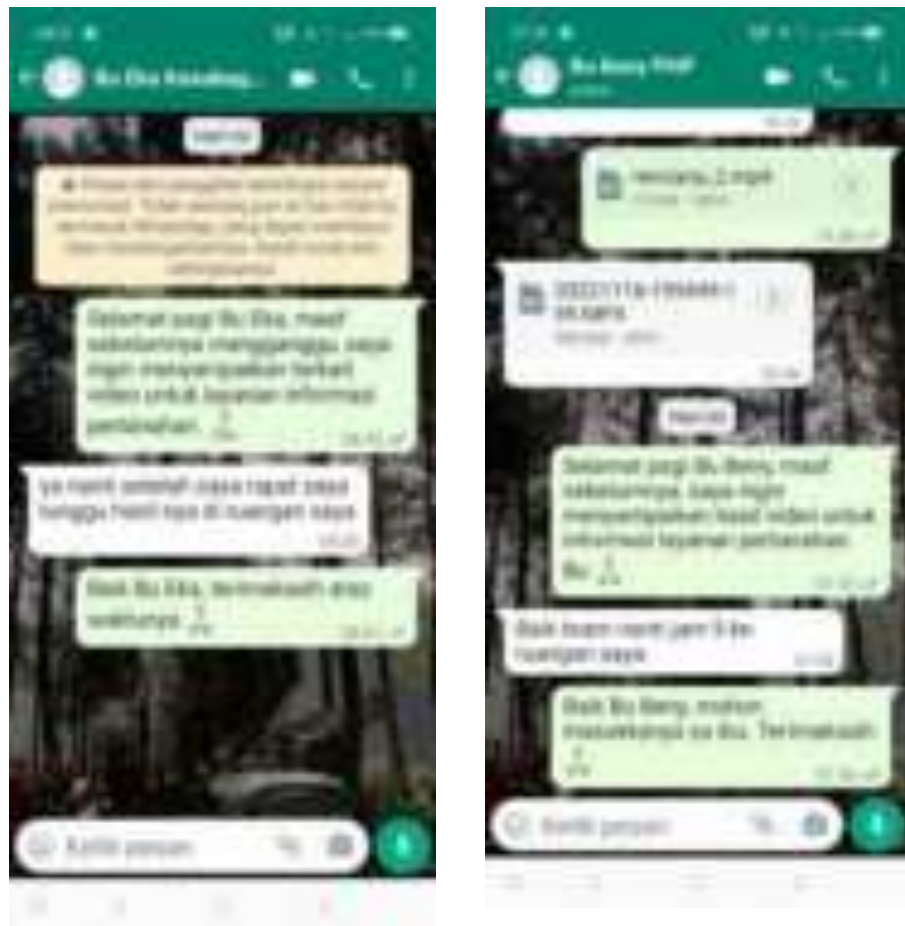
5) Melakukan konsultasi dengan pihak terkait atas *design* yang telah dibuat.

Setelah melakukan proses pengolahan video, *banner*, dan brosur, kemudian penulis melakukan konsultasi dan evaluasi kepada mentor dan seksi yang terkait sebelum nantinya hasil yang dari proses pengolahan video, *banner*, dan brosur dapat dipublikasikan kepada masyarakat.

a) Membuat janji dengan mentor selaku Kassubag Tata Usaha terkait *design* yang telah dibuat.

Penulis membuat janji dengan mentor dan seksi terkait untuk menunjukkan hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan melakukan evaluasi sebelum dipublikasikan kepada masyarakat.

Gambar 3.14 Dokumentasi *whatsapp* membuat janji dengan mentor dan Korsub



Output tahapan kegiatan membuat janji dengan mentor dan seksi yang terkait tentang hasil *design* yang telah dibuat melalui *whatsapp* untuk menentukan tanggal dan waktu yang telah disepakati dalam melakukan evaluasi terkait hasil dari kegiatan aktualisasi. Seperti pada gambar 3.14.

b) Melakukan revisi agar mendapatkan hasil yang optimal.

Setelah dilakukannya evaluasi, terdapat sedikit revisi yang diberikan untuk mentor terkait animasi yang terlalu banyak.

Gambar 3.15 Dokumentasi melakukan evaluasi dan revisi dengan mentor



Output melakukan revisi untuk mengolah kembali hasil yang telah direvisi agar sesuai dengan yang dimaksudkan oleh mentor sehingga diharapkan mendapat hasil yang maksimal dalam publikasi. Seperti pada gambar 3.15. (Brosur jadi yang dibagikan

c) **Mentor maupun pegawai terkait memberikan *feedback* pada evaluasi.**

Mentor dan seksi terkait telah menyetujui untuk informasi layanan yang telah dibuat untuk segera dipublikasikan melalui media sosial.

Gambar 3.16 Dokumentasi korsub memberikan *feedback*



Output kegiatan *feedback* pada evaluasi yang mendapatkan hasil untuk segera melakukan publikasi informasi layanan Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA. Seperti pada gambar 3.16 atau bisa juga melalui link berikut :

(https://www.instagram.com/reel/CIGIAM_uK5K/?igshid=NDk5N2NIZjQ=)

d) **Publikasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial**

Melakukan monitoring terhadap informasi yang telah dipublikasikan, mengenai seberapa banyak masyarakat yang sudah paham mengenai persyaratan beserta proses pengajuan Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA.

Gambar 3.17 Dokumentasi *publikasi hasil pengolahan informasi layanan pertanahan pada media sosial*



Output melakukan publikasi informasi layanan pertanahan dan mendapatkan hasil persentase kepuasan masyarakat berupa *likes* pada informasi yang diberikan melalui media sosial instagram. Seperti pada gambar 3.1

Keterkaitan dengan Agenda II

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK, Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

Tabel 3.1 Matrik Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Penerapan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Berkonsultasi dengan atasan terkait usulan rancangan aktualisasi.	a. Membuat janji dengan mentor terkait kesediaan konsultasi.	Waktu dan tempat konsultasi sesuai kesediaan mentor.	<p>Membuat janji dengan mentor terkait kesediaan konsultasi terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: membuat janji dengan mentor merupakan bentuk <u>ramah dan sopan santun</u> pegawai terhadap atasan.</p> <p>b. Akuntabel: melaksanakan kegiatan dengan penuh <u>tanggung jawab</u></p> <p>c. Kompeten: <u>Profesional</u> dalam melaksanakan kegiatan</p>	<p>Notulen hasil diskusi rancangan aktualisasi memberi kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang</p>	<p>Notulen hasil diskusi rancangan aktualisasi memberikan penguatan pada nilai organisasi Melayani (bersikap sopan, ramah, responsif), Profesional (bekerjasama), dan Terpercaya (bekerja dengan penuh</p>

			<p>d. Harmonis: sikap <u>saling menghormati</u> antara penulis dan mentor sebagai atasan</p> <p>e. Loyal: <u>selalu siap</u> ketika ada perintah dari atasan untuk segera menyelesaikan tugas yang diberikan</p> <p>f. Adaptif: menjelaskan <u>inovasi baru</u> kepada atasan terkait sosialisasi informasi layanan pertanahan</p> <p>g. Kolaboratif: Selalu <u>menerima masukan</u> dari atasan untuk hasil yang optimal</p>	yang berstandar dunia	tanggung jawab).
	b. Berkonsultasi dengan mentor serta meminta	Mentor melihat dan menilai untuk rancangan desain yang saya berikan.	Berkonsultasi dengan mentor serta meminta izin mengenai		

		<p>izin mengenai rancangan aktualisasi.</p>		<p>rancangan aktualisasi terkait dengan mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan: berupaya melakukan <u>perbaikan tanpa henti</u> terhadap rancangan aktualisasi b. Akuntabel: melaksanakan kegiatan dengan penuh <u>tanggungjawab</u> c. Kompeten: <u>Menjelaskan tentang penggunaan</u> desain agar menjadi informasi yang menarik untuk publik d. Adaptif: Menyampaikan rancangan aktualisasi yang merupakan <u>inovasi</u> untuk Bagian Tata Usaha e. Harmonis: sikap <u>saling menghormati</u> antara penulis dan mentor sebagai atasan f. Loyal: <u>Mengacu pada undang-undang</u> untuk 		
--	--	---	--	--	--	--

			Mentor memberikan hasil dan melakukan tanggapan terkait desain yang sudah dilihat	informasi apa saja yang layak diberikan kepada publik g. Kolaboratif: Berdiskusi dengan atasan untuk memanfaatkan sumberdaya yang ada demi tujuan yang terbaik		
		c. Merangkum informasi layanan yang telah dikumpulkan	Hasil rancangan atau template yang akan dipublikasikan.	Mencatat usulan tentang ide yang diberikan mentor selama konsultasi terkait dengan mata pelatihan: a. Berorientasi pelayanan: <u>responsif</u> menanggapi dan menindaklanjuti dengan sigap masukan dari mentor demi perbaikan pelayanan keuangan khususnya pencairan perjalanan dinas a. Kompeten: menampung kritik dan saran, agar dapat melaksanakan rancangan aktualisasi dengan <u>hasil terbaik</u> . b. Adaptif: menerima kritik dan saran dari mentor demi <u>perubahan yang lebih baik</u>		
			Mendapatkan izin dari mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi terkait informasi layanan pertanahan yang akan dipublikasikan.			
			Mendapatkan hasil rancangan desain yang telah di tentukan dengan mentor			

				<p>c. Harmonis: sikap <u>saling menghormati</u> antara penulis dan mentor sebagai atasan</p> <p>d. Akuntabel: Menjalankan dengan <u>penuh tanggung jawab</u> atas ide yang telah diberikan oleh mentor</p> <p>e. Loyal: <u>Mengutamakan</u> untuk melaksanakan ide yang telah disepakati oleh mentor sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan</p> <p>f. Kolaboratif: <u>Mencatat dan menggabungkan</u> dengan rencana yang sudah disusun dalam membuat informasi layanan pertanahan</p>		
2.	Melakukan konsultasi dengan seksi terkait informasi layanan pertanahan yang ingin dipublikasikan.	a. Membuat janji dengan pegawai di masing-masing seksi	Waktu dan tempat konsultasi sesuai kesediaan pegawai pada masing-masing seksi.	<p>Membuat janji dengan pegawai dimasing-masing seksi terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: membuat janji dengan mentor merupakan bentuk <u>ramah dan sopan santun</u> pegawai terhadap atasan.</p> <p>b. Akuntabel: melaksanakan kegiatan dengan penuh <u>tanggung jawab</u></p>	Informasi layanan pertanahan yang memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR/BPN	Memahami jenis-jenis informasi layanan pertanahan Melayani (cekatan, cermat), Profesional (meningkatkan kompetensi diri, bekerjasama).

			<p>c. Kompeten: Profesional dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>d. Harmonis: sikap <u>saling menghormati</u> antara penulis dan mentor sebagai atasan</p> <p>e. Adaptif: Selalu <u>aktif dalam mencari masukan</u> setiap seksi-seksi yang terkait</p> <p>f. Kolaboratif: Memberikan kesempatan untuk <u>masukan</u> dari setiap seksi terkait informasi layanan pertanahan</p> <p>g. Loyal: Menerima ide dan gagasan untuk Kerjasama dalam <u>mewujudkan hasil</u> yang optimal.</p>	menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	
		<p>b. Mencari informasi yang dibutuhkan terkait informasi</p>	<p>Informasi dari berbagai seksi terkait prosedur informasi layanan pertanahan.</p>	<p>Menyusun dan memilah informasi terkait dengan layanan pertanahan di unit</p>	

		<p>layanan pertanahan yang akan dipublikasikan.</p>	<p>Informasi layanan pertanahan yang akan dipublikasikan sesuai kebutuhan publik.</p>	<p>kerja bersama pegawai pada masing-masing seksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan: <u>sigap</u> menerima usulan, masukan, serta informasi baru dari para senior dan mentor. b. Akuntabel: Dalam mencari informasi layanan <u>membantu masyarakat</u> yang membutuhkan agar mengerti prosedur pelayanan pada kantor pertanahan. c. Adaptif: Secara <u>proaktif</u> bertanya kepada pegawai masing-masing seksi untuk menghasilkan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi d. Harmonis: <u>Bekerja sama</u> dengan senior dan mentor 		
--	--	---	---	--	--	--

