



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**JUDUL**

**OPTIMALISASI MEDIA SOSIAL SEBAGAI SARANA INFORMASI LAYANAN  
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN ENREKANG**

**Disusun Oleh :**

**Nama : David Wijaya, A.Md**

**NIP : 19950225 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**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi, dengan judul:

**“Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.”**

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

Nama : David Wijaya, A.Md  
NIP : 19950225 202204 1 001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang

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,

Bogor, 17 November 2022

Enrekang, 17 November 2022

Coach

Deviana, SKM, M.Kes  
NIP. 19641213 198803 2 001

Mentor

Herlyanty Sadik, S.E  
NIP. 19810606 200903 2 003

## KATA PENGANTAR

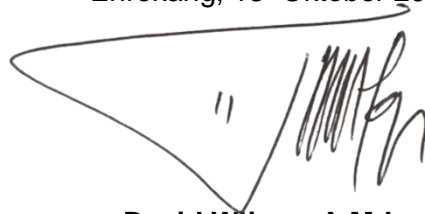
Alhamdulillah, puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan nikmat dari-Nya sehingga Peserta dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang”**. Peserta laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK selama menjalani off class di satuan kerja peserta yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.

Melalui Laporan Aktualisasi ini, peserta menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam peserta Laporan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Allah SWT, yang senantiasa mencurahkan Rahmat dan kasih sayang-Nya serta Nikmat-Nya yang tiada henti;
2. Orangtua peserta yaitu (Alm. Bapak Paiman) dan Ibu Sarni, yang selalu memberikan dukungan melalui doa-doa yang beliau panjatkan, sehingga peserta bisa berada sampai di perjuangan yang luar biasa ini;
3. Kakak dan Adek tercinta, yang selalu mendukung peserta dalam kondisi apapun;
4. Bapak Solehudin, A.Ptnh., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang;
5. Ibu Herlyanty Sadik, S.E, selaku Mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang;
6. Ibu Deviana, SKM., M.Kes, selaku Coach peserta yang telah memberikan pengarahan dalam membantu peserta menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
7. Rekan-rekan CPNS Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan yang tidak bisa peserta sebutkan satu persatu;
8. Rekan-rekan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang;
9. Pihak-pihak lain yang terlibat yang peserta tidak bisa sebutkan satu persatu;
10. Peserta juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang atas dukungan, semangat dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Mengingat kemampuan dan pengetahuan dari peserta yang masih terbatas, peserta menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan yang ditemui. Oleh karena itu, dengan hati terbuka dan lapang dada, peserta mengharapkan saran atau kritik yang bersifat positif terhadap laporan ini, guna peningkatan kemampuan peserta di masa yang akan datang dan kemajuan ilmu pengetahuan peserta.

Enrekang, 13 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be "David Wijaya", written over a large, irregular, hand-drawn shape that resembles a wide, shallow triangle or a large checkmark.

**David Wijaya, A.Md**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>ii</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1. Latar Belakang .....	1
2. Tujuan Organisasi .....	3
3. Tugas dan Fungsi.....	5
4. Struktur Organisasi.....	8
5. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	11
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>13</b>
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	20
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	26
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	55
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	58
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>59</b>
A. Role Model .....	59
B. Realisasi Aktualisasi.....	60
1. Realisasi Kegiatan.....	60
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	75
3. Manfaat Aktualisasi .....	98
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	99
D. Tindak Lanjut.....	100
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>103</b>
A. Kesimpulan .....	103
B. Rekomendasi .....	103
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>104</b>
Lampiran .....	105
Biodata Peserta.....	121

## DAFTAR TABEL

1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang .....	11
2.1 Analisis Isu dengan Penilaian USG .....	20
2.2 Uraian diagram <i>Fishbone</i> dalam menentukan penyebab masalah.....	22
2.3 Gagasan Pemecahan Isu .....	23
2.4 Kriteria Tapisan McNamara .....	24
2.5 Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Tapisan <i>McNamara</i> .....	25
2.6 Matriks Kegiatan Laporan Aktualisasi .....	27
2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	55
2.8 Jadwal Kegiatan Aktuasi.....	58
3.1 Tabel Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	98
3.2 Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi .....	100

## DAFTAR GAMBAR

1.1 Kondisi Berkas Arsip di Sub Bagian Tata Usaha .....	14
1.2 Buku Catatan Surat Keluar dan Surat Masuk Sub Bagian Tata Usaha.....	14
2.1 Unggahan Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.....	16
2.2 Tampilan aplikasi LAPOR .....	19
3.1 Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.....	59
3.2 Konsultasi dengan Mentor.....	61
3.3 Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali .....	62
3.4 Resume Peraturan Perundang-Undangan. ....	63
3.5 Konsultasi resume yang telah dibuat kepada mentor .....	64
3.6 File Folder Formulir Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	65
3.7 Bukti konsultasi melalui <i>WhatsApp</i> .....	66
3.8 Revisi dan Finalisasi Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali .....	67
3.9 Formulir Persyaratan yang sudah di <i>upload</i> di <i>Google Drive</i> .....	67
3.10 <i>Barcode</i> bahan postingan.....	68
3.11 Koordinasi dengan Penanggung Jawab Media Sosial .....	69
3.12 Konten <i>barcode</i> di Instagram .....	70
3.13 Menyebar Informasi ke Masyarakat melalui <i>WhatsApp</i> .....	70
3.14 Pamflet yang telah dipasang di Loker Pelayanan .....	71
3.15 Kuesioner Online berupa <i>Google Form</i> .....	72
3.16 Penyebaran <i>barcode</i> dan Respon Masyarakat.....	73
3.17 Video Testimoni Masyarakat .....	74
3.18 Postingan Insgtagram Tentang Video Testimoni Masyarakat.....	74

## DAFTAR BAGAN

1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.....	10
2.1 Diagram <i>Fishbone</i> .....	21



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, untuk selanjutnya disebut UU ASN, menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Adapun yang dimaksud dengan PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk menduduki jabatan pemerintah. PNS memiliki tiga peran, yaitu sebagai pelaksanakan kebijakan publik, sebagai pelayanan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

UU ASN mengamanatkan instansi pemerintah untuk memberikan pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Terdapat beberapa materi penting dalam pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, diantaranya pemahaman terkait nilai-nilai dasar ASN, yang dikenal dengan istilah BerAKHLAK. BerAKHLAK adalah akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Nilai-nilai dasar atau Core values ASN tersebut secara resmi diluncurkan oleh Presiden Republik Indonesia, Joko Widodo pada tanggal 27 Juli 2021 bersamaan dengan Employer Branding ASN: "Bangga Melayani Bangsa". Nilai-nilai dasar tersebut berfungsi sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia.

Selanjutnya dipelajari juga terkait manajemen ASN sebagaimana yang diatur dalam UU ASN dan peraturan pelaksanaannya, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lebih lanjut, perubahan teknologi yang sangat pesat juga menjadi salah satu sorotan dalam pemberian pelatihan dasar pada tahun ini. Oleh karena itu, CPNS dibekali materi SMART ASN, dimana di dalamnya membahas terkait transformasi digital dan juga literasi digital yang pada intinya membekali CPNS agar mampu bertanggung jawab terhadap aktivitas yang dilakukan di dunia digital. Pemberian pelatihan dasar ini merupakan bagian dari rangkaian penerapan

manajemen ASN agar menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) telah menyusun nilai-nilai dasar dalam menjalankan tugas dan fungsi, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai-nilai tersebut diterapkan pula pada Kantor Pertanahan yang tersebar di setiap Kabupaten/Kota, sebagai perpanjangan tangan Kementerian ATR/BPN dalam rangka memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan. Pada Laporan aktualisasi ini, peserta selaku pengelola informasi pertanahan yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang, melakukan penelitian terkait penerapan core value ASN dan juga manajemen, serta SMART ASN khususnya pada Subbagian Tata Usaha. Subbagian Tata Usaha adalah unit kerja pada Kantor Pertanahan yang 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.

Sebagai wujud nyata bentuk implementasi transformasi digital dan literasi digital yang merupakan nilai dari SMART ASN, maka dalam memberikan dukungan administrasi dan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, sub bagian Tata Usaha menjadi corong informasi publik Kantor Pertanahan kepada masyarakat, untuk memberikan layanan informasi secara digital agar memudahkan masyarakat dalam memahami, mengakses, dan memperoleh informasi layanan pendaftaran tanah, diantaranya dapat dilakukan dengan memaksimalkan pemanfaatan media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan.

Berdasarkan pengamatan peserta di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang pemanfaatan Media Sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan belum digunakan secara optimal. Penatausahaan yang seharusnya dilakukan melalui pelayanan informasi kepada publik belum dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti belum adanya informasi mengenai pendaftaran tanah yang merupakan salah satu jenis layanan utama

Kantor Pertanahan, serta belum adanya infografis mengenai prosedur pendaftaran tanah yang diunggah pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.

Belum optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana layanan informasi pendaftaran tanah tentu akan berdampak pada minimnya pemahaman masyarakat terkait informasi pendaftaran tanah sehingga mengharuskan masyarakat berulang kali datang ke Kantor Pertanahan untuk melengkapi berkas persyaratan yang pada akhirnya akan berimplikasi kepada efektivitas dan efisiensi waktu bagi pegawai untuk melakukan pemeriksaan berkas secara berulang-ulang. Dengan demikian, belum profesionalnya pegawai dalam mengelola dan memberikan layanan informasi yang berkualitas tentu sangat erat kaitannya dengan Manajemen ASN. Hal tersebut juga menunjukkan minimnya pemahaman serta pemanfaatan Transformasi Digital sebagai unsur dari penyelenggaraan SMART ASN

Oleh karena itu, pada Laporan aktualisasi ini peserta akan memfokuskan pembahasan isu terkait belum optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi layanan pendaftaran tanah untuk memecahkan permasalahan yang telah disebutkan diatas. Maka peserta sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang, akan melaksanakan Aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN Ber-AKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas dan fungsi peserta pada Subbagian Tata Usaha, dalam hal ini peserta memilih judul Laporan aktualisasi "Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang".

#### **A. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."

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

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu, misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Kedua: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

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

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

aspek pengendalian internal”. Maka dengan adanya Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat mendorong tercapainya tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

## **B. Tugas dan Fungsi**

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

Tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dirincikan sebagai berikut:

### **a. Ikhtisar Jabatan:**

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

### **b. Uraian Tugas:**

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

8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

c. Hasil Kerja:

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

11. Catatan atas saran pengaduan;
12. Tanda terima/bukti pengaduan;
13. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
14. Catatan pada buku registrasi pengaduan.

d. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
7. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
10. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
11. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
12. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
13. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
14. Kebenaran catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
15. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

e. Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat

- diakses oleh masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
  5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
  6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
  7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
  8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
  9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
  10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengajuan;
  11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
  12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
  13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
  14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengajuan; dan
  15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

### **C. Struktur Organisasi**

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

- 1) Subbagian Tata Usaha
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



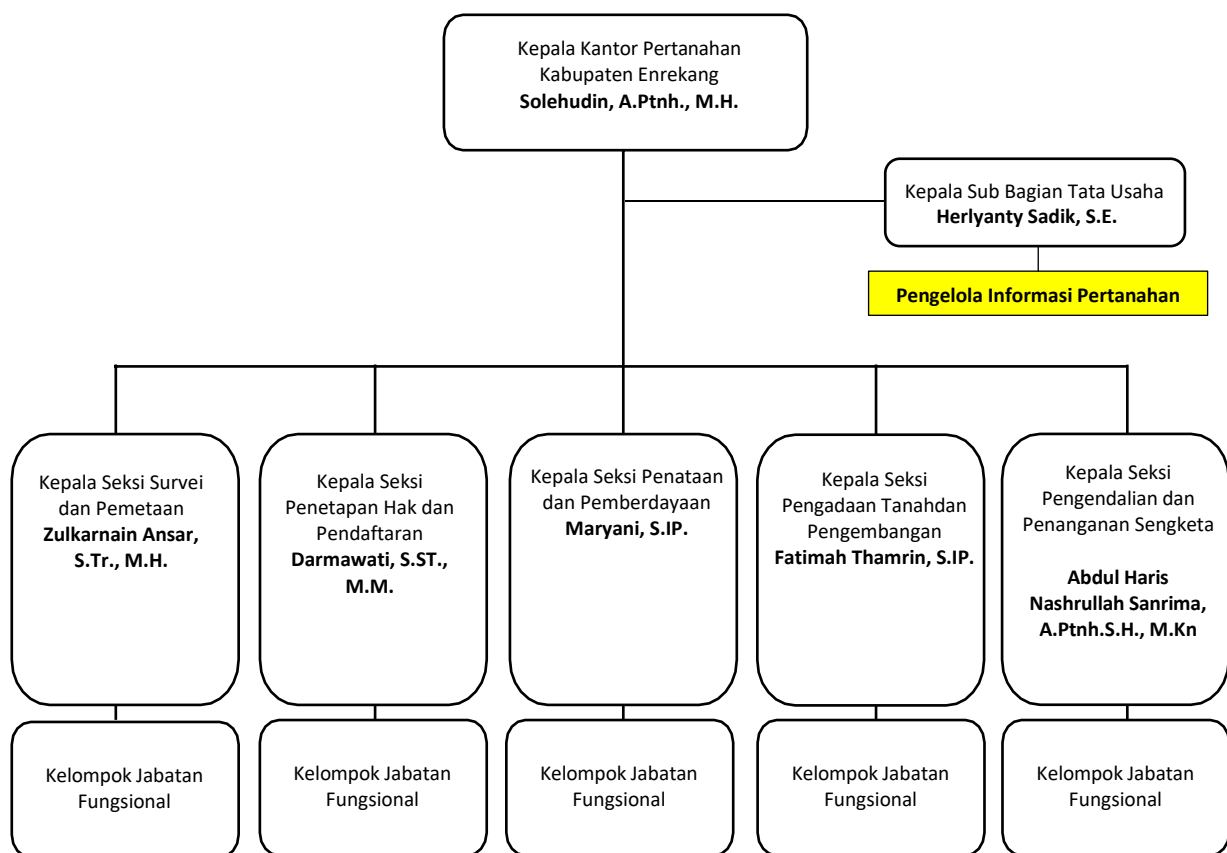
- 4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- 5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- 6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dimana pembagian koordinator kelompok pada Kantor Pertanahan sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha
  - Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  - Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
  - Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
2. Seksi Survei dan Pemetaan
  - Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar Tematik
  - Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
  - Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
  - Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
  - Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
  - Koordinator Kelompok Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
  - Koordinator Kelompok Substansi Tanah
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
  - Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan
  - Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
- Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang terdapat 26 (dua puluh enam) pegawai berstatus PNS dan 40 (empat puluh) pegawai berstatus PPNPN. Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang beralamatkan di Jalan Sultan Hasanuddin No.2 Enrekang. Berikut ini adalah bagan struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang



**Bagan 1.1** : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang

#### D. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang Tahun 2022 dilaksanakan berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: SP DIPA-056.01.2.431870/2022. Adapun program dan kegiatan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang, yaitu:

No.	Program	Kegiatan
1.	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Survey dan Pemetaan Tematik
		Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		Penanganan Akses Reforma Agraria ( <i>Acces Reform</i> )
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
		Penanganan Sengketa Pertanahan
		Penanganan Perkara Pertanahan
2.	Program Dukungan Manajemen	Layanan BMN
		Layanan Hubungan Masyarakat
		Layanan Umum
		Layanan Data dan Informasi
		Layanan Bantuan Hukum
		Layanan Perkantoran
		Layanan Manajemen SDM
		Layanan Perencanaan dan Penganggaran
		Layanan Pemantauan dan Evaluasi
		Layanan Manajemen Keuangan
Layanan Reformasi Kinerja		

**Tabel 1.1:** Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang

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

pengelolaan pengaduan, keprotokolan, dan administrasi ketatausahaan pimpinan. Dengan dilakukannya pengoptimasian media sosial melalui informasi publik khususnya informasi pertanahan dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik sebagai penguatan strategi komunikasi dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis kementerian.

## BAB II

### RENCANA AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Dalam menentukan dan memilih isu saat ini (*current issue*) peserta menggunakan teknik *Environmental Scanning*, yaitu sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap masalah. Adapun beberapa isu yang peserta temukan pada satuan kerja adalah sebagai berikut:

#### **Isu ke-1: Belum optimalnya Penataan Berkas Arsip di Sub Bagian Tata Usaha**

(Tusi: Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan)

##### a) Deskripsi Isu

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan kementerian ATR/BPN berdasarkan pertimbangan huruf a: “bahwa untuk memudahkan penataan, pengelolaan, penyimpanan, penggunaan dan penemuan kembali arsip, perlu memberikan tanda pengenal sebagai isi Informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas di lingkungan kementerian ATR/BPN.”

Dengan penataan/pengelolaan yang profesional maka arsip sebagai bahan penyaji informasi dan bukti otentik sebuah lembaga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Pokok masalah tentang kearsipan adalah pada bagaimana penemuan kembali arsip dan bukan pada bagaimana penyimpanannya. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemudian dipergunakan pada waktu yang akan datang.

Pengertian arsip dalam Penjelasan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia No. 34/1979 tentang Penyusutan Arsip, meliputi tiga pengertian yaitu:

- a) Kumpulan naskah/dokumen yang disimpan
- b) Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah/dokumen
- c) Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah/dokumen



**Gambar 1.1 Kondisi Berkas Arsip di Sub Bagian Tata Usaha Kantor  
Pertanahan Kabupaten Enrekang**



**Gambar 1.2 Buku Catatan Surat Keluar dan Surat Masuk di Sub Bagian Tata  
Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang**

Gambar diatas melihat bahwa masih tercampurnya Data Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Keuangan dan Barang Milik Negara, Umum dan Kepegawaian serta pencatatan surat masuk dan keluar masih dilakukan dengan cara yang manual atau konvensional.

- b) Dampak yang ditimbulkan dari isu diatas:
1. Penataan arsip yang tidak rapi akan menyulitkan pencarian data;
  2. Masih tercampur antara data Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Keuangan dan Barang Milik Negara, Umum dan Kepegawaian;
  3. Pencatatan surat masih menggunakan buku manual, belum dilakukan secara digital, hal tersebut akan berdampak pada arsip yang rawan hilang/tercecer.
- c) Keterkaitan Isu dengan Agenda III
- a. Smart ASN

Pada era yang serba modern ini, kegiatan pengarsipan sudah seyogyanya dilaksanakan secara digital, dengan tujuan untuk memberikan perlindungan dan keamanan terhadap data yang disimpan. Dampak dari pengarsipan secara manual adalah adanya penggunaan kertas yang membebani anggaran kantor, serta adanya potensi data yang tercecer atau hilang, sehingga keberadaan data yang hilang tidak dapat dilacak. Hal ini berkaitan erat dengan minimnya penerapan Transformasi Digital sebagai salah satu unsur SMART ASN.

b. Manajemen ASN

Pengarsipan yang tidak rapi tentu mempunyai dampak yang signifikan terhadap berbagai kegiatan kantor pertanahan, mengingat arsip arsip data/berkas pertanahan mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjang tugas-tugas kantor. Apabila keberadaan data tersebut sulit dilacak, maka tentu saja hal ini berimbas terhadap lambatnya/tidak dapat dilanjutkannya proses kepegawaian atau keuangan, sehingga hal tersebut dapat mempengaruhi kualitas dari kantor pertanahan. Hal ini erat kaitannya dengan manajemen ASN yaitu kurang optimalnya peran pegawai sebagai seorang ASN yang profesional dan berkualitas.

**Isu ke-2: Masih kurangnya Pemanfaatan Sosial Media untuk Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang**

(Tusi: Mengumpulkan Bahan, Data Dan Informasi Tentang Layanan Pertanahan)

a) Deskripsi isu

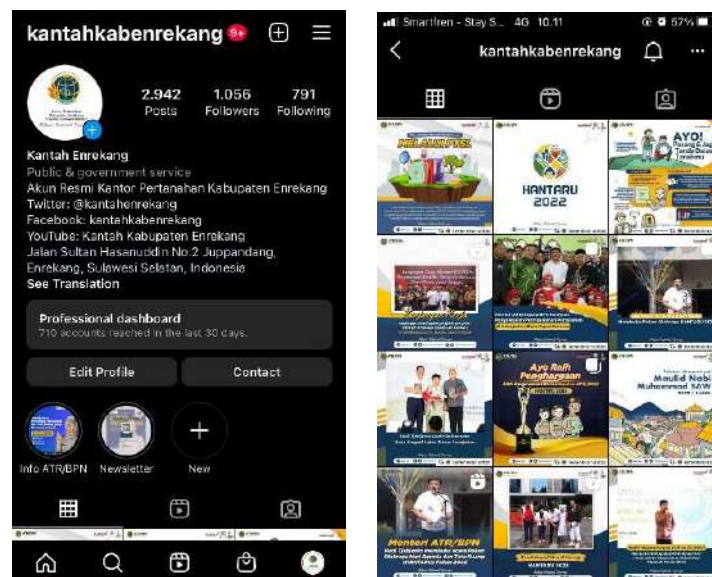
Menurut Pasal 1 Ayat (1) dan (2) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Locket Pelayanan Pertanahan, (1) Setiap Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional harus dilengkapi dengan loket pelayanan, (2) Locket pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi memberikan pelayanan informasi, pelayanan administrasi, pelayanan pengaduan dan pelayanan keuangan.

Salah satu jenis layanan informasi pada kantor pertanahan adalah berkas persyaratan permohonan. Hal ini sangat penting untuk diketahui oleh masyarakat sebagai pemohon pada kantor pertanahan termasuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang karena digunakan sebagai dasar dari pemohon untuk melakukan proses pendaftaran atau pemetaan. Pemohon banyak yang datang ke

kantor pertanahan untuk menanyakan langsung syarat apa saja yang diperlukan untuk melakukan suatu permohonan, baik itu pendaftaran ataupun pemetaan.

Pemohon yang datang langsung ke Loker Informasi untuk mendapatkan informasi cukup ramai setiap harinya, baik itu pemohon langsung ataupun pemohon dengan kuasa. Petugas loket kemudian memberikan lembaran berisi persyaratan berkas untuk dilengkapi oleh pemohon. Salah satu jenis layanan yang sering ditanyakan yaitu berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

Padatnya kegiatan layanan yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang menimbulkan kurang efektifnya proses penyebaran informasi berkas persyaratan kepada pemohon, karena informasi kelengkapan berkas hanya diberikan melalui lembaran/daftar checklist oleh petugas loket. Kurangnya media informasi lainnya menyebabkan belum optimalnya informasi terkait kelengkapan berkas permohonan. Sehingga seharusnya ada inovasi berupa layanan digital untuk pemohon dapat mendapatkan informasi persyaratan berkas secara online, contohnya dengan memanfaatkan media sosial seperti WhatsApp, Instagram, Facebook, dan media sosial lain yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan.



**Gambar 2.1:** Unggahan Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang

Penggunaan media sosial Instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang saat ini hanya *reposting* dari akun Instagram Kementerian ataupun Kantor Wilayah saja. Kurangnya informasi pertanahan pada sosial media terkhusus pada Instagram mengakibatkan tidak tersampainya informasi terhadap masyarakat.



b) Dampak yang ditimbulkan dari isu diatas:

1. Minimnya pengetahuan masyarakat mengenai prosedur layanan pertanahan, sehingga dalam mengajukan layanan pertanahan seringkali terdapat kekurangan lampiran pada berkas yang dibutuhkan, dan pada akhirnya mengharuskan masyarakat untuk datang berulang kali untuk memenuhi persyaratan terkait
2. Masyarakat harus datang berulang kali untuk melakukan pengurusan pendaftaran tanah pertama kali, dikarenakan persyaratan yg kurang karena belum terinformasikan syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali melalui sosial media
3. Pengecekan berkas pengajuan dari pemohon membutuhkan waktu cukup lama sehingga masyarakat datang berkali-kali dan menghabiskan banyak waktu kerja sehingga kurang efektif

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda III

a. Smart ASN

Pada era digital saat ini, seluruh arus informasi sudah sepatutnya dapat diperoleh dalam satu genggam tangan perangkat elektronik melalui sosial media. Sosial media sudah seharusnya pula mampu menjadi wadah bagi masyarakat untuk memperoleh informasi-informasi yang berhubungan dengan layanan pertanahan. Pemberian informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali pada kantor pertanahan Kabupaten Enrekang masih dilakukan secara manual/konvensional. Hal ini berkaitan erat dengan minimnya penerapan Transformasi Digital sebagai salah satu unsur SMART ASN

b. Manajemen ASN

Seorang ASN sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik, dituntut agar mampu memberikan informasi yang menunjang jenis layanan yang akan diberikan. Distribusi informasi yang kurang maksimal kepada masyarakat tentunya akan berdampak pada menurunnya kualitas layanan. Hal ini erat kaitannya dengan manajemen ASN yaitu kurang optimalnya peran pegawai sebagai seorang ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