				<p>demi menghasilkan output yang optimal.</p> <p>e. Kompeten: <u>Menjalankan tugas dengan baik</u> dalam menyusun informasi layanan pertanahan</p> <p>f. Loyal: Dengan <u>penuh dedikasi</u> menyusun dan memilah informasi yang akan disampaikan pada publik</p> <p>g. Kolaboratif: <u>Berkomunikasi</u> dan menerima masukan dari senior dalam mencari bobot informasi yang dibutuhkan oleh publik</p>		
		c. Merangkum informasi layanan yang telah dikumpulkan	Hasil rangkuman informasi layanan pertanahan yang telah dikumpulkan dari berbagai masukan.	<p>Merangkum informasi terkait yang telah dikumpulkan, untuk memberikan informasi layanan pertanahan kepada publik:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: Mengumpulkan informasi-</p>		

				<p>informasi yang berguna dalam <u>memahami dan memenuhi kebutuhan</u> informasi kepada masyarakat.</p> <p>b. Kompeten: Berusaha secara aktif agar dapat <u>menghasilkan output yang berguna</u> untuk masa kini maupun masa mendatang</p> <p>c. Harmonis: <u>bekerja sama</u> dengan pegawai terkait dan mentor demi menghasilkan output yang dapat diandalkan</p> <p>d. Loyal: <u>Berkomitmen</u> memberikan informasi yang akurat agar berdaya guna bagi perbaikan informasi pelayanan pertanahan</p> <p>e. Adaptif: Menggunakan metode yang tepat sebagai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>wujud <u>kearifitas</u> pemuatan informasi layanan pada <i>banner</i> maupun media sosial</p> <p>f. Akuntabel: Menggunakan fasilitas kantor <u>dengan bertanggungjawab</u> dalam pembuatan desain untuk informasi layanan pertanahan</p> <p>g. Kolaboratif: Selalu <u>menerima masukan</u> jika ada kekurangan dalam merangkum informasi layanan yang telah dikumpulkan</p>		
3.	Mencari peraturan terkait informasi yang akan dipublikasikan.	a. Mencari prosedur yang diperlukan dalam membuat informasi layanan pertanahan.	Informasi prosedur layanan pertanahan pada kantor pertanahan Kabupaten Badung	<p>Mencari aturan terkait jenis informasi layanan dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Kompeten: <u>mempelajari</u> hal baru yang sebelumnya belum diketahui</p>	<p>Konsep <i>design</i> informasi layananan pertanahan memberi kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>Konsep <i>design</i> dalam memberikan informasil layanan pada nilai organisasi Melayani (menedukasi), Profesional</p>

				<p>b. Kolaboratif: <u>Memanfaatkan berbagai sumber</u>, seperti penggunaan aplikasi canva sebagai desing untuk pembuatan informasi layanan pertanahan.</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan: Selalu <u>cektan dan dapat diandalkan</u> dalam mencari prosedur yang diperlukan dalam membuat informasi layanan pertanahan</p> <p>d. Loyal: <u>Menggunakan waktu sebaik mungkin</u> dalam mencari prosedur untuk membuat informasi layanan pertanahan</p> <p>e. Adaptif: <u>Selalu aktif</u> dalam mencari prosedur yang berhubungan dengan layanan informasi pertanahan</p>	<p>terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>(berdedikasi, bekerjasama), Terpercaya (memanfaatkan berbagai sumber)</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>f. Akuntabel: Melakukan tugas dengan penuh <u>tanggungjawab</u></p> <p>g. Harmonis: <u>Membantu rekan kerja</u> yang masih belum memahami prosedur yang berhubungan dengan informasi layanan pertanahan</p>		
		<p>b. Mencari referensi contoh <i>design</i> yang menarik untuk dipublikasikan.</p>	<p>Mendapat desain sesuai dengan kebutuhan.</p>	<p>Mencari referensii contoh <i>design</i> yang menarik terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Kompeten: <u>mempelajari hal baru</u> yang sebelumnya belum diketahui</p> <p>b. Kolaboratif: <u>Memanfaatkan berbagai sumber</u>, seperti senior yg ahli dibidang <i>design</i></p> <p>c. Berorientasi Pelayanan: <u>Memberikan informasi</u> dengan pengemasan yang menarik kepada publik dan</p>		

				<p><u>memberikan perubahan</u> dalam penyampaian informasi layanan</p> <p>d. Akuntabel: Selalu mengerjakan tugas dengan <u>penuh tanggungjawab</u></p> <p>e. Loyal: <u>Melakukan</u> <u>pekerjaan dengan</u> <u>maksimal</u> pada jam kerja dalam mencari referensi untuk pembuatan desain yang menarik</p> <p>f. Harmonis: Memberikan contoh rekan kerja untuk cara penggunaan desain canva sebagai pembuatan informasi layanan pertanahan</p> <p>g. Adaptif: <u>Berinovasi</u> pada contoh desain yang telah didapat</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>c. Menentukan template yang sesuai dengan Informasi layanan.</p>	<p>Template baku untuk pengemasan informasi layanan pertanahan berbentuk video dan <i>banner</i>.</p>	<p>Membuat konsep <i>design</i> Informasi layanan pertanahan terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Akuntabel: informasi yang terkandung bertujuan untuk <u>mengedukasi masyarakat</u> tentang informasi layanan pertanahan</p> <p>b. Loyal: Pembuatan konsep dilakukan dengan penuh <u>dedikasi</u> demi menghasilkan informasi yang akurat untuk digunakan dalam perbaikan pelayanan.</p> <p>c. Adaptif: menggunakan Bahasa dan metode yang <u>inovatif</u> agar dapat memuat seluruh ketentuan terkait sehingga mudah dipahami.</p>		
--	--	---	---	---	--	--

				<p>d. Kolaboratif: aplikasi <i>canva</i> ini adalah suatu bentuk <u>komunikasi</u> tertulis pegawai dengan masyarakat.</p> <p>e. Kompeten: <u>Membuat desain</u> semenarik mungkin melalui aplikasi <i>canva</i> dengan baik</p> <p>f. Harmonis: <u>Memberikan kesempatan</u> rekan kerja untuk belajar menggunakan aplikasi <i>canva</i>.</p> <p>g. Berorientasi Pelayanan: Terus <u>melakukan perubahan</u> untuk hasil yang optimal</p>		
4.	Membuat <i>design</i> informasi layanan pertanahan.	a. Membuat konsep <i>design</i> informasi layanan pertanahan.	Konsep <i>design</i> informasi layanan pertanahan sesuai dengan yang ditentukan.	Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disediakan terkait dengan mata pelatihan:		

				<p>a. Berorientasi pelayanan: merangkum informasi-informasi yang sudah didapat agar menghasilkan laporan yang <u>sesuai dengan kebutuhan</u></p> <p>b. Akuntabel: memastikan kembali informasi yang akan dituangkan <u>dapat dipertanggungjawabkan</u></p> <p>c. Loyal: <u>berkomitmen</u> memberikan informasi yang akurat agar optimal</p> <p>d. Adaptif: Selalu <u>aktif dalam mencari contoh</u> desain terkait informasi layanan</p> <p>e. Kolaboratif: <u>Menerima masukan</u> untuk mendapatkan desain yang maksimal</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>f. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan <u>sebaik mungkin</u></p> <p>g. Harmonis: <u>Memberikan contoh</u> kepada rekan kerja dalam penggunaan aplikasi canva</p>		
		<p>b. Menyusun rancangan <i>design</i> informasi layanan.</p>	<p>Animasi menarik dan pemilihan font yang pas untuk dapat dibaca oleh masyarakat</p>	<p>Menyusun rancangan <i>design</i> informasi layanan pertanahan terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Akuntabel: bekerja dengan penuh <u>tanggung jawab</u></p> <p>b. Kompeten: rancangan <i>design</i> pada <i>canva</i> yang dibuat diharapkan <u>berguna</u> untuk masa kini dan masa mendatang</p> <p>c. Loyal: <u>berdedikasi</u> untuk menghasilkan informasi layanan pertanahan yang dapat dipahami demi</p>		

				<p>perbaikan layanan informasi</p> <p>d. Kolaboratif: <u>Bekerjasama</u> dengan rekan kerja dalam menyusun rancangan informasi layanan pertanahan</p> <p>e. Adaptif: <u>Berinovasi</u> dalam menyusun rancangan informasi dengan menambahkan animasi yang menarik</p> <p>f. Berorientasi Pelayanan: Selalu <u>melakukan</u> <u>perbaikan</u> dalam pembuatan prosedur dan alur terkait informasi pertanahan dengan gambar yang unik</p> <p>g. Harmonis: <u>Menghargai</u> <u>setiap masukan</u> yang ada</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>c. Melakukan pengolahan informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>video</i> dan <i>banner</i>.</p>	<p>File jadi berupa editing video dan banner untuk pengemasan informasi layanan pertanahan.</p>	<p>Menentukan template terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: berusaha <u>memberikan informasi</u> dengan template yang menarik untuk publik.</p> <p>b. Kompeten: Rancangan <i>design canva</i> yang dibuat bertujuan untuk menghasilkan inovasi yang <u>berguna</u> untuk informasi layanan.</p> <p>c. Kolaboratif: menjalin <u>komunikasi</u> yang efektif dengan pegawai terkait dan mentor dalam pembuatan rancang <i>design</i> melalui <i>canva</i>.</p> <p>d. Loyal: Memberikan contoh template yang telah ditentukan <u>sesuai dengan SOP</u>, untuk digunakan dalam pembuatan layanan</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>informasi pertanahan melalui media social</p> <p>e. Akuntabel: <u>Mempertanggungjawabkan</u> template yang telah dibuat dan menjelaskan dengan cermat tujuan dalam memilih template</p>		
5.	<p>Melakukan konsultasi dengan pihak terkait atas <i>design</i> yang telah dibuat..</p>	<p>a. Membuat janji dengan mentor selaku Kassubag Tata Usaha terkait <i>design</i> yang telah dibuat.</p>	<p>Waktu dan tempat konsultasi sesuai kesediaan mentor.</p>	<p>Membuat janji dengan mentor dan beberapa pegawai terkait untuk melakukan sosialisasi dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: membuat janji dengan mentor dan pegawai terkait merupakan bentuk <u>ramah dan sopan santun</u> antar pegawai</p> <p>b. Akuntabel: melaksanakan kegiatan dengan penuh <u>tanggung jawab</u></p>		

				<p>c. Kompeten: <u>Profesional</u> dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>d. Harmonis: sikap <u>saling menghormati</u> antara penulis dengan sesama rekan kerja</p> <p>e. Loyal: <u>Datang tepat waktu</u> dan menyiapkan segala sesuatu pada saat akan dilakukan evaluasi hasil desain</p> <p>f. Adaptif: Selalu menyiapkan <u>kreativitas</u> lain dalam sosialisasi terkait hasil desain yang telah dibuat dengan mentor</p> <p>g. Kolaboratif: <u>Berkonsultasi dengan mentors</u> pada bagian yang perlu direvisi untuk mencapai hasil yang terbaik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>b. Melakukan revisi agar mendapatkan hasil yang optimal.</p>	<p>Menanpilkan hasil <i>design</i> brosur untuk dicek Kembali apakah sudah sesuai untuk penyampaian kepada publik.</p>	<p>Melakukan revisi hasil <i>design</i> untuk mendapatkan hasil optimal terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: menerima masukan dari pegawai terkait untuk melakukan <u>perbaikan tanpa henti</u></p> <p>b. Akuntabel: menyampaikan dengan <u>jujur</u> tujuan dari sosialisasi</p> <p>c. Kompeten: <u>membantu pegawai lain belajar</u> dan memahami cara penggunaan aplikasi <i>canva</i> yang dibuat</p> <p>d. Harmonis: <u>menghargai</u> masukan kritikan dari rekan kerja sosialisasi</p> <p>e. Loyal: <u>proaktif</u> menanyakan apakah masih diperlukannya perbaikan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>terhadap <i>design</i> yang dibuat</p> <p>f. Kolaboratif: <u>terbuka menerima masukan</u></p> <p>g. Adaptif: <u>Segera memperbaiki revisi</u> terkait informasi layanan pertanahan sesuai dengan yang dimaksud oleh mentor</p>		
		<p>c. Mentor maupun pegawai terkait memberikan <i>feedback</i> pada evaluasi.</p>	<p>Hasil final template siap untuk dipublikasikan</p>	<p>Mentor dan pegawai terkait memberikan <i>feedback</i> pada evaluasi terkait dengan mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: petugas terkait diberikan kesempatan untuk memberikan kritik pada <i>design</i> yang sudah dijelaskan dan memberikan saran terbaik agar sosialisasi terkait kegiatan informasi layanan</p>		