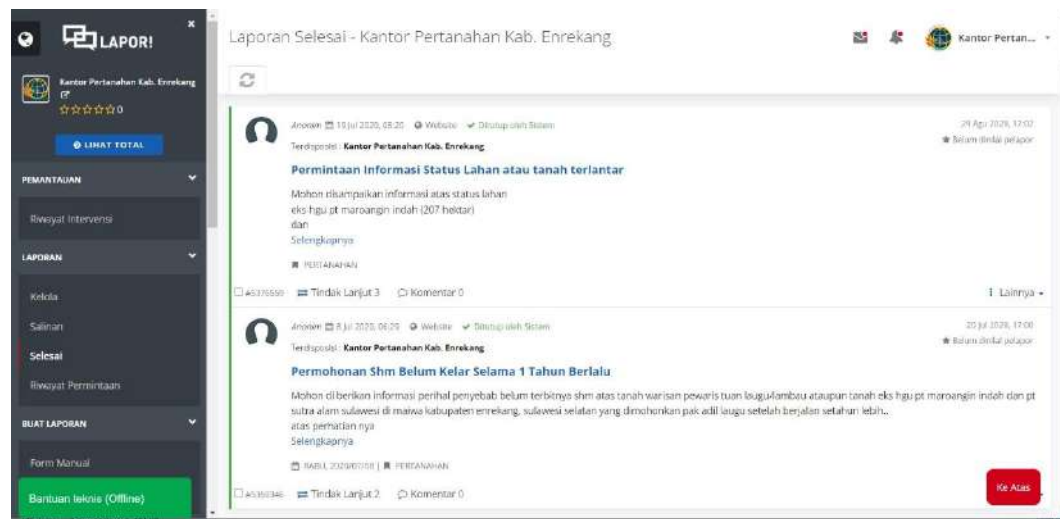
**Isu ke-3: Belum Optimalnya Aplikasi LAPOR Sebagai Sarana Pengaduan Di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Enrekang.**

(Tusi: Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register)

a) Deskripsi isu

Layanan pengaduan adalah layanan yang diberikan kepada masyarakat untuk menyampaikan pertanyaan, keluhan, maupun aspirasi terhadap layanan informasi pertanahan. Layanan pengaduan pada Kementerian ATR/BPN diantaranya melalui SP4N (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat). SP4N LAPOR adalah aplikasi pengaduan layanan publik satu pintu berbasis elektronik yang sudah terintegrasi secara nasional dan dipakai oleh instansi pemerintahan. Hal ini diadakan agar masyarakat mampu mendapatkan akses yang mudah dan cepat dalam melaporkan permasalahannya yang berkaitan dengan pelayanan pemerintah. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang, aplikasi SP4N LAPOR ini belum digunakan secara maksimal.

Prosedur pengaduan di kantor pertanahan belum terorganisir dengan baik, mulai dari penerimaan pengaduan oleh masyarakat sampai dengan timbal balik aduan dari kantor ke pihak yang mengajukan pengaduan yaitu masyarakat. Selama kurang lebih tiga bulan, berada di lingkungan kantor, peserta melihat masyarakat hanya bisa melakukan pengaduan saat mendatangi langsung loket saja. Masyarakat yang datang ke loket menyatakan pengaduannya secara lisan dan diterima langsung oleh petugas loket, setelah itu ditampung tanpa ada formulir pengaduan, pencatatan pengaduan, bukti alas hak dan yang lainnya, setelah itu masyarakat diminta untuk menunggu kabar dari seksi yang terlibat. Namun prosedur ini juga belum berjalan dengan semestinya karena belum ada peraturan yang menjelaskan alur jalannya pengaduan masyarakat.



**Gambar 2.2** Tampilan aplikasi LAPOR

Dalam Aplikasi LAPOR diatas dapat dilihat bahwa terakhir kali ada Pengaduan pada tahun 2020, sudah dua tahun ini tidak ada pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui aplikasi tersebut. Pada dua tahun terakhir masyarakat selalu melakukan pengaduan dengan datang langsung ke Kantor, tentunya hal tersebut sangat menyulitkan bagi para atasan untuk mengontrol pengaduan yang masuk dan yang sudah terselesaikan.

- b) Dampak yang ditimbulkan dari isu diatas:
1. Kurangnya informasi mengenai tata cara dan syarat-syarat pengajuan pengaduan secara digital.
  2. Kurangnya kontrol alur pengaduan dan Pencatatan Aduan.
- c) Keterkaitan Isu dengan Agenda III
- a. Smart ASN

Pada saat ini seharusnya seluruh kegiatan sudah bisa dibuat dan dipantau melalui *Gadget*, supaya dimanapun kita berada bisa mengetahui berita terbaru apa saja yang ada di Kantor Pertanahan apalagi yang sifatnya pengaduan. Saat ini masyarakat kurang mengetahui adanya Aplikasi LAPOR ini, dan Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang seharusnya melakukan sosialisasi tentang aplikasi ini agar seluruh aduan masyarakat bisa terpantau dan dapat ditangani dengan segera.

- c. Manajemen ASN

Apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN, isu tersebut bertentangan dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik dikarenakan belum adanya prosedur dan ketentuan yang pasti mengenai proses pengaduan mulai

dari menerima pengaduan sampai dengan jawaban ke pihak yang mengajukan pengaduan.

## B. Pemilihan Isu

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

Teknik tapisan isu yang akan peserta gunakan adalah USG, yaitu singkatan dari *Urgency*, *Seriousness* dan, *Growth*. *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Peserta akan menggunakan skala angka 1-5, dan isu yang memiliki skor tertinggi adalah *core issue*/isu prioritas. Berikut penentuan isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan isu USG :

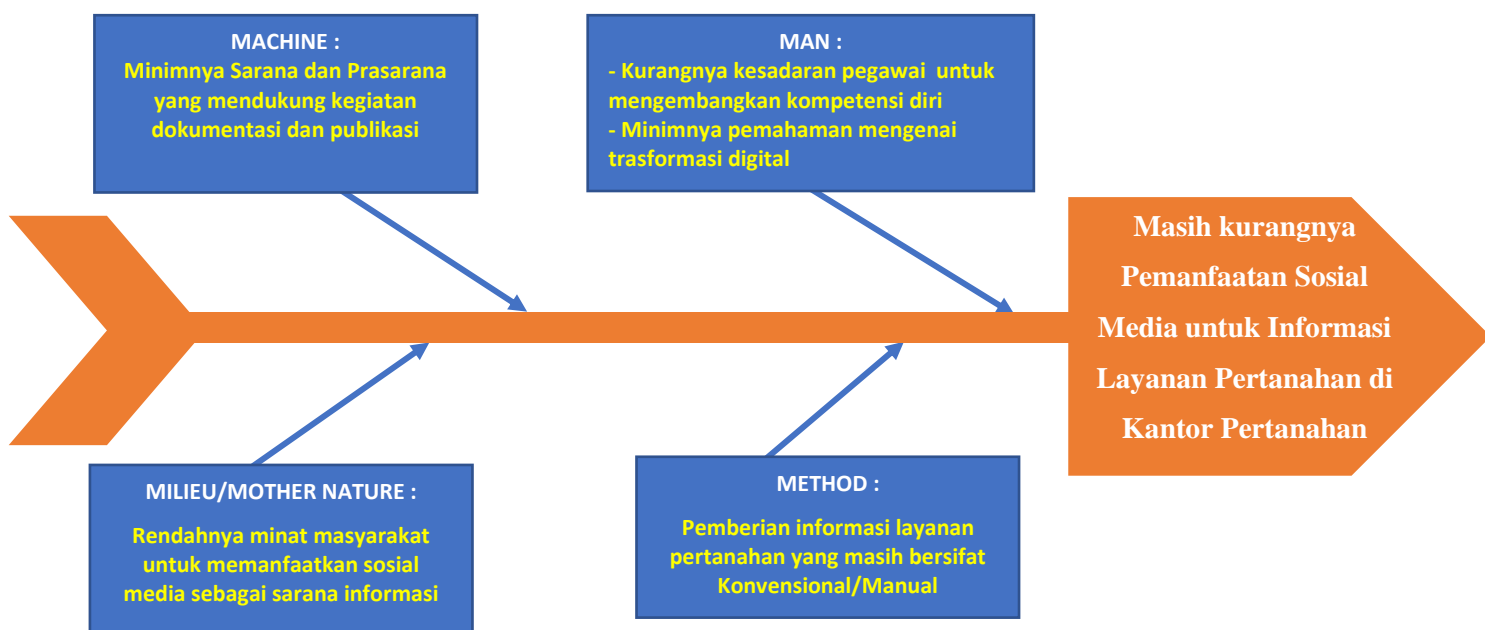
**Tabel 2.1** Analisis Isu dengan Penilaian USG

NO	ISU	SUMBER ISU	U	S	G	JUMLAH NILAI
1.	Belum optimalnya Penataan Berkas Arsip di Sub Bagian Tata Usaha	<b>SMART ASN DAN MANAJEMEN ASN</b>	3	3	3	9
2.	Masih kurangnya Pemanfaatan Sosial Media untuk Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang	<b>SMART ASN</b>	4	4	3	11
3.	Belum Optimalnya Aplikasi <b>LAPOR</b> Sebagai Sarana Pengaduan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang	<b>MANAJEMEN ASN</b>	3	2	3	8

Berdasarkan uraian tabel di atas dapat dilihat bahwa **“Masih kurangnya Pemanfaatan Sosial Media untuk Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang”** merupakan isu yang terpilih sebagai isu prioritas dengan jumlah nilai 11.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Tahapan selanjutnya adalah melakukan Penentuan Gagasan Isu untuk mencari penyebab masalah dari isu prioritas tersebut. Metode yang digunakan dalam tahapan ini adalah metode diagram *fishbone* dengan hasil sebagai berikut:



**Bagan 2.1** : Diagram *Fishbone*

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode *fishbone* pada gambar di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa yang menjadi penyebab terhadap **“Masih kurangnya Pemanfaatan Sosial Media untuk Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang”** adalah sebagai berikut:

KATEGORI	KONDISI
Machine	Minimnya Sarana dan Prasarana yang mendukung kegiatan dokumentasi dan publikasi
Man	-Kurang nya kesadaran pegawai untuk mengembangkan kompetensi diri -Minimnya pemahaman mengenai trasformasi digital
Milieu/Mother Nature	Rendahnya minat masyarakat untuk memanfaatkan sosial media sebagai sarana informasi
Method	Pemberian informasi layanan pertanahan yang masih bersifat Konvensional/Manual

**Tabel 2.2** Uraian diagram *Fishbone* dalam menentukan penyebab masalah

Berdasarkan analisis isu menggunakan diagram fishbone diatas, dapat dikatakan bahwa terdapat 4 (empat) kategori penyebab kurang optimalnya pengelolaan informasi pemeliharaan data melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang, yakni Machine, Man, Milieu/Mother Nature, dan Method. Dari 4 (empat) kategori penyebab isu terpilih dapat digambarkan pada table berikut:

No	Sebab	Gagasan Pemecahan Isu
1	Minimnya Sarana dan Prasarana yang mendukung kegiatan dokumentasi dan publikasi	Mengajukan kepada pimpinan untuk melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana dokumentasi dan publikasi
2	Kurang nya kesadaran pegawai untuk mengembangkan kompetensi diri serta minimnya pemahaman mengenai trasformasi digital	Memberikan pengarahan kepada pegawai bahwa pentingnya media sosial dalam menunjang pelayanan dan membuat pelatihan pembuatan konten informasi pertanahan.

3	Rendahnya minat masyarakat untuk memanfaatkan sosial media sebagai sarana informasi	Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang kemudahan akses untuk memperoleh informasi dari kantor pertanahan
4	Pemberian informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali yang masih bersifat Konvensional/Manual	Membuat bahan publikasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali secara digital melalui media sosial kantor

**Tabel 2.3** Gagasan Pemecahan Isu

Dari Empat gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat gagasan kreatif mana yang paling besar dampaknya terhadap penanganan isu dari segi efektifitas, efisiensi, dan kemudahannya dalam menjalankan pelaksanaan gagasan pemecah isu. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Peserta dengan Mentor Peserta. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5 yaitu semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Pemberian nilai pada tiap kriteria penilaian mempunyai rentang nilai masing-masing yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

No	Skor	Penjelasan Kriteria		
		Efektif	Efisien	Kemudahan
1	5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
2	4	Efektif	Efisien	Mudah
3	3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah

4	2	Kurang Efektif	Kurang Efektif	Sulit
5	1	Tidak Efektif	Tidak Efektif	Sangat Sulit

**Tabel 2.4** Kriteria Tapisan McNamara

Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah :

No	Gagasan Pemecahan Isu	Kriteria			Total
		Efektif	Efisien	Kemudahan	
1	Mengajukan kepada pimpinan untuk melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana dokumentasi dan publikasi	4	3	2	9
2	Memberikan pengarahan kepada pegawai bahwa pentingnya media sosial dalam menunjang pelayanan dan membuat pelatihan pembuatan konten informasi pertanahan.	3	3	4	10
3	Membuat bahan publikasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali secara digital melalui media sosial kantor	5	4	5	14

**Tabel 2.5** Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Tapisan *McNamara*

Setelah melakukan analisis menggunakan metode *Mc.Namara*, maka ditemukan sebuah gagasan pemecahan isu dengan total skor 14 (empat belas) yakni **Membuat bahan publikasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali secara digital melalui media sosial kantor**. Apabila dikaitkan dengan isu terpilih yang menjadi pokok pembahasan pada aktualisasi ini, maka gagasan tersebut



dapat dijadikan sebuah judul yaitu **Optimalisasi Media Sosial Sebagai Saran Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.**

Optimalisasi media sosial sebagai sarana informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali di kantor pertanahan diharapkan dapat mempermudah pemohon dalam mendapatkan informasi dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai serta kualitas layanan yang diberikan. Untuk itu, gagasan ini berkaitan dengan manajemen ASN.