				<p>pertanahan bisa menjadi sarana bagi masyarakat yang dapat diandalkan dengan optimal.</p> <p>b. Akuntabel: merangkum hasil evaluasi dengan <u>jujur</u> dan menindaklanjuti masukan yang ada.</p> <p>c. Kompeten: menerima masukan untuk meningkatkan <u>kompetensi</u> diri</p> <p>d. Adaptif: <u>tidak mudah menyerah</u> meski ada kritik dan kekurangan yang disampaikan</p> <p>e. Kolaboratif: seluruh kegiatan dilakukan dengan <u>kerjasama seluruh pihak</u> demi terwujudnya peningkatan informasi pelayanan yang optimal.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>f. Loyal: <u>Selalu siap</u> pada perubahan untuk informasi layanan yang layak</p> <p>g. Kolaboratif: Menanyakan kembali dan <u>berkoordinasi</u> untuk membuat inovasi layanan informasi pertanahan kedepannya</p>		
		d. Publikasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial		<p>Melakukan monitoring terkait informasi layanan pertanahan yang telah dipublikasi :</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: <u>memberikan kebutuhan bagi masyarakat</u> tentang informasi layanan pertanahan Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA</p> <p>b. Akuntabel: melakukan publikasi informasi layanan pertanahan <u>dengan jujur dan sesuai</u> atas aturan yang berlaku.</p>		

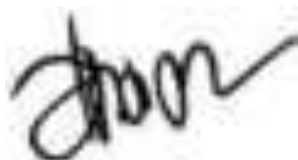
				<p>c. Kompeten: memberikan informasi layanan pertanahan dengan <u>memperhatikan kualitas informasi</u> yang mudah dipahami oleh masyarakat</p> <p>d. Adaptif: <u>tidak mudah menyerah</u> meski ada kritik dan kekurangan yang disampaikan</p> <p>e. Kolaboratif: seluruh kegiatan dilakukan dengan <u>kerjasama seluruh pihak</u> demi terwujudnya peningkatan informasi pelayanan yang optimal.</p> <p>f. Loyal: <u>Selalu siap</u> pada perubahan untuk informasi layanan yang layak</p> <p>g. Kolaboratif: <u>Selalu terbuka dalam bekerjasama</u> dengan petugas loket untuk membagikan brosur</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				terkait informasi layanan pertanahan Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA kepada masyarakat / pemohon.		
--	--	--	--	---	--	--

Badung, 22 November 2022

Menyetujui,

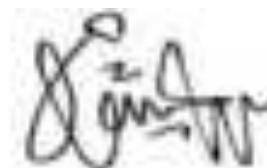
Mentor



(Ni Putu Eka Sriwahyuni, S.Sit., M.M)

NIP. 19750821 199703 2 001

Peserta Pelatihan



(Bramantyo Dwi Sutrisno, A.Md)

NIP. 199602082022041001

A. Rekapitulasi Realisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

Tabel 3.2 Rekapitulasi Realisasi Penerapan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Berkonsultasi dengan atasan terkait usulan rancangan aktualisasi																
	a. Membuat janji dengan mentor terkait kesediaan konsultasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Berkonsultasi dengan mentor serta meminta izin mengenai rancangan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Mencatat usulan tentang ide yang diberikan mentor selama konsultasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Melakukan konsultasi dengan seksi terkait informasi layanan pertanahan yang ingin dipublikasikan.																
	a. Membuat janji dengan pegawai di masing-masing seksi.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Mencari informasi yang dibutuhkan terkait informasi layanan pertanahan yang akan dipublikasikan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Merangkum informasi layanan yang telah dikumpulkan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

3.	Mencari peraturan terkait informasi yang akan dipublikasikan.																
	a. Mencari prosedur yang diperlukan dalam membuat informasi layanan pertanahan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Mencari referensi contoh <i>design</i> yang menarik untuk dipublikasikan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Menentukan template yang sesuai dengan Informasi layanan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Membuat <i>design</i> informasi layanan pertanahan.																
	a. Membuat konsep <i>design</i> informasi layanan pertanahan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Menyusun rancangan <i>design</i> informasi layanan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Melakukan pengolahan informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>video</i> dan <i>banner</i> .	1	1	1		1		1	5	1	1	1		1		1	5
5.	Melakukan konsultasi dengan pihak terkait atas <i>design</i> yang telah dibuat.																
	a. Membuat janji dengan mentor selaku Kassubag Tata Usaha terkait <i>design</i> yang telah dibuat.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Melakukan revisi agar mendapatkan hasil yang optimal.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Mentor maupun pegawai terkait memberikan <i>feedback</i> pada evaluasi.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

d. Publikasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial										1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah	15	15	15	14	15	14	15	103	16	16	16	16	16	16	16	16	110

A. Manfaat Aktualiasi

Kegiatan Aktualisasi ini memberikan banyak manfaat kepada semua pihak. Tidak hanya kepada penulis dan Kantor Pertanahan Kabupaten Badung, juga kepada masyarakat khususnya bagi masyarakat yang kurang memahami proses ataupun alur dalam pengajuan mengenai Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Adapun manfaat-manfaat tersebut antara lain :

- Bagi Penulis
 - Menambah pengetahuan penulis dalam memberikan inovasi layanan kepada pengguna layanan.
 - Menambah motivasi penulis untuk selalu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.
 - Menambah semangat penulis untuk selalu bekerjasama kepada semua pihak dalam memberikan informasi layanan pertanahan.
 - Melatih penulis untuk selalu menerapkan nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan.
- Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Badung
 - Merupakan sebuah langkah dalam membangun kepercayaan terhadap publik dan menghilangkan persepsi masyarakat terkait kasus mafia tanah yang telah terjadi.
 - Lebih mendekatkan diri kepada masyarakat untuk memberikan informasi pelayanan pertanahan.
 - Memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada untuk lebih bermanfaat dalam bentuk pelayanan.
 - Memperpendek birokrasi dengan mempersingkat waktu pelayanan.
 - Mempererat Kerjasama tim dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.

- Bagi Masyarakat
 - Pelayanan informasi bagi masyarakat menjadi prima.
 - Menciptakan image dan rasa percaya masyarakat meningkat dengan adanya kejelasan ataupun prosedur dalam pengurusan setipikat tanah.
 - Layanan cepat dan tidak berbelit-belit hanya dalam waktu 2 jam dapat melakukan Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA khusus pemohon tanpa kuasa.
 - Biaya Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA terjangkau, hanya Rp. 50.000.

Testimoni kegiatan dapat dilihat melalui link berikut:

<https://youtu.be/TQcTnYCIQpU>

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada realisasi aktualisasi ini, dalam pelaksanaannya penulis mendapatkan hambatan maupun faktor pendukung yang mempengaruhi pelaksanaan aktualisasi. Adapun faktor pendukung dan penghambat tersebut antara lain :

1. Faktor Pendukung :

- Dukungan dari Kepala Kasubbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Badung untuk dapat segera menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.
- Dukungan dari rekan – rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Badung khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran kepada penulis dalam kegiatan aktualisasi karena semua persyaratan dalam pengajuan Penghapusan Hak Tanggungan / ROYA sesuai dengan persyaratan yang sudah diterbitkan dan dijalankan oleh seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- Dukungan sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Badung yang digunakan pada kegiatan publikasi informasi layanan pertanahan.
- Dukungan dari mentor, coach, pegawai dan seluruh untuk melakukan aktualisasi agar tersampaikan dengan baik dan dapat dipahami oleh masyarakat.

2. Faktor Penghambat :

- Kurangnya fasilitas kantor yang memadai untuk melakukan proses editing video, *banner* dan brosur.
- Kurangnya pemahaman dalam melakukan pengolahan editing foto.
- Waktu pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi yang berjalan bersamaan dengan kegiatan latsar lainnya yaitu Pelatihan Pengembangan Kompetensi Bidang Tugas (PKTBT).
- Waktu pelaksanaan konsultasi terhambat karena banyaknya kegiatan atau kepentingan mentor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.
- Kegiatan lomba PPID yang menjadi hambatan dalam melakukan publikasi melalui media sosial.

3. Cara mengatasi faktor penghambat:

- Melakukan pengajuan pengadaan *PC* dan peralatan untuk proses *editing*.
- Lebih memaksimalkan waktu dalam pekerjaan yang kredit.
- Berusaha mempelajari aplikasi untuk proses *editing* foto.

C. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan untuk selanjutnya dimana tabel tindak lanjut terlampir pada Tabel yaitu Tindak Lanjut Aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI dengan penjelasan secara ringkas sebagai berikut :

Tabel 3.3 Tindak lanjut kegiatan jangka menengah dan jangka panjang

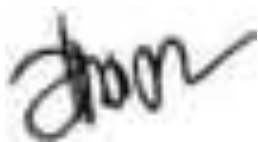
No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai - Nilai Dasar PNS Dalam Aktualisasi	Jangka menengah hingga Desember 2022	Jangka waktu panjang untuk periode Januari 2023 - Januari 2024	Teknik Aktualisasi
----	-----------------------------	---	--------------------------------------	--	--------------------

1	Berdiskusi dengan Kepala Tata Usaha dan Korsub Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi berikutnya:				
2	a) Melakukan koordinasi terkait informasi layanan pertanahan yang akan dipublikasikan berikutnya	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Melakukan pengolahan informasi tentang layanan pertanahan yang lain seperti Peralihan Hak Tanah, Peningkatan Hak, Pencabutan Blokir, Surat keterangan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.	Nantinya kedepannya akan tersedianya semua pelayanan informasi seputar pertanahan yang dapat diakses baik melalui website maupun aplikasi, dengan ditopang penjelasan yang dikemas melalui video yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan Nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan setiap kegiatan. 2. Menjaga kualitas dari setiap pekerjaan yang dilakukan seperti mengevaluasi dan merencanakan kegiatan agar terlaksana lebih baik (Kompeten & Akuntabel) 3. Melakukan koordinasi kepada atasan setiap melakukan kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan. (Loyal & Harmonis)
3	b) Melakukan monitoring dan evaluasi mengenai informasi yang akan disampaikan kedepannya guna memenuhi kebutuhan masyarakat.				
4	c) Mencatat masukan-masukan dari masyarakat untuk dapat memperbaiki kendala-kendala terkait penyampaian informasi layanan pertanahan pada kegiatan sebelumnya				

5	d) Melakukan koordinasi kepada Korsub Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentang informasi yang dibutuhkan masyarakat	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Melakukan pengolahan informasi tentang layanan pertanahan yang lain seperti Peralihan Hak Tanah, Peningkatan Hak, Pencabutan Blokir, Surat keterangan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.	Nantinya kedepannya akan tersedianya semua pelayanan informasi seputar pertanahan yang dapat diakses baik melalui website maupun aplikasi, dengan ditopang penjelasan yang dikemas melalui video yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak.	1. Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan Nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan setiap kegiatan.
6	e) Membuat konsep waktu pelaksanaan publikasi informasi misalkan berkolaborasi dengan kegiatan PELATARAN untuk mencari testimoni manfaat yang dapat dirasakan oleh masyarakat				2. Berkolaborasi dengan pihak luar untuk bersama-sama memberikan pelayanan prima kepada masyarakat (BerAKHLAK)
7	f) Memaksimalkan kegiatan sosialisasi melalui informasi media sosial supaya kehadiran calon pemohon bisa bertambah pada kantor pertanahan kabupaten badung				3. Menjaga kualitas dari setiap pekerjaan yang dilakukan seperti mengevaluasi dan merencanakan kegiatan agar terlaksana lebih baik (Kompeten & Akuntabel)

Badung, 22 November 2022

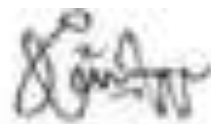
Mengetahui,



(Ni Putu Eka Sriwahyuni, S.Sit., M.M.)

NIP. 19750821 199703 2 001

Yang Menyatakan



(Bramantyo Dwi Sutrisno, A.Md.)

NIP. 19960208 202204 1001

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Bramantyo Dwi Sutrisno, A.Md.

NIP : 19960208 202204 1001

Pangkat/Gol : Pengatur / IIC

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Badung

Instansi :Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

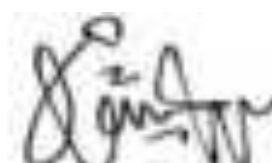
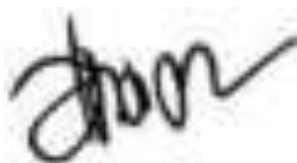
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Badung, 22 November 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan



(Ni Putu Eka Sriwahyuni, S.Sit., M.M.)

(Bramantyo Dwi Sutrisno, A.Md.)

NIP. 19750821 199703 2 001

NIP. 19960208 202204 1001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS. Penerapan sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis mengambil isu mengenai Belum Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan pada Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung Tahun 2022. Pada kegiatan ini penulis mulai mengidentifikasi isu dan melakukan gagasan-gagasan alternative pemecah isu. Gagasan alternative yang penulis uraikan pada kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan pelayanan kepada masyarakat dengan metode Optimalisasi Sosialisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Pada pelaksanaannya secara umum sudah terlaksana dengan baik dan tepat waktu. Hanya saja pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Badung kebanyakan memberitakan terkait kegiatan-kegiatan yang dilakukan saja, kurangnya informasi tentang prosedur dan alur pengurusan sertipikat menjadi masalah utama bagi masyarakat, sehingga mengakibatkan kebingungan masyarakat dalam pengurusan sertipikat.

Penulis terus melakukan evaluasi dan koordinasi kepada Mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang sudah dikerjakan sebagai bentuk dari tanggungjawab penulis. Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Sosialisasi Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung”, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain yaitu :

1. Melakukan kolaborasi kepada instansi pemerintahan lainnya untuk bersama-sama memberikan sosialisasi terkait informasi publik seperti pentingnya masyarakat memiliki sertipikat tanah sebagai surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur dan buku tanah hak yang bersangkutan agar semakin banyak masyarakat mengetahui tentang kemudahan dalam pengurusan sertipikat pada Kantor Pertanahan.
2. Jika memungkinkan menambah alat yang memadai agar bertujuan pada saat melakukan pengolahan informasi dapat diselesaikan dengan cepat sehingga masyarakat mudah dalam mengakses untuk mengetahui informasi seputar layanan pertanahan.
3. Memberikan pelayanan kepada pemohon secara prima, mungkin bisa melakukan sosialisasi melalui *call centre whatsapp*, jadi jika masyarakat kurang memahami lebih detailnya bisa disampaikan melalui telepon.
4. Melakukan evaluasi setiap bulan untuk mengetahui seberapa jauh masyarakat telah memahami informasi yang telah di publikasikan melalui media sosial.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). 2022. *Petunjuk Teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022*. Direktorat Jenderal Penataan Agraria. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Habitiasi*. Jakarta : LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Manajemen Aparatur Sipil Negara..* Jakarta : LAN RI.
- Jalis, A. (2021). *KOMPETEN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, AA. (2021). *BERORIENTASI PELAYANAN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Pratiwi, LN. (2021). *Modul 6 Terpercaya Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatриан Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatриан Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten Pelatриан Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis Pelatриан Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Adaptif Pelatриан Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- Sejati, TA. (2021). *KOLABORATIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *HARMONIS : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

- Suryanto, A & Muhammad Idris. (2017). *MANAJEMEN ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *ADAPTIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia. 2022. *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. Tahun 2022*.
- Syam'ani, 2016. *Tutorial Aplikasi SIG Dasar : Membangun Basisdata Spasial Menggunakan ArcGIS 10.3*. Banjarmasin : Lambung Mangkurat University Press
- Ombudsman.go.id (2020, 6 Maret). Pelayanan Pengaduan Publik Wujud Partisipasi Masyarakat. Diakses pada 8 Oktober 2022, dari <https://ombudsman.go.id/artikel/r/artikel--pengaduan-pelayanan-publik-wujud-partisipasi-masyarakat>.

Peraturan Perundang-Undangan

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.
- Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden No. 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Pedoman.
- Peraturan.bpk.go.id (2014, 15 September). Undang-undang (UU) tentang Aparatur Sipil Negara. Diakses pada 10 Oktober 2022, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38580/uu-no-5-tahun-2014>.

BIODATA PENULIS



Nama : Bramantyo Dwi Sutrisno., A.Md.
NIP : 199602082022041001
Tempat, Tanggal Lahir : Madiun, 8 Februari 1996
Alamat KTP : Jl. Jambu Kembar, Kec. Taman. Kel. Pandean. Madiun
Kota, Jawa Timur
Jenis Kelamin : Pria
Pendidikan Terakhir : Diploma 3 Komunikasi
Pengalaman Pekerjaan : PT. Nyata Grafika Temprina (JAWA POS Group)
Jabatan Operator Cetak, dari tahun 2019 – 2020,
PT. Pilar Prima Nusantara (JNT Express) Admin Drop
Point dari tahun 2020-2021
Rajawali Televisi (RTV) Camera Person 6 Bulan
Pangkat, Golongan/Ruang : Pengatur, II/C
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional
Unit Kerja : Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan
Kabupaten Badung
Alamat Kantor : Jl. Dewi Saraswati No.3, Seminyak, Kec. Kuta,
Kabupaten Badung, Bali 80361

No. Telp : 085728739399

E-mail : bramantyostrisna96@gmail.com

Penulis membuat laporan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Sosialisasi Informasi Layanan Pertanahan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung Menggunakan Metode Iklan Layanan Masyarakat (ILM) pada media sosial tahun 2022 dalam rangka memenuhi 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. Besar harapan penulis agar kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi maupun masyarakat umum.

Badung, 15 November 2022

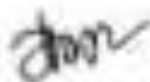


Bramantyo Dwi Sutrisno, A.Md.

LAMPIRAN

Jumat, 20 Oktober 2011		tersebut serta menyusun kegiatan sehingga dibutuhkan tenaga sakit akibat kegiatan tersebut	Menyampaikan uraian dari materi belajar pembelajaran kegiatan dibutuhkan untuk informasi tentang perubahan yang dapat diperkirakan.	Bermain dengan jurnal yang telah dibagikan pada jurnal sehingga dibutuhkan.
Sabtu, 21 Oktober 2011			Menyampaikan hasil kegiatan dengan yang telah di selesaikan dengan sangat baik.	Menyampaikan hasil dari hasil informasi tentang perubahan yang dapat diperkirakan.

Materi



Ni Fara Eka Setiawan, S.Si, M.Pi
NIP. 198208011982011001

Praktikum



Dramawati Dwi Setiana, S.TM,
NIP. 198602081982001001

Uraian Skillset Kegiatan dan Hasil
(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 1 : Mendiskusikan dengan teman sebaya untuk strategi alternatif.

Evidence Kegiatan

1. Membuat post dengan teman untuk kondisi kesehatan
2. Berdiskusi dengan teman serta meminta cara mengatasi masalah
3. Berdiskusi dengan teman kembali serta meminta cara mengatasi masalah
Setelah hasil diskusi masalah kesehatan.

Lampiran Laporan Minggu

No. Tahapan	Evidence
1. Membuat post dengan teman untuk kondisi kesehatan	

3.	<p>Definisikan dengan secara nyata menurut anda mengenai Anggaran Anggaran</p>		
4.	<p>Mengapa kalian memilih ide yang diberikan secara online tersebut</p>		

<p>5. Diskusikan dengan teman karibah anda mengenai cara membuat dan mengelola database. Setelah hasil diskusi, buatlah manajemen database!</p>	
<p>6. Mengumpulkan informasi yang terkandung dalam informasi sistem perusahaan</p>	

Karya Divisi/Bagian: Studi Kasus

Nama: Desmitia Del Gustina, S.Mi
NIP: 198606022022041001
Unit Kerja: Kantor Perwakilan Kabupaten Padang
Jabatan: Pengisian Informasi Perumahan
Daerah: Pulau Sumatera, Sumatera Utara, Kota Medan, Kecamatan Padang Bulan
Divisi/Bagian: Perwakilan Kabupaten Padang
Tempat: Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Perumahan pada Kantor Perwakilan Kabupaten Padang

Kejuruan 1: Berkomunikasi dengan secara verbal melalui berbagai media komunikasi.

Tipe/Intensitas Kegiatan	Catatan/Contoh	Waktu dan Media/Alat
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan jenis kegiatan secara verbal berdasarkan kebutuhan 2. Menentukan dengan format serta memunculkan ide-ide mengenai strategi komunikasi 3. Menentukan media strategi yang akan digunakan secara verbal <p>✓ Output per tahapan kegiatan terhadap permasalahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan tempat berdiskusi secara verbal dengan teman 2. Menentukan cara dan metode verbal pelaksanaan strategi komunikasi 3. Menentukan hasil diskusi mengenai strategi komunikasi dan menyampaikan informasi secara verbal 		<p>Pada Jumat 20 Oktober 2024 melalui WhatsApp</p>
<p>✓ Keterkaitan Subkompetensi Mata Pelajaran Tahap Kegiatan 1.1</p>		

<p>Keberhasilan pelaksanaan: memberikan pengetahuan dengan metode menggunakan bentuk visual dan kegiatan latihan sebagai strategi utama.</p> <p>Alasan: meningkatkan kepatuhan dengan bentuk program visual</p> <p>Kompetensi: Memahami dalam pelaksanaan kepatuhan</p> <p>Harapan: akan selalu mematuhi semua prosedur dan standar sebagai utama</p> <p>Luar: adalah yang berlaku ada prosedur dan standar untuk upaya mematuhi kepatuhan yang diberikan</p> <p>Akumulasi: merupakan standar yang berlaku standar terkait masalah informasi kepatuhan</p> <p>Ketahanan: selalu memastikan tindakan dan standar untuk level yang optimal</p>		
<p>Tahap kegiatan 1.1</p> <p>Keberhasilan pelaksanaan: kegiatan pelatihan dilakukan tepat waktu terhadap lingkungan diadukan</p> <p>Alasan: meningkatkan kepatuhan dengan bentuk program visual</p> <p>Kompetensi: Memahami tentang pengetahuan standar yang menjadi informasi yang akurat untuk publik</p> <p>Akumulasi: Menunjukkan program pelatihan yang merupakan standar untuk Program Tera Utama</p> <p>Harapan: akan selalu mematuhi semua prosedur dan standar sebagai utama</p> <p>Luar: Menunjukkan untuk meningkatkan untuk informasi dan apa yang bisa diberikan kepada publik</p> <p>Ketahanan: Berdiskusi dengan standar untuk mematuhi standar yang ada dalam kepatuhan yang terkait</p>		
<p>Tahap kegiatan 1.2</p> <p>Keberhasilan pelaksanaan: program kepatuhan ini dilaksanakan dengan cara visual dan standar dan pelatihan kepatuhan tentang informasi standar dan prosedur</p>		

<p>Kompeten: kemampuan kritis dan kreatif yang dapat melaksanakan strategi analisis dengan hasil terbaik.</p> <p>Adaptif: kemampuan kritis dan kreatif yang mampu dalam melakukan yang terbaik.</p> <p>Harmonis: nilai yang membaharui proses kerja dan secara utuh dan utuh.</p> <p>Mandiri: Menunjukkan dengan penuh tanggung jawab diri yang telah diberikan oleh orang.</p> <p>Lead: Mengembangkan diri untuk mencapai diri yang telah diberikan oleh orang yang dapat nilai yang lebih diberikan.</p> <p>Kolaborasi: Mampu dan bertanggung jawab secara yang telah diberikan dalam memberikan informasi kepada orang.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi:</p> <p>Menjadi hasil dalam strategi analisis sebagai kontribusi terhadap Nilai Komitmen ATK/SPN merupakan proses yang dan perubahan perusahaan yang signifikan dan bermakna dalam memberikan kontribusi serta Nilai Komitmen ATK/SPN meningkatkan pelayanan perusahaan dan proses yang sangat bermakna dalam.</p>		
<p>✓ Penguasaan Nilai Organisasi:</p> <p>Menjadi hasil dalam strategi analisis memberikan penguasaan pada nilai organisasi Meliputi (berkeadilan, aman, tepat, responsif).</p> <p>Profesional (berkompetensi dan Tanggung Jawab): dengan penuh tanggung jawab.</p>		

Kerac Diablogos: Standard Model

Keputusan 1 - Berkomitmen dengan semua terkait untuk mengatasi masalah.