Selain itu, Optimalisasi media sosial sebagai sarana informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali di kantor pertanahan juga merupakan bagian dari transformasi digital dalam melakukan penyampaian informasi pelayanan. Selain transformasi digital, terdapat pula penerapan literasi digital didalamnya, yaitu *digital skill* atau kemampuan dalam menggunakan teknologi digital serta *digital culture* yakni membangun kebiasaan baru dalam melaksanakan pekerjaan dengan memaksimalkan pemanfaatan perangkat digital. Oleh karena itu, gagasan ini erat pula kaitannya dengan SMART ASN.

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Agar Rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dalam pelaksanaannya harus menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai **BerAKHLAK**, **Manajemen ASN**, dan **SMART ASN**. Adapun kegiatan dalam proses aktualisasi, output dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, akan ditampilkan dalam matriks aktualisasi berikut ini:

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang
Identifikasi Isu	:1) Belum optimalnya Penataan Berkas Arsip di Sub Bagian Tata Usaha 2) Masih kurangnya Pemanfaatan Sosial Media untuk Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang 3) Belum Optimalnya Aplikasi <b>LAPOR</b> Sebagai Sarana Pengaduan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang
Isu Terpilih	: Masih kurangnya Pemanfaatan Sosial Media untuk Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang
Gagasan Pemecahan Isu <b>Sarana</b>	: <b>Optimalisasi Media Sosial Sebagai Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang</b>

Tabel 2.6 Matriks Kegiatan Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Outuput/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan.	Konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	<p>1.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>1.1.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>1.1.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>1.1.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p>	Kegiatan ini mendukung “ <i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i> ”. Dengan memahami materi terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	<p>Dengan mempelajari Peraturan mengenai Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai <b>Melayani</b>.</p> <p>Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan</p>

				<p>1.1.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>1.1.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>1.1.7 Dengan melakukan konsultasi Bersama mentor akan memberikan kualitas terbaik dalam Menyusun bahan/konsep sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>		<p>teknologi sebagai bentuk nilai <b>Profesional</b>.</p> <p>Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan perwujudan nilai <b>terpercaya</b> yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap</p>
		<p>1.2 Mempelajari peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997</li> <li>- Peraturan Pemerintah</li> </ul>	<p>Adanya hasil klasifikasi bahan dan materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>1.2.1 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan meningkatkan pengetahuan saya sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>1.2.2 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat yang akan melaksanakan pendaftaran</p>		

		<p>No.128 Tahun 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2021</li> <li>- Perkabab No.1 Tahun 2010</li> <li>- Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021</li> </ul>		<p>tanah sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1.2.3 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memastikan kebenaran informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.2.4 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>1.2.5 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan mencerminkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1.2.6 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai upaya untuk memaksimalkan pekerjaan dalam menjaga nama baik instansi sebagai perwujudan dari nilai <b>Loyal</b>		
		1.3 Meresume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari	Resume mengenai berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	<p>1.3.1 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>1.3.2 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.3.3 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1.3.4 Saya akan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali secara jujur,</p>		

				<p>cermat dan teliti sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.3.5 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan menunjukkan sikap memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD 1945, dan NKRI sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>1.3.6 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya terkait dengan peraturan-peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p>		
		1.4 Mengkonsultasikan resume yang telah dibuat kepada mentor	Saran dan Masukan dari Mentor mengenai resume yang telah dibuat	<p>1.4.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>1.4.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>		

				<p>1.4.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>1.4.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.4.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>1.4.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>1.4.7 Dengan mengkonsultasikan resume yang telah saya buat kepada mentor akan memaksimalkan konsep yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--



2	Pembuatan Formulir, <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode</i> mengenai informasi layanan	2.1 Membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>2.1.1 Dengan membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan memudahkan masyarakat dalam memenuhi kelengkapan berkas sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>2.1.2 Saya akan membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebaik mungkin untuk menjaga nama instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>2.1.3 Saya akan bertindak proaktif dalam membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>;</p> <p>2.1.4 Saya akan meminta bantuan pegawai di kantor dalam membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah</p>	<p>Dengan membuat <i>Google Drive dan Barcode</i> di media sosial Instagram mengenai informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali, akan memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami ketentuan dan syarat serta dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan. Kegiatan ini mendukung “<i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>”. Pada</p>	<p>Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk <b>Melayani</b>.</p> <p>Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas sebagai wujud nilai <b>Profesional</b>.</p>

				<p>pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>2.1.5 Saya akan membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebaik mungkin untuk menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>2.1.6 Saya akan meminta masukan dari rekan kerja dengan berkomunikasi secara santun dalam membuat Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>	kegiatan berstandar dunia.	Bertanggung jawab penuh dalam Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima sebagai wujud nilai <b>Terpercaya.</b>
		2.2 Mengkonsultasikan kepada mentor terkait formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang telah dibuat	Saran dan Masukan Mentor terhadap Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat	<p>2.2.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan;</b></p> <p>2.2.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>		

				<p>2.2.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai formulir persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>2.2.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>2.2.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>2.2.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>2.2.7 Dengan mengkonsultasikan formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah saya buat kepada mentor akan memaksimalkan formulir yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2.3 Melakukan revisi dan finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah disetujui oleh Mentor</p>	<p>2.3.1 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan menyempurnakan formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>2.3.2 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan menyempurnakan formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>2.3.3 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan menyempurnakan formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai demi menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>2.3.4 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>akan menyempurnakan formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2.3.5 Saya akan meminta saran dari rekan kerja dalam melakukan revisi formulir sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>2.3.6 Saya akan meminta saran dari rekan kerja dengan berkomunikasi secara santun dalam melakukan revisi formulir sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2.4 Menginput Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama kali yang telah direvisi ke dalam <i>Google Drive</i></p>	<p>Tautan/link <i>Google Drive</i> yang berisi Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>2.4.1 Dengan Menginput Formulir ke dalam <i>Google Drive</i> akan menambah wawasan saya terkait penggunaan perangkat digital sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>2.4.2 Saya akan menginput Formulir ke dalam <i>Google Drive</i> secara jujur dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>2.4.3 Saya akan menginput Formulir ke dalam <i>Google Drive</i> sebaik mungkin untuk meningkatkan kualitas layanan dalam rangka menjaga nama instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>2.4.4 Dengan tersedianya Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah dalam <i>Google Drive</i> akan meningkatkan kualitas layanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2.4.5 Dengan memanfaatkan google drive sebagai cerminan dari transformasi digital</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				merupakan perwujudan nilai <b>Adaptif</b>		
		2.5 Membuat <i>Barcode</i> bahan postingan	Barcode yang akan diunggah Instagram	<p>2.5.1 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan akan meningkatkan pengetahuan saya dalam menggunakan perangkat digital sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>2.5.2 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan akan meningkatkan akan memudahkan masyarakat</p>		

				<p>dalam memahami informasi syarat pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2.5.3 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan akan meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2.5.4 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan dalam rangka penerapan transformasi digital sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>2.5.5 Saya akan melaksanakan pembuatan <i>Barcode</i> sebagai bahan postingan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>2.5.6 Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja dalam pembuatan <i>Barcode</i> sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--



3	Sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	3.1 Melakukan Koordinasi dengan Penanggungjawab Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang	Persetujuan untuk mengunggah konten Barcode Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>3.1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.1.2 Dengan melakukan konsultasi tentu untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>3.1.3 Agar kegiatan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik maka dilakukan konsultasi tentu untuk mendapat arahan mengenai pelaksanaan sosialisasi informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>3.1.4 Menghargai masukan dari mentor terkait pelaksanaan sosialisasi informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>3.1.5 Dengan melakukan sosialisasi informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali maka terwujudlah</p>	Dengan melakukan sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui media sosial Instagram akan mendukung <i>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i> .	Dengan terlaksananya sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui media sosial Instagram akan meningkatkan kualitas layanan publik dalam mendistribusikan informasi kepada masyarakat sebagai perwujudan nilai <b>Melayani</b>
---	--	---	--	--	--	--

				<p>nilai berorientasi pelayanan suatu instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>3.1.6 Dengan melakukan konsultasi merupakan sentuk sikap proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>3.1.7 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapat pengarahannya terkait pelaksanaan sosialisasi informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
		3.2 Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram	Unggahan Barcode Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang	<p>3.2.1 Saya akan Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.2.2 Saya akan Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media</p>		

				<p>Instagram dan bertanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>3.2.3 Dengan Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>3.2.4 Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>3.2.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>3.2.6 Memanfaatkan media sosial sebagai sarana informasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				layanan pertanahan dalam menerapkan transformasi digital sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>		
		3.3 Menyebarkan link/tautan barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada Masyarakat Kabupaten Enrekang	Masyarakat dapat mengetahui dan memahami informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui media sosial Instagram	<p>3.3.1 Menyebarkan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.3.2 Menyebarkan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat secara santun melalui media sosial sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>3.3.3 Menyebarkan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.3.4 Saya akan menggunakan media sosial sebagai sarana untuk menyebarkan tautan/link barcode persyaratan</p>		

				<p>pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>3.3.5 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat untuk meningkatkan kualitas layanan dalam rangka menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>3.3.6 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat secara lengkap dan menyeluruh sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.3.7 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat sebagai bentuk dedikasi mengutamakan kepentingan masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p>		
		3.4 Memasang Pamflet Barcode	Masyarakat yang berkunjung ke	3.4.1 Saya akan berkoordinasi dan meminta bantuan dari		

		<p>Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang</p>	<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang dalam memperoleh Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>petugas loket dalam memasang pamflet Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>3.4.2 Dalam berkomunikasi dengan petugas loket saya akan menggunakan bersikap sopan dan bertutur kata secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>3.4.3 Dengan Memasang Pamflet Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang akan memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.4.4 Pemasangan Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang untuk meningkatkan kualitas layanan demi menjaga</p>		
--	--	---	---	---	--	--

				<p>nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>3.4.5 Saya akan bertanggung jawab dalam melakukan pemasangan Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>3.4.6 Saya akan melakukan pemasangan Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang secara cerman dan sebaik mungkin sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>		
4	Evaluasi Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	4.1 Membuat Kuesioner Online Kepuasan Masyarakat terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Sosial Media Instagram	Formulir online yang siap disebarakan kepada Masyarakat	<p>4.1.1 Membuat Kuesioner secara online dalam rangka penerapan transformasi digital sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>4.1.2 Saya akan membuat Kuesioner secara online sebaik mungkin sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>	Dengan melakukan Evaluasi terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali akan mendukung <i>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan</i>	Dengan adanya evaluasi terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat, akan mengukur tingkat kepuasan serta kepercayaan masyarakat terhadap pendistribusian

				<p>4.1.3 Saya akan Membuat Kuesioner secara online dengan teliti, cermat dan penuh tanggung jawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>4.1.4 Dengan Membuat Kuesioner secara online saya akan mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terkait Informasi Syarat Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk meningkatkan kualitas layanan demi menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>4.1.5 Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk meminta bantuan dalam membuat Kuesioner secara online sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>4.1.6 Dalam berkoordinasi dengan rekan kerja untuk meminta bantuan pembuatan Kuesioner secara online saya akan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>	<p><i>yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</i></p>	<p>Layanan Informasi Pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Terpercaya</b></p>
--	--	--	--	---	--	--



				4.1.7 Dengan membuat Kuesioner secara online saya dapat mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dan melakukan evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>		
		4.2 Melakukan penyebaran form evaluasi kepada Masyarakat Kabupaten Enrekang	Respon kepuasan masyarakat terhadap Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>4.2.1 Saya akan bersikap ramah dalam menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>4.2.2 Dengan menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat, saya dapat mengetahui tingkat kepuasan masyarakat untuk meningkatkan kualitas layanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>4.2.3 Dengan menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat, saya dapat mengetahui tingkat kepuasan masyarakat untuk meningkatkan kualitas layanan demi menjaga nama baik</p>		

			<p>instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>4.2.4 Saya akan menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat melalui sosial media sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>4.2.5 Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat melalui sosial media sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>4.2.6 Dalam berkoordinasi dan meminta bantuan rekan kerja, saya akan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>		
	4.3 Membuat Video Testimoni dari Masyarakat Terkait Informasi Persyaratan Pendaftaran	Video kepuasan masyarakat terhadap Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>4.3.1 Meminta testimoni Video kepuasan masyarakat terhadap Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali hal ini sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>4.3.2 Hasil dari testimoni masyarakat dapat</p>		