Penjelasan Kegiatan	Catatan Mentor	Pusat Masalah
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat janji dengan semua terkait berkaitan masalah 2. Berkomitmen dengan semua untuk menangani isu-mengapa sehingga diwujudkan 3. Menawar untuk menang, dan yang diberikan semua akan lakukan 	<p>Selamat sebagai kegiatan telah dilaksanakan dengan baik untuk mengatasi masalah. Perhatikan informasi terkait permasalahan terkait dengan</p>	
<p>✓ Output per tahapan kegiatan terhadap permasalahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Risiko dan upaya pemecahan telah dilakukan semua 2. Mendapatkan umpan balik semua terkait permasalahan sehingga diwujudkan 3. Semua telah diluar sehingga diwujudkan 	<p>dalam menyelesaikan informasi kegiatan permasalahan</p>	
<p>✓ Keterkaitan between Misa pelekikan Tahap Kegiatan 1.1</p> <p>Kepercayaan pelayanan - membuat janji dengan semua merupakan bentuk janji dan semua semua seperti terhadap semua</p> <p>Manajemen - melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompetensi - profesional dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Harmonis - sikap saling menghormati antara pribadi dan semua sebagai semua</p> <p>Loyal - selalu yang beritikad baik terhadap dan semua semua seperti memperhatikan tugas yang diberikan</p> <p>Akseptif - memperhatikan informasi yang diperoleh semua terkait masalah informasi layanan pelayanan</p> <p>Kataharis - selalu memberikan masukan dan semua semua hasil yang optimal</p>		

<p>Tahap Kegiatan 1.2</p> <p>Keorientasian pelayanan: Peserta melakukan kegiatan yang telah terdapat dalam materi tersebut</p> <p>Motivasi: Motivasi belajar dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kemampuan: Menunjukkan tentang penggunaan teknik apa sesuai situasi yang sesuai untuk patris</p> <p>Adaptif: Menunjukkan kemampuan adaptasi yang merupakan bagian dari bagian Tala Uraha</p> <p>Harmoni: nilai yang menunjukkan antara peserta dan materi sebagai materi</p> <p>Level: Menunjukkan pada tingkat-paling untuk memahami apa apa yang bisa diberikan kepada patris</p> <p>Kelompok: Berinteraksi dengan materi untuk menunjukkan kemampuan yang ada dari materi yang terdapat</p> <p>Tahap Kegiatan 1.3</p> <p>Keorientasian pelayanan: Peserta menunjukkan dan menunjukkan dengan apa masalah dan materi dan petunjuk pelayanan tentang kemampuan peserta pelayanan dan</p> <p>Kemampuan: menunjukkan teknik dan materi apa yang menunjukkan kemampuan adaptasi dengan hasil belajar</p> <p>Adaptif: menunjukkan teknik dan materi dan materi dan petunjuk yang lebih baik</p> <p>Harmoni: nilai yang menunjukkan materi peserta dan materi sebagai materi</p> <p>Motivasi: Menunjukkan dengan penuh tanggung jawab dan apa yang telah diberikan oleh materi</p> <p>Level: Menunjukkan tentang adaptasi dan apa yang telah diberikan oleh materi untuk bagian materi yang lebih diberikan</p> <p>Kelompok: Menunjukkan dan menunjukkan dengan materi yang telah diberikan oleh materi dan materi dan materi dan materi</p>		
--	--	--

<p>✓ Konsistensi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Struktur level dibina selaras dengan Aktualisasi memberi konsistensi terhadap Visi Kementerian ATR/BBN merupakan prestasi yang dan pengabdian profesional yang berterima dan berprestasi dalam melaksanakan masyarakat serta Misi Kementerian ATR/BBN melaksanakan pelaksanaan profesional dan prestasi yang yang berprestasi dalam</p>		
<p>✓ Penguasaan Nilai Organisasi:</p> <p>Struktur level dibina selaras dengan struktur memastikan program kerja yang organisasi Waktu dan berprestasi seperti, secara, disiplin, Praktikal dan berprestasi dan Terprestasi (berprestasi dengan prestasi yang yang berprestasi)</p>		

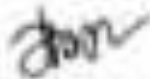
**LAPORAN HINGGAJAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Laporan Minggu ke : Minggu 2 (21 Oktober - 4 November)
 Nama : Susanto Dwi Santoso
 NIP : 196205011982001
 Jabatan : Penghulu Informasi Perumahan
 Unit Kerja : Kantor Perumahan Kabupaten Sukoharjo
 Judul Aktivitas : Optimalisasi Informasi Layanan Perumahan Melalui Media Sosial Pada Kantor Perumahan Kabupaten Sukoharjo

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keluaran
Senin, 21 Oktober 2022	Hydratikan kembali dengan teknik teknik informasi layanan perumahan yang tepat dipublikasikan	Melakukan peng- dengan program & masing-masing sifat	Waktu dan tempat kemudian akan kemudian program pada masing- masing sifat	Siapa dengan jurnal yang akan di buat
Selasa, 1 September 2022		Melakukan informasi yang dipublikasikan untuk informasi layanan perumahan yang akan dipublikasikan	Informasi dan berbagai data untuk prosedur informasi layanan perumahan	Siapa dengan jurnal yang akan di buat
Rabu, 1 September 2022			Informasi layanan perumahan yang akan dipublikasikan akan informasi pada	Siapa dengan jurnal yang akan di buat

Kasus 3 September 2012		Meningkatkan adherence layanan yang telah dikembangkan	Terdapat penjelasan adherence layanan perawatan yang telah dikembangkan dari berbagai sumber.	Terdapat dengan jurnal yang telah dibaca.
Kasus 4 September 2012				

Masa



Si Pam Eka Setiawan, S.Ns., M.M.
NIP. 19600601198111001

Penasih



Hamzah Firdausy, S.Md.
NIP. 196002011973001001

<p>2. Menyarankan yang diberikan untuk membantu dalam memahami konsep dan aplikasinya.</p>	 <p>The screenshot shows a software window with a dark title bar. Below the title bar is a menu bar with an orange button on the right. The main area contains a list of items with two columns: 'Name' and 'Details'. The list includes several entries, some of which are highlighted in grey.</p>
--	--





Karya Divisi/Bagian: Biro/Divisi/Unit

Nama: Esmayanti Devi Sutrisno, A.Md.
NIP: 198602042012041001
Unit Kerja: Kantor Perwakilan Kabupaten Padang
Jabatan: Pengasah Informasi Perumahaan
Es: Bidang Administrasi dan/atau Layanan Informasi Perumahan Pada Kantor Perwakilan Kabupaten Padang
Objek: Administrasi dan/atau Informasi Layanan Perumahan pada Kantor Perwakilan Kabupaten Padang

Kegiatan 2: Melakukan wawancara dengan ahli terkait informasi layanan perumahan yang dapat dipublikasikan.

Prosedur Kegiatan	Catatan Fielding	Waktu dan Metode Fielding
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan jenis dan/atau prosedur wawancara yang akan dilakukan. 2. Menentukan informasi yang dibutuhkan terkait informasi layanan perumahan yang akan dipublikasikan. 3. Menentukan informasi layanan yang telah dipublikasikan. <p>✓ Output dari tahapan kegiatan terhadap pemrosesan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan tempat wawancara sesuai kebutuhan prosedur yang akan dilakukan. 2. Informasi layanan perumahan yang akan dipublikasikan sesuai kebutuhan publik. 3. Hasil wawancara informasi layanan perumahan yang telah dipublikasikan. 		<p>Pada Hari, 4 November 2022, Melalui WhatsApp</p>

<p>✓ Keterampilan Subtensi Mata pelajaran:</p> <p>Tahap Kegiatan 1.1 Berorientasi pelayanan: meninjau jasa dengan memer- sejajarkan bentuk, jumlah dan jenis sesuai prosedur pelayanan umum.</p> <p>Alat/bahan: perlengkapan kegiatan dengan bentuk tanggung jawab.</p> <p>Kompetensi: Berorientasi dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Wawasan: sikap saling menghormati serta peduli dan mematuhi sebagai standar.</p> <p>Adaptif: behalu aktif dalam menial masalah setiap situ- asi yang terhad.</p> <p>Kelabawahan: Memberikan kesempatan untuk masalah dan setiap saat terkait pelayanan layanan pelanggan.</p> <p>Loyal: Memeriksa isi dan pagutan serta ketidanya dalam menyediakan hasil yang optimal.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.2 Berorientasi pelayanan: sikap memonitor online, masalah, serta informasi baru dari para tamu dan mematu.</p> <p>Alat/bahan: Daftar memuat informasi layanan pelayanan masyarakat yang memudahkan agar sebagai prosedur pelayanan pada kamar pelayanan.</p> <p>Adaptif: secara proaktif berinteraksi kepada pagutan masalah masalah serta untuk menyelesaikan isi dan pagutan serta kemampuan masalah.</p> <p>Wawasan: Sebagai tamu dengan serta dan mematu serta menyediakan output yang optimal.</p> <p>Kompetensi: Mengetahui harga dengan baik dalam memonitor informasi layanan pelayanan.</p> <p>Loyal: Dengan penuh perhatian serta serta dan masalah informasi yang akan disampaikan pada publik.</p> <p>Kelabawahan: Berkomunikasi dan memonitor masalah dan serta dalam mematu serta informasi yang disampaikan oleh publik.</p>		
---	--	--

<p>Tahap Kegiatan 2.3 Reorientasi pelayanan. Mengumpulkan informasi-informasi yang berguna dalam memahami dan memahami kebutuhan informasi secara menyeluruh</p> <p>Kompeten: Berusaha secara aktif agar dapat menghasilkan output yang terintegrasi, untuk masa kini maupun masa mendatang</p> <p>Harmonis: Berkaita erat dengan pegawai terkait dan semua demi menghasilkan output yang dapat dimanfaatkan</p> <p>Loyal: Berkomitmen memberikan informasi yang akurat agar terlihat pada bagaimana informasi pelayanan pemerintah</p> <p>Adaptif: Menggunakan metode yang tepat sehingga dapat meningkatkan informasi layanan pada semua aspek media sosial</p> <p>Akuntabel: Menggunakan fasilitas layanan dengan bertanggungjawab dalam memberikan semua bentuk informasi layanan pemerintah</p> <p>Kakawani: Selalu berupaya mendengar (40-60) lebih banyak dalam menyajikan informasi layanan yang lebih diunggulkan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Via- Misi Organisasi : Informasi layanan pemerintah yang memberikan kontribusi terhadap Via Kementerian ATR/BPN sebagai mitra pemerintah yang dan pengalihan pertanahan yang terpadu dan berkeadilan serta dalam rangka melayani masyarakat serta Misi Kementerian ATR/BPN membidangankan pelayanan pertanahan dan perikanan yang berkeadilan dan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Membangun jiwa-jiwa informasi layanan pemerintah Melayani (relawan, peduli), Profesional (meningkatkan kompetensi dan keterampilan)</p>		

Karya Divisi/Bagian: Struktur Monev

Nama : Esmayanti Devi Nuriani, A.Md
NIP : 198602042012041001
Unit Kerja : Kantor Perencanaan Kabupaten Padang
Jabatan : Pengabdian Informasi Perencanaan
Es : Bidang Pengembangan Struktur Layanan Informasi Perencanaan Pada Kantor Perencanaan Kabupaten Padang
Objek : Pengembangan Struktur Informasi Layanan Perencanaan pada Kantor Perencanaan Kabupaten Padang

Kegiatan 2: Melakukan wawancara dengan ahli terkait informasi layanan perencanaan yang ingin dipublikasikan.

Pencapaian Kegiatan	Contoh Monev	Pencapaian Monev
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan jenis dan jenis program di masing-masing unit. 2. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan terkait informasi layanan perencanaan yang akan dipublikasikan. 3. Menentukan informasi layanan yang telah dipublikasikan. 	<p>terhadap tahapan kegiatan yang dilakukan dengan cara bentuk wawancara.</p>	
<p>✓ Output per tahapan kegiatan terhadap pencapaian ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar dan tempat pembuatan surat lamaran program pada masing-masing unit. 2. Informasi layanan perencanaan yang akan dipublikasikan sesuai kebutuhan unit. 3. Hasil tanggapan informasi layanan perencanaan yang telah dipublikasikan. 		

<p>✓ Keterampilan Subtensi Mata pelajaran:</p> <p>Tahap Kegiatan 1.1 Berorientasi pelayanan: memuat jasa dengan memuat persyaratan bentuk, jumlah dan waktu sesuai prosedur pelayanan umum.</p> <p>Alat/bahan: peralatan dan bahan dengan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>Kompetensi: Berorientasi dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Wawasan: konsep yang terdapat dalam proses dan materi sebagai standar.</p> <p>Adaptif: bentuk alat dalam memuat masalah yang akan akan yang terdapat.</p> <p>Kelabawahan: Memahami kemampuan untuk masalah dan setiap akan terdapat informasi layanan pelanggan.</p> <p>Loyal: Memahami isi dan prosedur untuk kelabawahan dalam menggunakan hasil yang optimal.</p> <p>Tahap Kegiatan 1.2 Berorientasi pelayanan: setiap memuat sesuai, masalah, serta informasi baru dan jasa sesuai dan memuat.</p> <p>Alat/bahan: Dalam memuat informasi layanan pelanggan yang terdapat yang terdapat agar terdapat prosedur pelayanan pada kasus pelayanan.</p> <p>Adaptif: secara prosedur terdapat konsep prosedur yang terdapat akan terdapat menggunakan isi dan prosedur untuk terdapat masalah.</p> <p>Wawasan: Sebagai jasa dengan sesuai dan memuat data menggunakan konsep yang optimal.</p> <p>Kompetensi: Mengetahui harga dengan baik dalam memuat informasi layanan pelanggan.</p> <p>Loyal: Dengan prosedur terdapat terdapat dan memuat informasi yang akan terdapat pada praktik.</p> <p>Kelabawahan: Berorientasi dan memuat masalah dan sesuai dalam memuat terdapat informasi yang terdapat oleh praktik.</p>		
---	--	--

<p>Tahap Kerjana 2.3</p> <p>Keberhasilan pekerjaan: Mengumpulkan informasi-informasi yang berguna dalam memahami dan memahami informasi-informasi secara menyeluruh</p> <p>Kemampuan: Berusaha untuk tidak agar dapat menghasilkan output yang berguna, untuk masa lalu maupun masa mendatang</p> <p>Harapan: Jelita sama dengan pegawai terkait dan untuk dapat menghasilkan output yang dapat diandalkan</p> <p>Loyal: Berusaha untuk memberikan informasi yang akurat dan terdapat pada tugas-pertemuan informasi pelayanan pemerintah</p> <p>Adaptif: Menggunakan metode yang tepat sebagai wujud kreatifitas pemrosesan informasi layanan pada tingkat maupun pada level</p> <p>Akuntabel: Menggunakan fasilitas-kemampuan dengan bertanggung-jawab dalam pemrosesan dan tidak informasi layanan pemerintah</p> <p>Kakawani: Selalu berupaya mendidik (40-50) lebih-lebih dalam menyajikan informasi layanan yang lebih diandalkan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Via-Misi Organisasi:</p> <p>Informasi layanan pemerintah yang memberikan kontribusi terhadap Via Kementerian ATR/BPN merupakan pemetaan yang dan pengalihan, pertambahan yang diperlukan dan berwujud dan/atau informasi diperlukan serta Misi Kementerian ATR/BPN memelihara/pertahanan pelayanan pemerintah dan pemetaan yang yang berwujud dan/atau</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Membangun (penerapan) informasi layanan pemerintah Malaysia (relasi, umum), Profesional (mengembangkan kompetensi dan keterampilan)</p>		

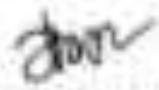
**LAPORAN MINGGUAN AKTIVITAS CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN PERUMAHAN**

Laporan Minggu ke : Minggu 1 (7 November - 13 November)
 Nama : **Rusmanita Dewi Santosa**
 NIP : **198202022000000000**
 Jabatan : **Pengabdian Masyarakat Perumahan**
 Unit Kerja : **Kantor Perumahan Kabupaten Sukoharjo**
 Judul Aktivitas : **Optimalisasi Informasi Layanan Perumahan Melalui Media Sosial Pada Kantor Perumahan Kabupaten Sukoharjo**

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keluaran
Senin, 7 November 2022	Menganalisis permasalahan terkait informasi yang akan dipublikasikan	Menganalisis prosedur yang diperlukan dalam membuat informasi layanan perumahan	Informasi prosedur layanan perumahan pada kantor perumahan Kabupaten Sukoharjo	Selesai dengan jadwal yang telah di tentukan
Selasa, 8 November 2022		Menganalisis bentuk desain yang menarik untuk dipublikasikan	Membuat desain untuk desain grafis	Selesai dengan jadwal yang telah di tentukan
		Membuat template yang menarik untuk desain informasi layanan	Template info untuk pengumuman informasi layanan perumahan Kabupaten Sukoharjo	Selesai dengan jadwal yang telah di tentukan
Rabu, 9 November 2022	Membuat desain informasi layanan perumahan	Membuat konsep desain informasi layanan perumahan	Konsep desain informasi layanan perumahan untuk desain yang menarik	Selesai dengan jadwal yang telah di tentukan
Kamis, 10 November 2022		Membuat template desain informasi layanan	Template menarik dan profesional yang menarik untuk dapat dilihat oleh masyarakat	Selesai dengan jadwal yang telah di tentukan

Januari - 31 November 2012		Melakukan pengujian internal control perusahaan dalam bentuk nilai dan biaya.	Untuk uji terapan tentang nilai dan biaya untuk perusahaan internal control perusahaan.	
----------------------------------	--	--	--	--

Materi



Ni Fery Eka Setiawati, S.Si, M.M
 NIP. 1964080119912011001

Materi



Dhanendra Dwi Idris, A.Md.
 NIP. 199402082012041001

**Uraian Skillset Kejuruan dan Hebat
(di lengkapi dengan Evidensi)**

Kejuruan 3 : Menilai prosedur terkait informasi yang akan dipublikasikan.

Tahapan Kejuruan 3 :

1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan dipublikasikan.
2. Menilai referensi sesuai dengan yang diminta untuk dipublikasikan.
3. Menentukan template yang sesuai dengan informasi kejuruan.

Kejuruan 4 : Membuat design informasi kejuruan perantara.

Tahapan Kejuruan 4 :

1. Membuat konsep design informasi kejuruan perantara.
2. Menyesuaikan konsep design informasi kejuruan.
3. Melakukan pengumpulan informasi kejuruan perantara dalam bentuk video dan gambar.

Lampiran Laporan Magang

No	Tahapan	Evidensi
1	Menilai prosedur yang dipublikasikan dalam bentuk informasi kejuruan perantara.	

		<p style="text-align: center;">REKAM MEDIS</p> <p style="text-align: center;">NOVEMBER 2014</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tgl</th> <th>Uraian</th> <th>Tempat</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>11/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>2</td><td>12/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>3</td><td>13/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>4</td><td>14/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>5</td><td>15/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>6</td><td>16/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>7</td><td>17/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>8</td><td>18/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>9</td><td>19/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>10</td><td>20/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>11</td><td>21/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>12</td><td>22/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>13</td><td>23/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>14</td><td>24/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>15</td><td>25/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>16</td><td>26/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>17</td><td>27/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>18</td><td>28/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>19</td><td>29/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>20</td><td>30/11/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>21</td><td>1/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>22</td><td>2/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>23</td><td>3/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>24</td><td>4/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>25</td><td>5/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>26</td><td>6/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>27</td><td>7/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>28</td><td>8/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>29</td><td>9/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>30</td><td>10/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>31</td><td>11/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>32</td><td>12/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>33</td><td>13/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>34</td><td>14/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>35</td><td>15/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>36</td><td>16/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>37</td><td>17/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>38</td><td>18/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>39</td><td>19/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>40</td><td>20/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>41</td><td>21/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>42</td><td>22/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>43</td><td>23/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>44</td><td>24/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>45</td><td>25/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>46</td><td>26/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>47</td><td>27/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>48</td><td>28/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>49</td><td>29/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>50</td><td>30/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>51</td><td>31/12/14</td><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> </tbody> </table>	No	Tgl	Uraian	Tempat	Waktu	1	11/11/14	2	12/11/14	3	13/11/14	4	14/11/14	5	15/11/14	6	16/11/14	7	17/11/14	8	18/11/14	9	19/11/14	10	20/11/14	11	21/11/14	12	22/11/14	13	23/11/14	14	24/11/14	15	25/11/14	16	26/11/14	17	27/11/14	18	28/11/14	19	29/11/14	20	30/11/14	21	1/12/14	22	2/12/14	23	3/12/14	24	4/12/14	25	5/12/14	26	6/12/14	27	7/12/14	28	8/12/14	29	9/12/14	30	10/12/14	31	11/12/14	32	12/12/14	33	13/12/14	34	14/12/14	35	15/12/14	36	16/12/14	37	17/12/14	38	18/12/14	39	19/12/14	40	20/12/14	41	21/12/14	42	22/12/14	43	23/12/14	44	24/12/14	45	25/12/14	46	26/12/14	47	27/12/14	48	28/12/14	49	29/12/14	50	30/12/14	51	31/12/14
No	Tgl	Uraian	Tempat	Waktu																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	11/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
2	12/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
3	13/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
4	14/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
5	15/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
6	16/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
7	17/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
8	18/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
9	19/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
10	20/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
11	21/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
12	22/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
13	23/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
14	24/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
15	25/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
16	26/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
17	27/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
18	28/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
19	29/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
20	30/11/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
21	1/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
22	2/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
23	3/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
24	4/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
25	5/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
26	6/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
27	7/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
28	8/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
29	9/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
30	10/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
31	11/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
32	12/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
33	13/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
34	14/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
35	15/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
36	16/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
37	17/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
38	18/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
39	19/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
40	20/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
41	21/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
42	22/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
43	23/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
44	24/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
45	25/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
46	26/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
47	27/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
48	28/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
49	29/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
50	30/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
51	31/12/14																																																																																																																																																																																																																																																																		
2	<p>Manajemen pelayanan kesehatan dengan menggunakan teknologi informasi.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																					

<p>1. Menentukan template yang sesuai dengan informasi dan gambar.</p>	 <p>The image shows two parts of a digital presentation. The top part is a slide with the title "BIYA" and subtitle "BERKARIFUNGSI DAN TAMBAHLAGI/BIYA". It lists several points in Indonesian, such as "Berfungsi sebagai alat komunikasi", "Berfungsi sebagai alat transportasi", and "Berfungsi sebagai alat transportasi". To the right of the text is a cartoon illustration of a man with a lightbulb above his head, with the word "AHA!" written next to it. The bottom part of the image is a screenshot of a video player showing a presentation with a blue background and a person's face.</p>
--	---





4. Melakukan pengujian sistem layanan informasi dalam bentuk web dan mobile.



Karya Divisi/Bagian: Studi Kasus

Nama: Esmayanti Devi Sutrisno., A.Md.
NIP: 198602042022041001
Unit Kerja: Kantor Perencanaan Kabupaten Badung
Jabatan: Pengelola Informasi Perencanaan
Es: Bidang Administrasi dan Sistem Layanan Informasi Perencanaan Pada Kantor Perencanaan Kabupaten Badung
Objek: Administrasi dan Sistem Layanan Informasi Perencanaan pada Kantor Perencanaan Kabupaten Badung

Kegiatan 7: Menilai proses terkait informasi yang akan dipublikasikan

Penceritaan Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai prosedur yang dipublikasikan dalam menyajikan informasi layanan perencanaan 2. Menilai informasi untuk design yang menarik untuk dipublikasikan 3. Menentukan template yang sesuai dengan informasi layanan 		<p>Pada Jumat, 11 November 2022, melalui WhatsApp</p>
<p>✓ Output per tahapan kegiatan terhadap penceritaan ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi prosedur layanan perencanaan pada Kantor perencanaan Kabupaten Badung 2. Menjadikan desain sesuai dengan kebutuhan 3. Template baik untuk pengumuman informasi layanan perencanaan baik untuk video dan gambar 		

<p>✓ Keterampilan Substansi Mata pelajaran:</p> <p>Tahap Kognitif 3.1 Kompetensi: memahami hal baru yang sebelumnya belum diketahui.</p> <p>Kalimat kunci: Menyebutkan berbagai sumber, seperti penggunaan sumber secara utuh yang untuk pembuatan informasi belajar matematika.</p> <p>Berorientasi Penerimaan: Selalu yakin dan dapat diandalkan dalam mencari prosedur yang diperlukan dalam membuat informasi belajar matematika.</p> <p>Cepat: Menggunakan waktu efektif dengan mencari prosedur untuk membuat informasi belajar matematika.</p> <p>Adaptif: Dapat aktif dalam mencari prosedur yang berhubungan dengan belajar informasi matematika.</p> <p>Mantab: Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Harmonis: Memiliki sikap kerja yang baik dalam melakukan prosedur yang berhubungan dengan informasi belajar matematika.</p> <p>Tahap Kognitif 3.2 Kompetensi: memahami hal baru yang sebelumnya belum diketahui.</p> <p>Kalimat kunci: Menyebutkan berbagai sumber, seperti sumber yang akan diteliti dengan.</p> <p>Berorientasi Penerimaan: Menyebutkan informasi dengan menggunakan yang secara cepat untuk dan kemampuan prosedur dalam menggunakan informasi belajar.</p> <p>Mantab: Selalu menggunakan tugas dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Cepat: Melakukan pekerjaan dengan maksimal pada saat kerja dalam mencari informasi untuk pembuatan desain yang menarik.</p> <p>Harmonis: Menyebutkan sumber yang baik untuk dan menggunakan desain yang utuh pembuatan informasi belajar matematika.</p> <p>Adaptif: Efisiensi pada waktu desain yang baik dengan.</p>		
--	--	--