				<p>dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>4.3.3 Meminta testimoni kepada masyarakat sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan baik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>4.3.4 Meminta testimoni kepada masyarakat untuk meningkatkan pelayanan sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>4.3.5 Meminta testimoni kepada masyarakat dengan mengutamakan pelayanan instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>4.3.6 Meminta testimoni kepada masyarakat dengan memanfaatkan media kantor sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p>		
		4.4 Mengunggah/memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram Kantor	Unggahan/postingan mengenai kepuasan masyarakat terhadap informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah	4.4.1 Dengan Mengunggah/memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>		

		Pertanahan Kabupaten Enrekang	Pertama Kali pada media sosial Instagram	<p>4.4.2 Dengan Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram dengan penuh rasa tanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>4.4.3 Dengan Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>4.4.4 Dengan Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>4.4.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam mengupload video ke sistem informasi sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p>		
--	--	-------------------------------	--	--	--	--

## A. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali								
	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan	1	1	2	1	1		1	7
	1.2 Mempelajari peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali, diantaranya: - Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997 - Peraturan Pemerintah No.128 Tahun 2015 - Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2021 - Perkaban No.1 Tahun 2010 - Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021	2	1	1		1	1		6
	1.3 Meresume Peraturan Perundang-Undangan	1	2	1		1	1		6
	1.4 Mengkonsultasikan resume yang telah dibuat kepada mentor	1	1	2	1	1		1	7
2.	Pembuatan Formulir, <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode</i> mengenai informasi layanan								
	2.1 Membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	1			1	2	1	1	6
	2.2 Mengkonsultasikan kepada mentor terkait formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang telah dibuat	1	1	2	1	1		1	7

	2.3 Melakukan revisi dan finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1	1		1	6
	2.4 Menginput Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama kali yang telah direvisi ke dalam <i>Google Drive</i>	1	1	1		1	1		5
	2.5 Membuat <i>Barcode</i> bahan postingan	2	1	1			1	1	6
	<b>Sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</b>								
3	3.1 Melakukan Koordinasi dengan Penanggungjawab Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2 Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram	1	1	1		1	2		6
	3.3 Menyebarluaskan link/tautan barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada Masyarakat Kabupaten Enrekang	3			1	2	1		7
	3.4 Memasang Pamflet Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang	1	1	1	1	1		1	6
	<b>Evaluasi Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</b>								
4.	4.1 Membuat Kuesioner Online Kepuasan Masyarakat terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Sosial Media Instagram	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2 Melakukan penyebaran form evaluasi kepada Masyarakat Kabupaten Enrekang	1			2	1	1	1	6

	4.3 Membuat Video Testimoni dari Masyarakat Terkait Informasi Persyaratan Pendaftaran	1	1	1	1	1	1		6
	4.3 Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang	1	1	1		1	1		5
	Jumlah	21	15	17	12	18	13	10	<b>106</b>

## B. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober											November																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue				Red	Red						Red	Red						Red	Red					
2	Pembuatan Formulir, <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode</i> mengenai informasi layanan				Red	Red			Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue			Red	Red							Red	Red				
3	Sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali				Red	Red						Red	Red				Blue		Red	Red	Blue	Blue	Blue			Red	Red					
4	Evaluasi Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali				Red	Red						Red	Red						Red	Red					Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	

\* KETERANGAN

■ Warna Biru : Hari Kerja

■ Warna Merah : Hari Libur

“Waktu Pelaksanaan mulai tanggal 19 Oktober 2022 s/d 17 November 2022”



### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



**Gambar 3.1** Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang, Ibu Herlyanty Sadik, S.E.

Kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan bersumber pada informasi yang didapat terutama dari Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang, dan rekan-rekan kerja, serta teman-teman CPNS pada satuan kerja. Selain itu Penulis juga mengamati dinamika yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang, khususnya pada Subbagian Tata Usaha. Role Model bagi Penulis selama pelaksanaan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang adalah Ibu Herlyanty Sadik, S.E. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang yang juga merupakan mentor dari Penulis. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai kepala Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :

1. **Berorientasi Pelayanan** karena beliau selalu melakukan perbaikan tiada henti mengenai keuangan, administrasi, kepegawaian;
2. **Akuntabel** karena beliau merupakan sosok yang berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya;
3. **Kompeten** karena beliau berwawasan luas dalam melaksanakan tanggungjawabnya;
4. **Harmonis** karena beliau senantiasa menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;

5. **Loyal** karena beliau selalu berkoordinasi dan melaksanakan instruksi kepala kantor;
6. **Adaptif** karena beliau mengikuti perkembangan teknologi sesuai dengan kebutuhan, seperti penggunaan aplikasi, surat elektronik, dan rapat melalui zoom meeting.
7. **Kolaboratif** karena beliau selalu meminta saran kepada rekan kerja dalam mengambil keputusan atau dalam melaksanakan pekerjaan.

Sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai bela negara pada saat melaksanakan pekerjaannya. Beliau selalu mengikuti apel yang diselenggarakan oleh Kantor. Penerapan manajemen ASN yang beliau laksanakan yaitu senantiasa berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja dalam mengerjakan pekerjaan. Selain itu juga mengikuti arahan dari pimpinan dalam pekerjaan yang membutuhkan instruksi Kepala Kantor. Kepribadian beliau yang ramah dan sangat mengayomi seluruh pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Setelah kegiatan Distance Learning berakhir, yaitu dengan adanya evaluasi akademik, menandakan dimulainya kegiatan aktualisasi. Pada tahap awal aktualisasi, Penulis membuat Rencana Aktualisasi yang didiskusikan dengan Coach pada kegiatan coaching dan berkonsultasi langsung dengan Mentor. Rencana Aktualisasi yang selesai disusun, kemudian dipresentasikan pada agenda Seminar Laporan Aktualisasi. Selanjutnya Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan yang telah disusun pada Rencana Aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022 s/d 17 November 2022. Uraian realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam Rencana Aktualisasi yaitu sebagai berikut:

### **1. Kegiatan 1 : Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

#### 1) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai 25 Oktober 2022, Peserta melakukan tahapan ini selalu berkonsultasi dengan mentor agar apa yang akan dituangkan di dalam Aktualisasi sesuai dengan kaidah dan peraturan yang berlaku.

#### 2) Tahapan-tahapan

Pada Kegiatan 1 ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan, yaitu:

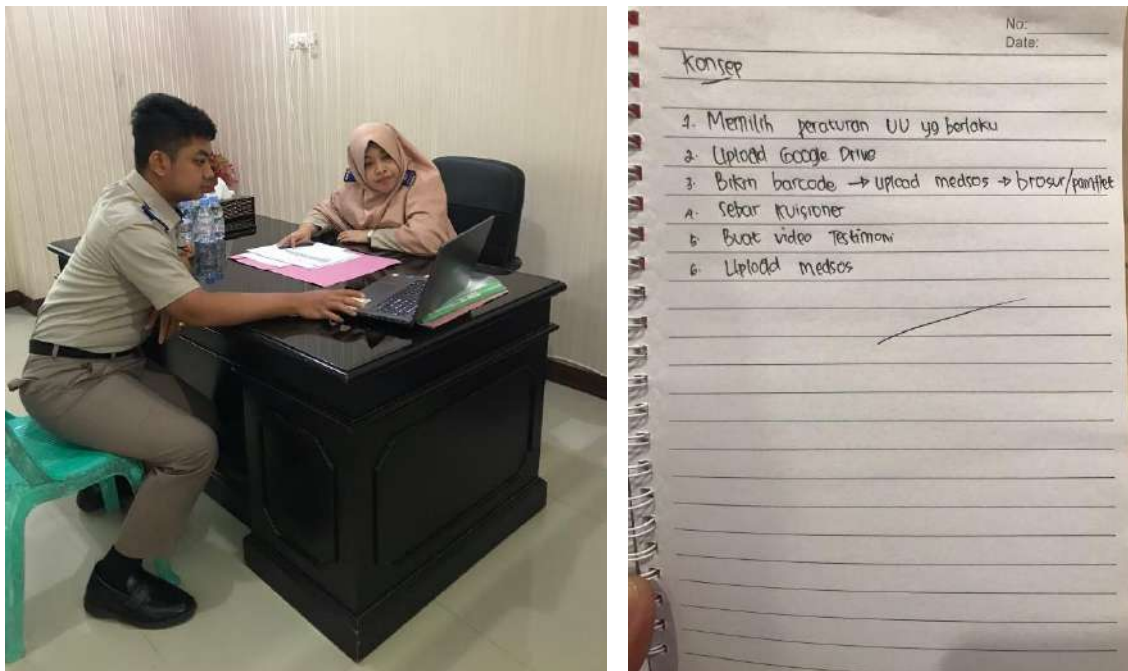
a. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan.

- Deskripsi Kegiatan:

Konsultasi dilakukan dengan Kasubag Tata Usaha yang juga sebagai mentor dalam kegiatan aktualisasi. Konsultasi dilakukan untuk memberitahukan tahapan-tahapan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Selain itu konsultasi juga bertujuan untuk mendapatkan arahan dari mentor terkait syarat layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bagaimana baiknya tahapan kegiatan dilaksanakan agar tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain. Output dari kegiatan konsultasi ini berupa catatan berdasarkan arahan dari mentor. Bukti kegiatan berupa dokumentasi dari kegiatan konsultasi tersebut.

- Capaian Output:

Capaian output pada tahap ini adalah Konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.



**Gambar 3.2** Konsultasi dengan Mentor

b. Tahapan Kegiatan 2 : Mempelajari peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali.

- Deskripsi Kegiatan:

Konsultasi dilakukan dengan Kasubag Tata Usaha yang juga sebagai mentor dalam kegiatan aktualisasi. Konsultasi dilakukan untuk memberitahukan tahapan-tahapan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Selain itu konsultasi juga bertujuan untuk mendapatkan arahan dari mentor terkait syarat layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bagaimana baiknya tahapan kegiatan dilaksanakan agar tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain.

Output dari kegiatan konsultasi ini berupa catatan berdasarkan arahan dari mentor. Dan bukti kegiatan berupa dokumentasi dari kegiatan konsultasi tersebut

- Capaian Output:

Adanya hasil klasifikasi bahan dan materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, diantaranya yaitu :

- Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997
- Peraturan Pemerintah No.128 Tahun 2015
- Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2021
- Perkab No.1 Tahun 2010
- Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021



[https://drive.google.com/drive/folders/14N0ZtNolapqYfNECsOVQQRWapBazxLW?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/14N0ZtNolapqYfNECsOVQQRWapBazxLW?usp=share_link)

**Gambar 3.3** Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali

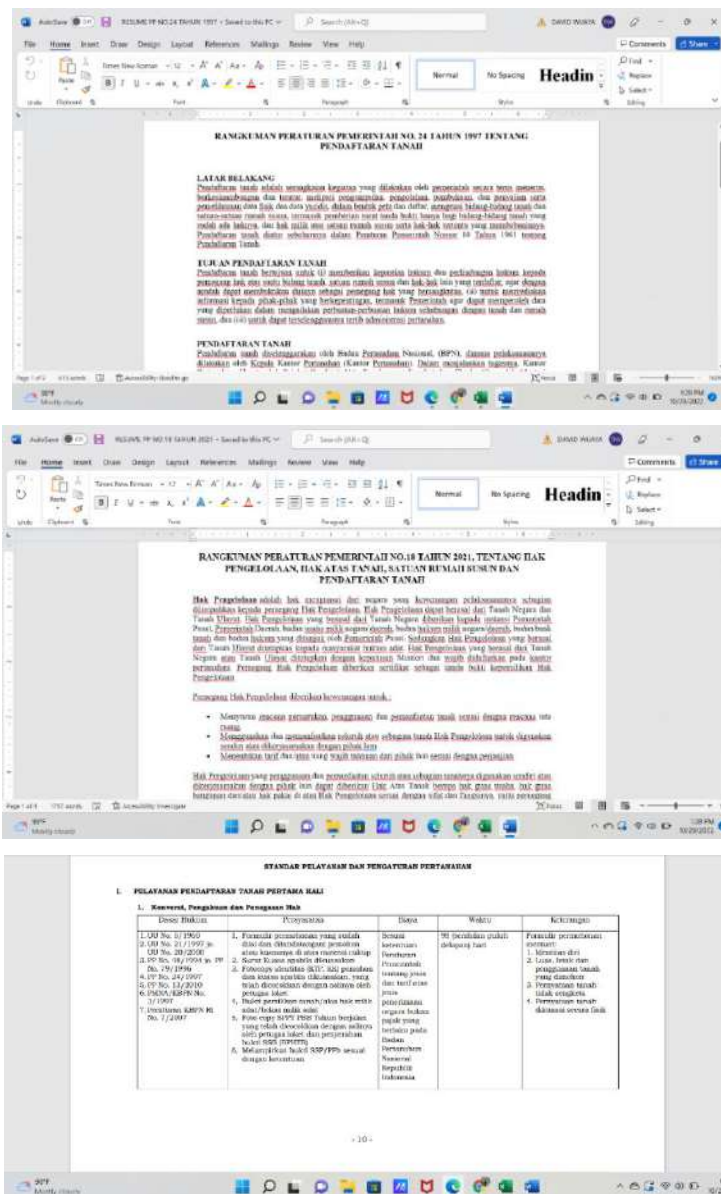
c. Tahapan Kegiatan 3 : Meresume Peraturan Perundang-Undangan.

• Deskripsi Kegiatan:

Setelah mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pendaftaran tanah pertama kali, maka peserta melakukan resume peraturan tersebut yang diharapkan dapat mempersingkat penjelasan yang akan dibuat dalam persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

• Capaian Output:

Resume mengenai berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali:



[https://drive.google.com/drive/folders/1BKczHX8zO1ku/Vqr4H\\_lqs24nZhgbwrn?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1BKczHX8zO1ku/Vqr4H_lqs24nZhgbwrn?usp=sharing)

Gambar 3.4 Resume Peraturan Perundang-Undangan.

d. Tahapan Kegiatan 4 : Mengkonsultasikan resume yang telah dibuat kepada mentor.

- Deskripsi Kegiatan:

Setelah membuat resume saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan terkait resume yang telah saya buat dan akan digunakan sebagai bahan untuk pembuatan formulir pendaftaran tanah pertama kali pada kegiatan selanjutnya.

- Capaian Output:

Saran dan Masukan dari Mentor mengenai resume yang telah dibuat



**Gambar 3.5.** Konsultasi resume yang telah dibuat kepada mentor

## **2. Kegiatan 2 : Membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali**

### 1) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 26 Oktober 2022 sampai 03 November 2022, Peserta melakukan tahapan ini selalu berkonsultasi dengan mentor agar apa yang akan dituangkan di dalam Aktualisasi sesuai dengan kaidah dan peraturan yang berlaku.

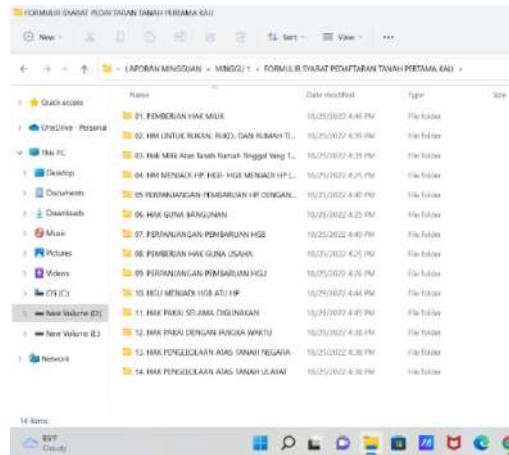
### 2) Tahapan-tahapan

Pada Kegiatan 1 ini terdiri dari 5 tahapan kegiatan, yaitu:

a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama Kali.

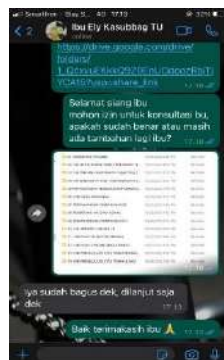
- Deskripsi Kegiatan:  
Pada kegiatan kedua ini saya telah membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang akan di upload ke dalam *Google Drive*.
- Capaian Output:  
Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

[https://drive.google.com/drive/folders/1\\_QcxvuEKkkQ9Z0EnUOdoozRbjTjYCA15?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1_QcxvuEKkkQ9Z0EnUOdoozRbjTjYCA15?usp=sharing)



**Gambar 3.6.** File Folder Formulir Pendaftaran Tanah Pertama Kali

- b. Tahapan Kegiatan 2 : Mengkonsultasikan kepada mentor terkait formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang telah dibuat
- Deskripsi Kegiatan:  
Setelah membuat formulir, saya mengkonsultasikan hasil formulir saya kepada mentor untuk diperiksa dan diteliti apakah ada revisi atau tambahan dari persyaratan dan lampiran berkas terkait pendaftaran tanah pertama kali
  - Capaian Output:  
Saran dan Masukan Mentor terhadap Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat mengenai resume yang telah dibuat



**Gambar 3.7.** Bukti konsultasi melalui *WhatsApp*



c. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan revisi dan finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

- Deskripsi Kegiatan:

Peserta melakukan revisi dan membenahi apa yang telah dibuat dan diperiksa oleh mentor, dengan tujuan agar informasi yang di sampaikan kepada masyarakat dapat dipertanggung jawabkan. Serta peserta melakukan finalisasi data yang akan di unggah ke dalam *Google Drive* sesuai dengan tahap yang berikutnya

- Capaian Output:

Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah disetujui oleh Mentor

[https://drive.google.com/drive/folders/1\\_QcxvuEKkkQ9Z0EnUOdoozRbjTYCA15?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1_QcxvuEKkkQ9Z0EnUOdoozRbjTYCA15?usp=sharing)



**Gambar 3.8.** Revisi dan Finalisasi Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

d. Tahapan Kegiatan 4 : Menginput Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama kali yang telah direvisi ke dalam *Google Drive*.

- Deskripsi Kegiatan:

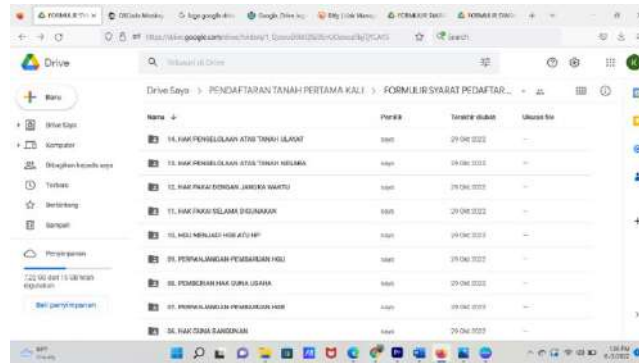
Setelah dirasa cukup dan sudah benar, maka peserta mengunggah formulir ke dalam *Google Drive* yang mana bisa diakses oleh semua orang dan bisa dibuka dimana saja asal ada jaringan internet.

- Capaian Output:

Tautan/link *Google Drive* yang berisi Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

[https://drive.google.com/drive/folders/1\\_QcxvuEKkkQ9Z0EnUOdoozRbjTYCA15?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1_QcxvuEKkkQ9Z0EnUOdoozRbjTYCA15?usp=sharing)



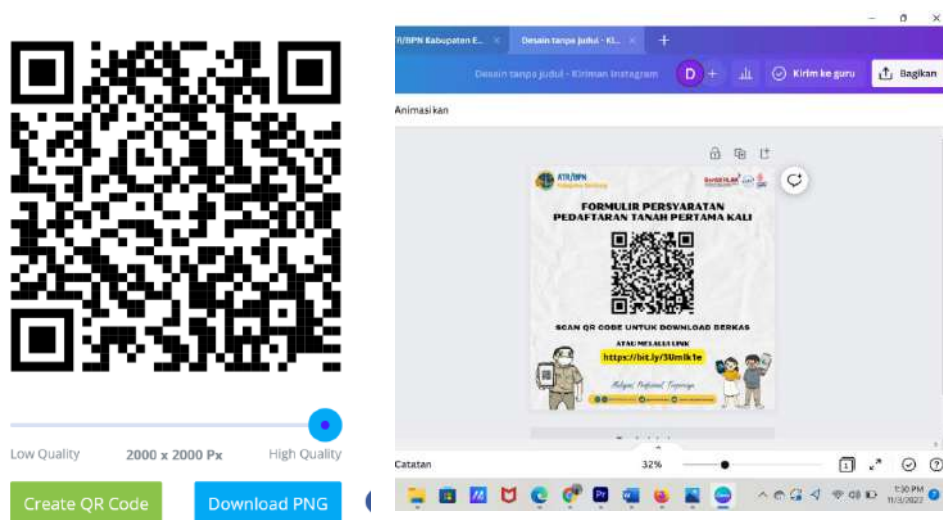


**Gambar 3.9.** Formulir Persyaratan yang sudah di *upload* di *Google Drive*

Tahapan Kegiatan 5 : Membuat *Barcode* bahan postingan Tahapan Kegiatan 5 : Membuat *Barcode* bahan postingan.

- Deskripsi Kegiatan:  
Tahap selanjutnya yaitu peserta membuat barcode yang mana barcode tersebut adalah Link dari Google Drive yang berisikan Formulir Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Masyarakat sekarang tidak perlu lagi ke Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang untuk dapat mencari informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali, hanya menggunakan Gadget masing-masing saja maka informasi tersebut langsung bisa diketahui dan bisa di download sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
- Capaian Output:  
Barcode yang akan diunggah Instagram

<https://drive.google.com/drive/folders/1SFo3DjJr6EFy4qEPdoFtsbpZZq4Mzkvp?usp=sharing>



**Gambar 3.10** *Barcode* bahan postingan

### 3. Kegiatan 3 : Sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

#### 1) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 04 November 2022 sampai 10 November 2022, Peserta melakukan tahapan ini selalu berkonsultasi dengan mentor agar apa yang akan dituangkan di dalam Aktualisasi sesuai dengan kaidah dan peraturan yang berlaku.

#### 2) Tahapan-tahapan

Pada Kegiatan 1 ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan, yaitu:

##### a. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Koordinasi dengan Penanggung Jawab Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.

- Deskripsi Kegiatan:

Setelah melakukan pembuatan barcode, peserta melakukan koordinasi dengan Penanggung Jawab Sosial Media di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang yaitu tidak lain lagi adalah Mentor dari peserta itu sendiri Ibu Kepala Subbagian Tata Usaha.

- Capaian Output:

Persetujuan untuk mengunggah konten Barcode Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

<https://drive.google.com/drive/folders/1ZJ9XDdmfvyvqojUY6vICxGY0sXuhRgzs?usp=sharing>



**Gambar 3.11** Koordinasi dengan Penanggung Jawab Media Sosial

##### b. Tahapan Kegiatan 2 : Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram.

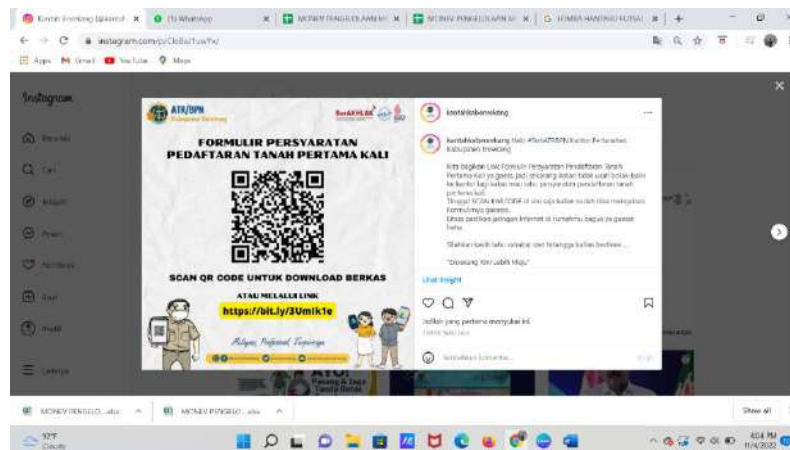
- Deskripsi Kegiatan:

Tahap yang selanjutnya adalah melakukan upload atau unggah ke Instagram, yang mana Instagram itu adalah akun resmi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang agar dapat diakses secara umum oleh masyarakat luas.

- Capaian Output:

Unggahan Barcode Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.

<https://www.instagram.com/p/CkiBaJ1uwYx/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



**Gambar 3.12** Konten barcode di Instagram

- c. Tahapan Kegiatan 3 : Menyebarluaskan link/tautan barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada Masyarakat Kabupaten Enrekang.

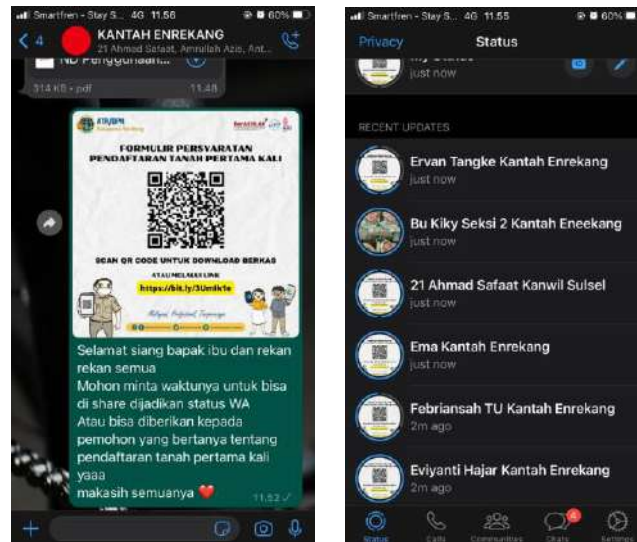
- Deskripsi Kegiatan:

Pada tahapan ini peserta melakukan Sosialisasi dengan cara menyebar Link barcode melalui Status Whatsapp. Dengan tujuan agar seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang menyebarluaskan Link tersebut dan bisa diterima oleh masyarakat luas

- Capaian Output:

Masyarakat dapat mengetahui dan memahami informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui media sosial Instagram

<https://www.instagram.com/p/CkiBaJ1uwYx/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



**Gambar 3.13** Menyebar Informasi ke Masyarakat melalui *WhatsApp*

d. Tahapan Kegiatan 4 : Memasang Pamflet Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.