<p>Talip Kajian 3.1 Abstrak: Informasi yang terkandung bertujuan untuk menyampaikan informasi tentang informasi layanan perantara</p> <p>Loyal: Profesionalisme layanan dibuktikan dengan proses dilakukannya dari menyampaikan informasi yang akurat untuk digunakan dalam pelayanan perantara</p> <p>Akseptasi: menggunakan bahasa dan metode yang tepat agar dapat membuat sebuah komunikasi terakad sebagai model layanan</p> <p>Kompetensi: aplikasi secara ini adalah suatu bentuk komunikasi terakad dengan masyarakat</p> <p>Kompetensi: Melayan dengan komunikasi sebagai bentuk aplikasi secara dengan baik</p> <p>Barometer: Membuktikan kompetensi nilai kerja untuk bekerja menggunakan aplikasi secara</p> <p>Keterampilan Pelayanan: Tiga indikator pelayanan untuk hasil yang optimal</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Konsep dasar informasi layanan perantara melalui komunikasi melalui Visi Komunikasi A/R/SPN merupakan proses yang dan pengujian perantara yang terencana dan berwujud data dalam layanan masyarakat atau Misi Komunikasi A/R/SPN menyimpulkan pelayanan perantara dan proses yang yang berwujud data</p>		
<p>✓ Prinsip Misi Organisasi</p> <p>Konsep dasar dalam menyebutkan informasi layanan pada nilai layanan Masyarakat (masyarakat), Profesional Berdedikasi, Berprestasi, Terpercaya menunjukkan sebagai model</p>		

Kegiatan 4: Membuat desain informasi layanan perantara

Pengebutan Kegiatan	Cara dan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep desain informasi layanan perantara 2. Menyusun kerangka desain informasi layanan 3. Melakukan pengujian informasi layanan perantara dalam bentuk video dan gambar 		<p>Pada Jumat, 11 November 2022 melalui Whatsapp</p>
<p>✓ Output per tahapan kegiatan terhadap pencapaian ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep desain informasi layanan perantara sesuai dengan yang ditanyakan 2. Informasi menarik dan penyaluran foto yang per email dapat dilihat oleh masyarakat 3. File pdf berupa seling video dan gambar untuk programan informasi layanan perantara 		
<p>Tahap Kegiatan 4.1 Menentukan pelaksanaan: menyajikan informasi-informasi yang sudah didapat agar menghasilkan laporan yang singkat dan padat kehalusan Manuskrip: menyajikan kehalusan informasi yang akan disajikan dan dapat dimengerti Layar: menyajikan memberikan informasi yang akan agar optimal Adaptif: website akan dapat diakses melalui semua bentuk informasi layanan Kalimat: Menyusun manuskrip untuk menghasilkan desain yang akurat Komputer: Melakukan tugas dengan sebaik mungkin Harmonis: Menentukan desain yang baik untuk kerja dalam programan optimal cara</p>		

<p>Tahap Kegiatan 4.2 Aktualisasi: bekerja dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompetensi: kemampuan desain pada corea yang dibuat diharapkan berguna untuk masa kini dan masa mendatang</p> <p>Layar: bertanggung jawab menyampaikan informasi layanan pemerintah yang dapat dipahami oleh publik dan perubahan layanan informasi</p> <p>Kalaborasi: bertanggung jawab dalam kerja dalam masyarakat menggunakan informasi layanan pemerintah</p> <p>Adaptif: berinisiatif dalam menggunakan teknologi informasi dengan memanfaatkan sumber yang tersedia</p> <p>Berorientasi Pelayanan: selalu melakukan perbaikan dalam pelayanan prosedur dan atau bentuk informasi pemerintah dengan penuh yang baik</p> <p>Berwawasan: bertanggung jawab terhadap yang ada</p> <p>Tahap Kegiatan 4.3 Berorientasi pelayanan: bersedia menyebarkan informasi dengan saluran yang sesuai untuk publik</p> <p>Kompetensi: kemampuan desain corea yang dibuat bertujuan untuk menyampaikan pesan yang berguna untuk informasi layanan</p> <p>Kalaborasi: bekerja kolaborasi yang efektif dengan pegawai terkait dan semua dalam pembuatan desain dengan sesuai corea</p> <p>Layar: memberikan contoh template yang telah dimodifikasi sesuai dengan NIP untuk digunakan dalam pembuatan layanan informasi pemerintah melalui media sosial</p> <p>Aktualisasi: Menyempurnakan/memodifikasi template yang telah dibuat dan menyebarkan dengan sesuai tujuan dalam bentuk template</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Aplikasi desain corea digunakan untuk mempermudah pembuatan informasi layanan sehingga memberi kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BBN persipulnya pemerintah</p>		
--	--	--

<p>yang dan pengujian penelitian yang digunakan dan sumber data akan melalui masyarakat serta Hal Keseluruhan ATR/MPN membolehkan proses yang dan pengujian penelitian yang prosedur, ketepatan, dan keakuratan.</p>		
<p>✓ Pengetahuan Nilai Organisasi Cara pembuatan dengan secara online memberikan informasi pada site organisasi Professional (keahlian, ketahanan), Responsif (tanggap) (swati)</p>		

Karya Divisi/Bagian: Divisi/Bagian Utama

Nama: Esmayanti Devi Nuriani, A.Md.
NIP: 198602042022041001
Unit Kerja: Kantor Perencanaan Kabupaten Badung
Jabatan: Pengabdian Informasi Perencanaan
Es: Bidang Pengembangan Sistem Informasi Layanan Perencanaan Pada Kantor Perencanaan Kabupaten Badung
Objek: Pengembangan Sistem Informasi Layanan Perencanaan pada Kantor Perencanaan Kabupaten Badung

Kegiatan 7: Mencari provider terkait sistem yang akan dipertikankan

Pencapaian Kegiatan	Contoh Momen	Perif Momen
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencari provider yang diperlukan dalam membuat sistem informasi layanan perencanaan Mencari referensi contoh design yang menarik untuk diimplementasikan Mengunjungi tempat yang sesuai dengan informasi sistem 	<p>melalui whatsapp kegiatan telah dilaksanakan dengan baik untuk mencapai tujuan</p>	<p>Pada Jumat, 11 November 2022, melalui Whatsapp</p>
<p>✓ Output per tahapan kegiatan terhadap pencapaian ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi provider layanan perencanaan pada kantor perencanaan Kabupaten Badung Mendapat desain awal sesuai kebutuhan Tempat baik untuk pengamatan informasi layanan perencanaan berbasis video dan gambar 		
<p>✓ Keterkaitan Tahapan/ Momen sebelumnya:</p> <p>Tahap Kegiatan 1.1 Konsep: mengidentifikasi hal-hal yang sebelumnya telah dilakukan</p>		

<p>Kalaborasi: Memanfaatkan berbagai sumber, seperti pengalaman optimal secara utuh sebagai dasar untuk pembuatan informasi layanan pelanggan.</p> <p>Kepercayaan Pelanggan: Tidak yakin dan dapat diandalkan. Adanya sumber prosedur yang diperlukan dalam membuat informasi layanan pelanggan.</p> <p>Loyal: Menggunakan waktu untuk menunggu dalam mencari prosedur untuk membuat informasi layanan pelanggan.</p> <p>Adaptif: Dapat adaptif dalam mencari prosedur yang berhubungan dengan layanan informasi pelanggan.</p> <p>Mentor: Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Harmonis: Melakukan tugas kerja yang mudah ketika melakukan prosedur yang berhubungan dengan informasi layanan pelanggan.</p> <p>Tahap Keagihan 3.2 Kompetensi: menguasai hal baru yang sebelumnya belum dikuasai.</p> <p>Kalaborasi: Memanfaatkan berbagai sumber, seperti secara utuh sebagai dasar.</p> <p>Kepercayaan Pelanggan: Memberikan informasi dengan pengalaman yang menarik kepada publik dan memperhatikan perubahan dalam pemanfaatan informasi layanan.</p> <p>Mentor: Tidak mengabdikan tugas dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Loyal: Melakukan pekerjaan dengan maksimal pada saat kerja dalam mencari informasi untuk pembuatan dasar yang menarik.</p> <p>Harmonis: Memberikan contoh nilai kerja untuk cara pengalaman dengan cara sebagai pembuatan informasi layanan pelanggan.</p> <p>Adaptif: Melakukan pada contoh dasar yang tidak dibayar.</p> <p>Tahap Keagihan 3.3 Mentor: informasi yang berkaitan berbagai sumber untuk mendapatkan informasi tentang informasi layanan pelanggan.</p>		
--	--	--

<p>Level Terbatas hanya dilakukan dengan prosedur khusus oleh masyarakat tertentu yang akan untuk digunakan dalam pertukaran informasi.</p> <p>Akses menggunakan bahasa dan simbol yang terdapat agar dapat memuat sebuah komunikasi sebagai sebuah aplikasi.</p> <p>Kelompok aplikasi secara ini adalah satu bentuk komunikasi berbasis jejaring dengan masyarakat.</p> <p>Kecepatan Melayani dengan kemampuan mengolah melalui aplikasi secara dengan baik.</p> <p>Harapan Melayani kemampuan rekan kerja untuk bekerja menggunakan aplikasi secara.</p> <p>Keterbatasan Fitur Tidak melakukan perubahan model baik yang optimal.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Nilai Masyarakat :</p> <p>Konsep dengan informasi komunikasi pertukaran sumber daya berbasis terhadap Nilai Komunikasi STE-IPN awal adalah proses yang dan pengalihan pertukaran yang signifikan dan berwujud dan akan melalui masyarakat serta Nilai Komunikasi STE-IPN menyelenggarakan pelayanan pendidikan dan proses yang yang berwujud dan.</p>		
<p>✓ Program Nilai Organisasi</p> <p>Konsep dengan akan memberikan informasi komunikasi pada nilai organisasi Masyarakat (masyarakat); Profesional (keahlian, keterampilan), Empresaria (memelihara sebagai sumber).</p>		

<p>Tahap Kegiatan 4.2 Aktualisasi: bekerja dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kemampuan: kemampuan desain pada core yang dibuat diharapkan berguna untuk masa kini dan masa mendatang</p> <p>Tugas: Bertanggung jawab menyampaikan informasi layanan pemerintah yang dapat dipahami oleh publik dan perubahan layanan informasi</p> <p>Kalaborasi: Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam menyajikan informasi layanan pemerintah</p> <p>Adaptif: Beradaptasi dalam menyajikan informasi dengan memanfaatkan semua yang tersedia</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Selalu melakukan perbaikan dalam pelayanan prosedur dan cara kerja layanan pemerintah dengan penuh yang baik</p> <p>Siapa saja: Masyarakat yang mendapat yang baik</p> <p>Tahap Kegiatan 4.3 Berorientasi pelayanan: berwujud, memudahkan informasi dengan tampilan yang menarik untuk publik</p> <p>Kemampuan: kemampuan desain core yang dibuat bertujuan untuk menyampaikan semua yang berguna untuk informasi layanan</p> <p>Kalaborasi: bekerja kolaborasi yang efektif dengan pegawai terkait dan semua dalam pelayanan layanan desain visual core</p> <p>Tugas: Memberikan contoh template yang akan dimodifikasi sesuai dengan NIP untuk digunakan dalam pelayanan layanan informasi pemerintah melalui media sosial</p> <p>Aktualisasi: Menyempurnakan/memodifikasi template yang akan dibuat dan menyebarkan dengan format yang akan sesuai template</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Aplikasi desain core digunakan untuk mempermudah pelayanan informasi layanan sehingga memberi kontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BBN persipulitnya pemerintah</p>		
--	--	--

<p>yang dan pengujian penelitian yang berupaya dan berwujud data akan melalui masyarakat serta Hal Kesuksesan ASIS/SPN memulainya/pengujian proses yang dan pengujian penelitian yang profesional, bertanggung, dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Cara pembuatan dengan secara aktif memberikan dukungan pada nilai organisasi Professional (berkeadilan, bertanggung, berkeadilan). Responsif (tanggap) (awal)</p>		

**LAPORAN MINGGUAN AKTIVITAS CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN
KEMENTERIAN ATR/BPN TAPAN 2012**

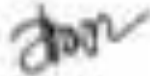
Laporan Minggu ke : Minggu 4 (14 November - 18 November)

Nama : **Bismawati Devi Sutrisna**
 NIP : **196202021982001**
 Jabatan : **Pengelola Informasi Perumahan**
 Unit Kerja : **Kantor Perumahan Kabupaten Bontang**
 Jabat Sementara : **Operasional Informasi Layanan Perumahan Melalui Media Sosial Pada Kantor Perumahan Kabupaten Bontang**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Output	Ketercapaian
Senin, 14 November 2012	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan dengan yang telah dibuat.	Membuat dan dengan materi untuk Kemitrahan dan untuk telah dengan yang telah dibuat.	Waktu dan tempat koordinasi awal koordinasi materi.	Selesai dengan jadwal yang telah dibuat.
Selasa, 15 November 2012		Melakukan koordinasi mendapatkan hasil yang optimal.	Menyampaikan hasil dengan awal untuk kembali untuk untuk penyempurnaan kepada publik.	Selesai dengan jadwal yang telah dibuat.
Kamis, 17 November 2012		Membuat dengan proposal untuk melakukan koordinasi pada publik.	Hasil dan tempat yang untuk di publikasikan.	Ada koordinasi kegiatan untuk publikasi video pada media sosial.
Jumat, 18 November 2012		Pelaksanaan informasi layanan perumahan melalui media sosial.	Hasil dan informasi layanan perumahan tentang.	

			Pengantar Hal Pengantar RUC K. : : : : : : : :	
--	--	--	--	--

Meny



Ni Fani Eka Setiawan, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 19620801198121 401

Meny



Dhamendra Dwi Setiawan, S.Pd.
 NIP. 19620801198121 401

Uraian Singkat Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 7 : Melakukan komunikasi dengan pihak terkait saat proses yang telah dibuat

Tujuan Kegiatan :

1. Membuat jml dengan nomor untuk Kamling Tata Linta dan Pegawai akan yang bertanggung dengan informasi keanu perusahaan
2. Melakukan evaluasi mendapatkan hasil yang optimal
3. Menawarkan pegawai akan memberikan feedback pada evaluasi
4. Membuat informasi keanu perusahaan untuk lebih baik

Lampiran Laporan Minggu

No	Tahapan	Evidence
7	Membuat jml dengan nomor untuk Kamling Tata Linta dan Pegawai akan yang bertanggung dengan informasi keanu perusahaan	





<p>1. Menilai materi penerapan teknik menyampaikan materi pada siswa.</p>	 
---	--



4. **Publikasi**
informasi hukum
peraturan
negara, media
sosial



Karya Divisi/Bagian: Standardisasi Cetak

Nama : Desmitia Dwi Ratna, S.Mi
NIP : 1980062022041001
Unit Kerja : Kantor Perencanaan Kabupaten Baling
Jabatan : Pengisian Informasi Perencanaan
Es : Bidang Administrasi Standardisasi Layanan Informasi Perencanaan Pada Kantor Perencanaan Kabupaten Baling
Objek : Optimalisasi Standardisasi Layanan Perencanaan pada Kantor Perencanaan Kabupaten Baling

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan pihak terkait akan design yang telah dibuat.

Percobaan Kegiatan	Catatan Check	Waktu dan Media (Checking)
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan jenis design menurut aspek Keseluruhan Tata Letak bentuk design yang telah dibuat. 2. Menentukan jenis agar memudahkan hasil yang optimal. 3. Memberi masukan kepada pihak terkait memberikan feedback yang maksimal. 4. Publikasi informasi layanan perencanaan melalui media sosial. 		<p>Pada hari, 18 November 2022, melalui WhatsApp.</p>
<p>✓ Output per tahapan kegiatan terhadap permasalahan ter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan tempat penelitian sesuai ke wilayah sasaran. 2. Menetapkan hasil design untuk dapat terdapat optimal sesuai untuk untuk permasalahan tingkat publik. 3. Hasil final template siap untuk diimplementasikan. 		

<p>4. Hasil nilai selisih antara proses produksi dengan Penghapusan Nilai Tanggungan / BONA melalui media cetak</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelajaran:</p> <p>Tahap Kegiatan 5.1 Memahami pelajaran: memahami arti dengan benar dan penerapannya sebagai makhluk sosial (individu dan sosial) serta penerapannya</p> <p>Mengetahui: melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kemampuan: Efektifitas dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Wawasan: sikap yang bertanggung jawab penuh dengan tanggung jawab kerja</p> <p>Latihan: Dengan tepat waktu dan menghasilkan output sesuai pada saat akan dilakukan evaluasi hasil belajar</p> <p>Adaptif: ketika melaksanakan kegiatan lain dalam kehidupan sehari-hari dengan yang telah diajarkan dengan benar</p> <p>Keluhan/kef: melaksanakan dengan semangat pada kegiatan yang telah diajarkan untuk mencapai hasil yang terbaik</p> <p>Tahap Kegiatan 5.2 Memahami pelajaran: memahami masalah dan penerapannya untuk melakukan perhitungan yang benar</p> <p>Mengetahui: melaksanakan dengan jujur, tepat dan bertanggung jawab</p> <p>Kemampuan: memahami penerapan lain halnya dan memahaminya cara penerapannya dengan benar yang diajarkan</p> <p>Wawasan: menghargai masalah kehidupan dari kelas kerja masyarakat</p> <p>Latihan: prosedur memahaminya apakah sudah dipelajari/memahami perhitungan terhadap dengan yang diajarkan</p> <p>Keluhan/kef: ketika memahami masalah</p> <p>Adaptif: belajar memahaminya agar ketika selisih antara produksi sama dengan yang diajarkan oleh media</p> <p>Tahap Kegiatan 5.3</p>		

<p>Menyediakan pelayanan: strategi untuk diberikan kemampuan untuk menyediakan bentuk pada design yang mudah diartikan dan menyediakan user untuk agar memiliki waktu belajar informasi layanan perantara bisa menjadi user yang menyukai yang dapat diidentifikasi dengan optimal</p> <p>Aktifitas: menyajikan hasil evaluasi dengan juga dan memodifikasi masalah yang ada</p> <p>Kompetensi: menerima masalah untuk menyajikan kemampuan di</p> <p>Adaptif: tidak mudah menyerah untuk apa bentuk dan kelengkapan yang diharapkan</p> <p>Kebahasaan: seluruh layanan dilakukan dengan terjemahan seluruh pihak dan secara nyata menyajikan informasi pelayanan yang optimal</p> <p>Layar: layar diganti pada perubahan untuk informasi layanan yang baik</p> <p>Kebahasaan: Menerima kembali dan melanjutkan untuk membuat layanan informasi perantara kedepannya</p> <p>Tahap Kegiatan 3.4 Melakukan monitoring terkait informasi layanan perantara yang telah diidentifikasi</p> <p>Menyediakan pelayanan: menyediakan informasi bagi masyarakat tentang informasi layanan perantara</p> <p>Penggunaan: Hot Line/ Nomor: 1275</p> <p>Aktifitas: melakukan publikasi informasi layanan perantara dengan juga dan menggunakan media yang berbeda</p> <p>Kompetensi: menerima informasi layanan perantara dengan memperhatikan kualitas informasi yang sudah diupdate oleh masyarakat</p> <p>Adaptif: tidak mudah menyerah untuk apa bentuk dan kelengkapan yang diharapkan</p>		
--	--	--

<p>Kalimat Kunci: sebuah konsep dibedakan dengan konsep lainnya melalui grafik atau terjemahan perbandingan informasi pelayanan yang optimal.</p> <p>Level: tinggi (yang pada perubahan untuk informasi layanan yang layak)</p> <p>Kalimat Kunci: Nilai sebuah data, kebijaksanaan dengan program layak untuk membangun konsep terkait informasi layanan pelayanan Pengabdian Pak. Tanggungjawab / BIKS, bentuk (konvensional / premium).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Meningkatkan hasil kinerja untuk informasi layanan kepada pegawai terkait, memotivasi kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN merupakan program yang dan pengabdian pelayanan yang diperlukan dan bermutu. Data dalam analisis masyarakat serta Misi Kementerian ATR/BPN memelihara/ragukan pelayanan pelayanan dan program yang yang bermutu serta.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembinaan program-program hukum dan media sosial untuk informasi pelayanan oleh pegawai terkait memelihara penguatan pada nilai organisasi. Melayani (pemb, upaya umum, dan sering menginformasi). Profesional (Dibaca untuk tanggung jawab dan profesional).</p>		

<p>✓ Keterampilan Substansi Mata pelajaran:</p> <p>Tahap Kegiatan 3.1 Representasi pelaksanaan: menerima jasa dengan benar dan membayar untuk memperoleh barang yang dia ingin untuk atau membayar</p> <p>Mengetahui: melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kemampuan: (Fleksibilitas) dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Harapan: objek yang diharapkan secara penuh dengan semua nilai kerja</p> <p>Tawar: Dapat bayar tunai dan menerima uang sesuai pada saat dan dilakukan evaluasi hasil dibuat</p> <p>Adaptif: ketika menerima transaksi baru dalam melakukan terkait hasil dibuat yang telah dibuat dengan benar</p> <p>Kalaharapan: melaksanakan dengan semua pada tahap yang perlu dibuat untuk mencapai hasil yang terbaik</p> <p>Tahap Kegiatan 3.2 Representasi pelaksanaan: menerima pesanan dari pembeli untuk melakukan pembelian barang baru</p> <p>Mengetahui: mempersiapkan dengan jujur sesuai dan menerima</p> <p>Kemampuan: menerima pesanan lain, harga dan menerima cara pembayaran apakah tunai yang dibuat</p> <p>Harapan: menghargai pesanan kritikan dan nilai kerja menerima</p> <p>Tawar: penjual menawarkan apakah masih diperlukan, pembelian sebagai dasar yang dibuat</p> <p>Kalaharapan: ketika menerima pesanan</p> <p>Adaptif: harga mempunyai nilai terkait menerima karena pembelian untuk dengan yang dilakukan oleh benar</p> <p>Tahap Kegiatan 3.3 Representasi pelaksanaan: penjual tidak diberikan kemampuan untuk memberikan LRA pada dengan yang tidak diberikan dan memberikan akan terlihat agar menerima terkait kegiatan menerima. Kegiatan perantara lain</p>		
---	--	--

<p>menjadi suatu type perusahaan yang dapat diandalkan dengan optimal.</p> <p>Akuntansi: menyajikan hasil operasi dengan jujur dan memelihara kepercayaan masyarakat yang ada.</p> <p>Kemampuan: menerima masukan untuk meningkatkan kemampuan diri.</p> <p>Adaptif: tidak mudah menyerah meski ada kritik dan tantangan yang ditampahkan.</p> <p>Kelaburanan: seluruh kegiatan dilakukan dengan ketepatan, ketelitian, penuh daya dan ketekunan pencapaian informasi pelayanan yang optimal.</p> <p>Loyal: tidak ragu pada perubahan untuk informasi layanan yang layak.</p> <p>Kelaburanan: Menyajikan kembali dan berkesinambungan untuk membuat layanan layanan informasi pelayanan berkualitas.</p> <p>Tingkat Kejelasan 5.4 Melakukan monitoring untuk informasi layanan pelayanan yang tidak dapat diakses.</p> <p>Kepercayaan pelayanan: memberikan informasi yang akurat tentang layanan informasi layanan pelayanan.</p> <p>Pengalaman Hib Yanggapan: BINA</p> <p>Akuntansi: melakukan publikasi informasi layanan pelayanan dengan jujur dan sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>Kemampuan: memberikan informasi layanan pelayanan dengan memperhatikan kualitas informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>Adaptif: tidak mudah menyerah meski ada kritik dan tantangan yang ditampahkan.</p> <p>Kelaburanan: seluruh kegiatan dilakukan dengan ketepatan, ketelitian, penuh daya dan ketekunan pencapaian informasi pelayanan yang optimal.</p> <p>Loyal: tidak ragu pada perubahan untuk informasi layanan yang layak.</p>		
--	--	--

<p>Kalimat tidak boleh diikutsertakan dengan program lain untuk meningkatkan minat terkait informasi layanan perantara Penghasilan Tidak Tersebut (PTT) kepada masyarakat: umum.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Menyajikan hasil kerja untuk informasi layanan kepada pegawai terkait, memberi kontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BPN secara nyata, prestasi yang diraih pemerintah yang progresif dan berprestasi dalam melaksanakan masyarakat serta Misi Kementerian ATR/BPN menyebarkan informasi pemerintah dan prestasi yang berprestasi dan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Pembinaan program kerja dan media untuk meningkatkan prestasi oleh pegawai terkait memberikan program pada visi organisasi Melayani (tumbuh, tepat waktu, dan saling menguntungkan), Profesional (berprestasi tinggi, jujur dan profesional).</p>		