- Deskripsi Kegiatan:  
Setelah menyebarluaskan di media sosial, peserta juga melakukan penyebaran informasi melalui Pamflet yang di pasang di area Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang. Kegiatan ini bertujuan agar masyarakat cepat mengakses dan mengetahui syarat pendaftaran tanah pertama kali.
- Capaian Output:  
Masyarakat yang berkunjung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang dalam memperoleh Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

[https://drive.google.com/drive/folders/1E6UfgrPQwYL1VyEhCTFATOAYS\\_g1XMEH?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1E6UfgrPQwYL1VyEhCTFATOAYS_g1XMEH?usp=sharing)



**Gambar 3.14** Pamflet yang telah dipasang di Loker Pelayanan

#### 4. Kegiatan 4 : Evaluasi Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

##### 1) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 November 2022 sampai 17 November 2022, Peserta melakukan tahapan ini selalu berkonsultasi dengan mentor agar apa yang akan dituangkan di dalam Aktualisasi sesuai dengan kaidah dan peraturan yang berlaku.

##### 2) Tahapan-tahapan

Pada Kegiatan 1 ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan, yaitu:

a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Kuesioner Online Kepuasan Masyarakat terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Sosial Media Instagram

- Deskripsi Kegiatan:

Pada kegiatan ini peserta membuat Kuesioner tentang Kepuasan Masyarakat terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali menggunakan *Google Form*. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat/pemohon dalam memperoleh informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor kami.

- Capaian Output:

Formulir online yang siap disebarakan kepada Masyarakat.

<https://forms.gle/ijo8bpAZZ5qezpfg7>

The image shows a screenshot of a Google Form titled "RESPON KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP INFORMASI PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI". The form is displayed in a web browser window. The title is underlined and bolded. Below the title, there is a "Deskripsi formulir" field. The form contains two text input fields: "NAMA" and "ALAMAT", both marked as required with a red asterisk. The "NAMA" field is labeled "Teks jawaban singkat" and the "ALAMAT" field is also labeled "Teks jawaban singkat". The browser's address bar shows the URL "https://docs.google.com/forms/d/1prGXTEgT-GopDQrLgHK4UvMOPNhuA7A/LnT6zZpCIA/". The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as 3:42 PM on 11/11/2022.

**Gambar 3.15** Kuesioner Online berupa *Google Form*

b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan Penyebaran Form Evaluasi Kepada Masyarakat Kabupaten Enrekang.

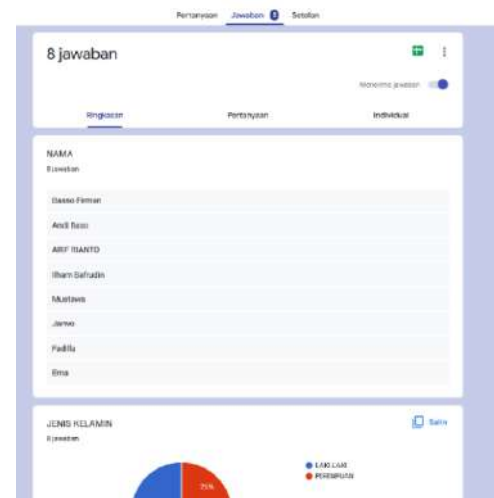
- Deskripsi Kegiatan:

Pada kegiatan ini peserta menyebarkan Form Evaluasi kepada masyarakat/Pengunjung Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang. Dengan tujuan agar peserta tahu bahwa apakah masyarakat sudah banyak yang tahu tentang informasi ini.

- Capaian Output:

Respon kepuasan masyarakat terhadap Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

[https://drive.google.com/drive/folders/1ipz72IDcyiAop1a4NecFhpas-DURUR9?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1ipz72IDcyiAop1a4NecFhpas-DURUR9?usp=share_link)



**Gambar 3.16** Penyebaran barcode dan Respon Masyarakat

c. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat Video Testimoni dari Masyarakat Terkait Informasi Persyaratan Pendaftaran.

- Deskripsi Kegiatan:

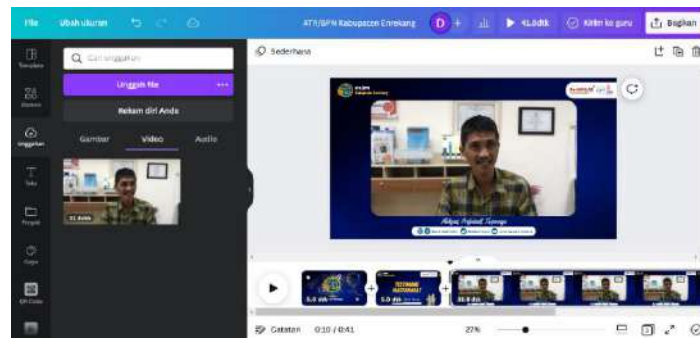
Selanjutnya peserta meminta masyarakat untuk dimintai keterangan tentang Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali ini dalam bentuk video testimoni.

- Capaian Output:

Video kepuasan masyarakat terhadap Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

<https://drive.google.com/file/d/1EqVXVX8O3bU-DB0e13qkD2NkVoV4Q8v/view?usp=sharing>

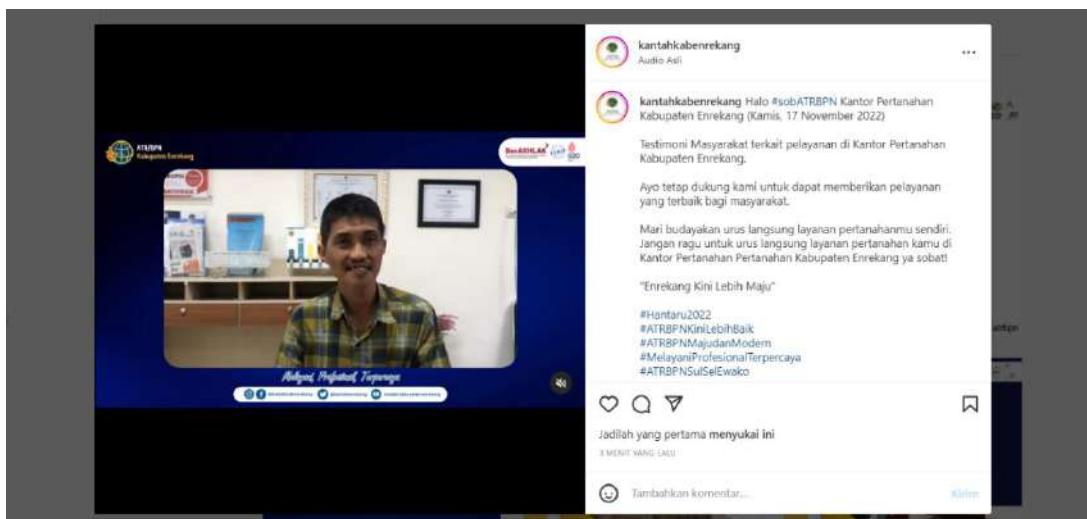




**Gambar 3.17.** Video Testimoni Masyarakat

- a. Tahapan Kegiatan 4 : Mengunggah / Memposting Video Testimoni Masyarakat Ke Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.
- Deskripsi Kegiatan:  
Langkah terakhir peserta mengunggah hasil video testimoni masyarakat tersebut ke dalam sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.
  - Capaian Output:  
Unggahan/postingan mengenai kepuasan masyarakat terhadap informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada media sosial Instagram.

<https://www.instagram.com/reel/CIDwu4bJcHZ/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



**Gambar 3.18.** Postingan Insstagram Tentang Video Testimoni Masyarakat

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN akan diuraikan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan.	Konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	<p>1.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>; - <b>Kode Perilaku</b>: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>1.1.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b> - <b>Kode Perilaku</b>: Membantu orang lain belajar</p> <p>1.1.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>	Kegiatan ini mendukung “ <i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i> ”. Dengan memahami materi terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dengan mempelajari Peraturan mengenai Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai <b>Melayani</b> . Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai <b>Profesional</b> . Dengan mempelajari materi Layanan



			<p>- <b>Kode Perilaku:</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>1.1.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>1.1.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>1.1.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>1.1.7 Dengan melakukan konsultasi Bersama mentor akan memberikan kualitas terbaik dalam Menyusun bahan/konsep sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>		<p>Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan perwujudan nilai <b>Terpercaya</b> yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap</p>
--	--	--	--	--	---

				- <b>Kode Perilaku:</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		
		<p>1.2 Mempelajari peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997</li> <li>- Peraturan Pemerintah No.128 Tahun 2015</li> <li>- Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2021</li> <li>- Perkaban No.1 Tahun 2010</li> <li>- Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021</li> </ul>	Adanya hasil klasifikasi bahan dan materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>1.2.1 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan meningkatkan pengetahuan saya sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>1.2.2 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat yang akan melaksanakan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>1.2.3 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memastikan kebenaran informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah</p>		

			<p>sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>1.2.4 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan</p> <p>1.2.5 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan mencerminkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>1.2.6 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai upaya</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>untuk memaksimalkan pekerjaan dalam menjaga nama baik instansi sebagai perwujudan dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p>			
		<p>1.3 Meresume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari</p>	<p>Resume mengenai berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>1.3.1 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>1.3.2 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>1.3.3 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		

			<p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>1.3.4 Saya akan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali secara jujur, cermat dan teliti sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>1.3.5 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan menunjukkan sikap memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD 1945, dan NKRI sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</p> <p>1.3.6 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya terkait dengan peraturan-peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p>		
--	--	--	--	--	--

				- <b>Kode Perilaku:</b> Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan		
		1.4 Mengkonsultasikan resume yang telah dibuat kepada mentor	Saran dan Masukan dari Mentor mengenai resume yang telah dibuat	<p>1.4.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>1.4.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>1.4.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		

				<p>1.4.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>1.4.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>1.4.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>1.4.7 Dengan mengkonsultasikan resume yang telah saya buat kepada mentor akan memaksimalkan konsep yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
2	Pembuatan Formulir, <i>Google Drive</i>	2.1 Membuat formulir persyaratan	Formulir Persyaratan	2.1.1 Dengan membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan memudahkan	Dengan membuat <i>Google Drive dan Barcode</i> di media	Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

dan <i>Barcode</i> mengenai informasi layanan	pendaftaran tanah pertama kali	Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>masyarakat dalam memenuhi kelengkapan berkas sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2.1.2 Saya akan membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebaik mungkin untuk menjaga nama instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>2.1.3 Saya akan bertindak proaktif dalam membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>;</p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Bertindak proaktif</p> <p>2.1.4 Saya akan meminta bantuan pegawai di kantor dalam membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>	<p>sosial Instagram mengenai informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali, akan memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami ketentuan dan syarat serta dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan. Kegiatan ini mendukung “<i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>”. Pada kegiatan berstandar dunia.</p>	<p>melalui media sosial dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk <b>Melayani</b>.</p> <p>Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial sebagai bentuk tindakan profesional dalam melaksanakan tugas sebagai wujud nilai <b>Profesional</b>.</p> <p>Bertanggung jawab penuh dalam Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima sebagai wujud nilai <b>Terpercaya</b>.</p>
---	--------------------------------	--------------------------------	---	--	--



			<p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>2.1.5 Saya akan membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebaik mungkin untuk menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>2.1.6 Saya akan meminta masukan dari rekan kerja dengan berkomunikasi secara santun dalam membuat Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		
	2.2 Mengkonsultasikan kepada mentor terkait formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang telah dibuat	Saran dan Masukan Mentor terhadap Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat	2.2.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan;</b>		
			- <b>Kode Perilaku:</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		

				<p>2.2.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>2.2.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai formulir persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>2.2.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>2.2.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>2.2.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2.2.7 Dengan mengkonsultasikan formulir Perysaran Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah saya buat kepada mentor akan memaksimalkan formulir yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2.3 Melakukan revisi dan finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah disetujui oleh Mentor</p>	<p>2.3.1 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan menyempurnakan formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>2.3.2 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan menyempurnakan formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2.3.3 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan menyempurnakan formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai demi menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p>		
--	--	--	---	--	--	--

			<p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</p> <p>2.3.4 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan menyempurnakan formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b></p> <p>2.3.5 Saya akan meminta saran dari rekan kerja dalam melakukan revisi formulir sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2.3.6 Saya akan meminta saran dari rekan kerja dengan berkomunikasi secara santun dalam melakukan revisi formulir sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>2.4 Menginput Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama kali yang telah direvisi ke dalam <i>Google Drive</i></p>	<p>Tautan/link <i>Google Drive</i> yang berisi Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>2.4.1 Dengan Menginput Formulir ke dalam <i>Google Drive</i> akan menambah wawasan saya terkait penggunaan perangkat digital sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>2.4.2 Saya akan menginput Formulir ke dalam <i>Google Drive</i> secara jujur dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>2.4.3 Saya akan menginput Formulir ke dalam <i>Google Drive</i> sebaik mungkin untuk meningkatkan kualitas layanan dalam rangka menjaga nama instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>2.4.4 Dengan tersedianya Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah dalam</p>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p><i>Google Drive</i> akan meningkatkan kualitas layanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2.4.5 Dengan memanfaatkan <i>google drive</i> sebagai cerminan dari transformasi digital merupakan perwujudan nilai <b>Adaptif</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan</p>			
		2.5 Membuat <i>Barcode</i> bahan postingan	Barcode yang akan diunggah Instagram	<p>2.5.1 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan akan meningkatkan pengetahuan saya dalam menggunakan perangkat digital sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>2.5.2 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan akan meningkatkan akan memudahkan masyarakat</p>		

			<p>dalam memahami informasi syarat pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2.5.2 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan akan meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>2.5.4 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan dalam rangka penerapan transformasi digital sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>2.5.5 Saya akan melaksanakan pembuatan <i>Barcode</i> sebagai bahan postingan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur,</p>	
--	--	--	--	--



				bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi		
				2.5.6 Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja dalam pembuatan <i>Barcode</i> sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b> - <b>Kode Perilaku:</b> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
3	Sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	3.1 Melakukan Koordinasi dengan Penanggungjawab Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang	Persetujuan untuk mengunggah konten Barcode Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	3.1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> - <b>Kode Perilaku:</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan  3.1.2 Dengan melakukan konsultasi tentu untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b> - <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi  3.1.3 Agar kegiatan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik maka dilakukan konsultasi tentu untuk	Dengan melakukan sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui media sosial Instagram akan mendukung " <i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i> ".	Dengan terlaksananya sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui media sosial Instagram akan meningkatkan kualitas layanan publik dalam mendistribusikan informasi kepada masyarakat sebagai perwujudan nilai <b>Melayani</b>

			<p>mendapat arahan mengenai pelaksanaan sosialisasi informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3.1.4 Menghargai masukan dari mentor terkait pelaksanaan sosialisasi informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>3.1.5 Dengan melakukan sosialisasi informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali maka terwujudlah nilai <b>Loyal</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</p> <p>3.1.6 Dengan melakukan konsultasi merupakan sentuk sikap proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Bertindak proaktif</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>3.1.7 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapat pengarahan terkait pelaksanaan sosialisasi informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		<p>3.2 Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram</p>	<p>Unggahan Barcode Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang</p>	<p>3.2.1 Saya akan Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>3.2.2 Saya akan Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram dan bertanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p>		

			<p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3.2.3 Dengan Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3.2.4 Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>3.2.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p>	
--	--	--	---	--

			<p>- <b>Kode Perilaku:</b> Bertindak proaktif</p> <p>3.2.6 Memanfaatkan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan dalam menerapkan transformasi digital sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan</p>		
	3.3	Menyebarkan link/tautan barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada Masyarakat Kabupaten Enrekang	<p>Masyarakat dapat mengetahui dan memahami informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui media sosial Instagram</p> <p>3.3.1 Menyebarkan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>3.3.2 Menyebarkan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat secara santun melalui media sosial sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p>		

				<p>3.3.3 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> - <b>Kode Perilaku:</b> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>3.3.4 Saya akan menggunakan media sosial sebagai sarana untuk menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b> - <b>Kode Perilaku:</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>3.3.5 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat untuk meningkatkan kualitas layanan dalam rangka menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b> - <b>Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>3.3.6 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat secara lengkap dan menyeluruh sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>3.3.7 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat sebagai bentuk dedikasi mengutamakan kepentingan masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</p>			
		<p>3.4 Memasang Pamflet Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang</p>	<p>Masyarakat yang berkunjung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang dalam memperoleh Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>3.4.1 Saya akan berkoordinasi dan meminta bantuan dari petugas loket dalam memasang pamflet Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		

			<p>3.4.2 Dalam berkomunikasi dengan petugas loket saya akan menggunakan bersikap sopan dan bertutur kata secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>3.4.3 Dengan Memasang Pamflet Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang akan memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>3.4.4 Pemasangan Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang untuk meningkatkan kualitas layanan demi menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p>	
--	--	--	---	--



				<p>3.4.5 Saya akan bertanggung jawab dalam melakukan pemasangan Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3.4.6 Saya akan melakukan pemasangan Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang secara cermat dan sebaik mungkin sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
4	Evaluasi Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	4.1 Membuat Kuesioner Online Kepuasan Masyarakat terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Sosial Media Instagram	Formulir online yang siap disebarakan kepada Masyarakat	<p>4.1.1 Membuat Kuesioner secara online dalam rangka penerapan transformasi digital sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan</p> <p>4.1.2 Saya akan membuat Kuesioner secara online sebaik</p>	Dengan melakukan Evaluasi terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali akan mendukung <i>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan</i>	Dengan adanya evaluasi terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat, akan mengukur tingkat kepuasan serta kepercayaan masyarakat terhadap pendistribusian

			<p> mungkin sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4.1.3 Saya akan Membuat Kuesioner secara online dengan teliti, cermat dan penuh tanggung jawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>4.1.4 Dengan Membuat Kuesioner secara online saya akan mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terkait Informasi Syarat Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk meningkatkan kualitas layanan demi menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>  <b>- Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>4.1.5 Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk meminta bantuan dalam membuat Kuesioner secara</p>	<p><i>yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</i></p>	<p>Layanan Informasi Pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Terpercaya</b></p>
--	--	--	---	--	--

			<p>online sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>4.1.6 Dalam berkoordinasi dengan rekan kerja untuk meminta bantuan pembuatan Kuesioner secara online saya akan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>4.1.7 Dengan membuat Kuesioner secara online saya dapat mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dan melakukan evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melakukan perbaikan tiada henti</p>		
	4.2 Melakukan penyebaran form evaluasi kepada Masyarakat Kabupaten Enrekang	Respon kepuasan masyarakat terhadap Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	4.2.1 Saya akan bersikap ramah dalam menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>		

			<p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>4.2.2 Dengan menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat, saya dapat mengetahui tingkat kepuasan masyarakat untuk meningkatkan kualitas layanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>4.2.3 Dengan menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat, saya dapat mengetahui tingkat kepuasan masyarakat untuk meningkatkan kualitas layanan demi menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>4.2.4 Saya akan menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat melalui sosial media sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>- <b>Kode Perilaku:</b> Bertindak proaktif</p> <p>4.2.5 Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat melalui sosial media sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>4.2.6 Dalam berkoordinasi dan meminta bantuan rekan kerja, saya akan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		
		4.3 Membuat Video Testimoni dari Masyarakat Terkait Informasi Persyaratan Pendaftaran	<p>Video kepuasan masyarakat terhadap Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>4.3.1 Meminta testimoni Video kepuasan masyarakat terhadap Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali hal ini sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>4.3.2 Hasil dari testimoni masyarakat dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p>		

			<p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>4.3.3 Meminta testimoni kepada masyarakat sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan baik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4.3.4 Meminta testimoni kepada masyarakat untuk meningkatkan pelayanan sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>4.3.5 Meminta testimoni kepada masyarakat dengan mengutamakan pelayanan instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>- <b>Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>4.3.6 Meminta testimoni kepada masyarakat dengan memanfaatkan media kantor sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p>	
--	--	--	---	--

				- <b>Kode Perilaku:</b> Bertindak proaktif		
		4.4 Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang	Unggahan/postingan mengenai kepuasan masyarakat terhadap informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada media sosial Instagram	<p>4.4.1 Dengan Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> - <b>Kode Perilaku:</b> Ramah, cekat, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>4.4.2 Dengan Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram dengan penuh rasa tanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b> - <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>4.4.3 Dengan Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b> - <b>Kode Perilaku:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

				<p>4.4.4 Dengan Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> - <b>Kode Perilaku:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>4.4.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam mengupload video ke sistem informasi sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b> - <b>Kode Perilaku:</b> Bertindak proaktif</p>		
--	--	--	--	--	--	--



### 3. Manfaat Aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi ini, terdapat beberapa manfaat yang dapat diberikan, baik terhadap penulis, internal instansi maupun eksternal diantaranya yaitu:

#### 1) Manfaat Terhadap Penulis

- Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis membuat informasi terhadap Formulir Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Media Sosial, sehingga penulis dapat mengembangkan kemampuan dalam mengoptimalkan media sosial serta menerapkannya pada satuan kerja;
- Penulis dapat mengetahui serta menerapkan nilai-nilai *core values* BerAKHLAK selama menjalankan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja.

#### 2) Manfaat Terhadap Internal

- Mempermudah petugas loket serta pegawai dalam memberikan informasi pendaftaran tanah pertama kali;
- Dengan adanya aktualisasi ini, seluruh pegawai dapat dengan mudah mengakses dan memberikan layanan yang prima kepada masyarakat.

#### 3) Manfaat Terhadap Eksternal.

- *Barcode* dan *Link Google Drive* yang mudah diakses oleh masyarakat membuat para pemohon tidak perlu pergi ke Kantor Pertanahan hanya untuk mencari tahu Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali ini. Tidak perlu bolak-balik dan membuang waktu secara percuma.

**Tabel 3.1. Tabel Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi**

Indikator Perbandingan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses Penyampaian Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Belum adanya Pamflet mengenai <i>Link</i> dan <i>Barcode</i> Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Loket	Tersedianya Pamflet mengenai <i>Link</i> dan <i>Barcode</i> Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Loket
	Belum tersedianya informasi melalui media sosial	Tersedianya informasi melalui media sosial
	Belum adanya kegiatan penyampaian informasi sosialisasi kepada masyarakat	Adanya kegiatan penyampaian informasi sosialisasi kepada masyarakat
	Sebelum adanya aktualisasi jumlah pemohon pendaftaran tanah pertama kali 14 bidang (Agustus-September)  <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XD3rR8-C3vGz7ng-CU9SN8Hj0g1mb6sL/edit?usp=sharing&amp;ouid=103790102029908670073&amp;rtopof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XD3rR8-C3vGz7ng-CU9SN8Hj0g1mb6sL/edit?usp=sharing&amp;ouid=103790102029908670073&amp;rtopof=true&amp;sd=true</a>	Sesudah adanya aktualisasi jumlah pemohon pendaftaran tanah pertama kali 16 bidang (Oktober-November)  <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XD3rR8-C3vGz7ng-CU9SN8Hj0g1mb6sL/edit?usp=sharing&amp;ouid=103790102029908670073&amp;rtopof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XD3rR8-C3vGz7ng-CU9SN8Hj0g1mb6sL/edit?usp=sharing&amp;ouid=103790102029908670073&amp;rtopof=true&amp;sd=true</a>

**Testimoni Masyarakat:**

“Saya masyarakat dari Kabupaten Enrekang, merasa sangat bersyukur dengan adanya pelayanan online. Saya tidak lagi harus datang ke Kantor Pertanahan untuk meminta Formulir pendaftaran tanah pertama kali. Semoga Kantor Pertanahan kedepannya lebih maju lagi di dalam melayani masyarakat di berbagai daerah” (Kahar-Masyarakat Enrekang)

**C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, tentunya terdapat beberapa faktor pendukung dan juga faktor penghambat yang dihadapi dan dialami Penulis. Faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut antara lain :

## 1) Faktor pendukung

- a) Faktor pendukung dalam aktualisasi ini yaitu dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, saran dan moral. Selain itu juga segenap jajaran rekan kerja pada Seksi yang terbuka untuk diskusi dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Rekan sesama CPNS yang senantiasa membantu dan memberi semangat kepada Penulis, sehingga membuat Penulis terus termotivasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini. Dukungan moral dan bantuan tenaga dari Bagian dan Seksi lain pada satuan kerja juga menunjang kelancaran pelaksanaan aktualisasi Penulis.
- b) Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan di Kantor, dimana permasalahan isu yang Penulis angkat dalam aktualisasi ini merupakan hal yang dibutuhkan oleh Kantor. Aktualisasi ini dibutuhkan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi waktu, serta memudahkan penyampaian informasi kepada masyarakat. Penggunaan Google Drive untuk menyimpan dokumen digital juga sangat mempermudah akses data.
- c) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi yang digunakan oleh Penulis untuk mengoptimalkan kegiatan selama proses aktualisasi. Fasilitas penunjang tersebut diantaranya kamera, jaringan internet, printer, dan penunjang lainnya dapat Penulis manfaatkan secara optimal untuk pelaksanaan aktualisasi.

## 2) Faktor penghambat

Faktor penghambat yang Penulis temukan dalam melaksanakan aktualisasi ini yaitu Kurangnya keahlian penulis dalam membuat isian dari Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Dalam mengatasi hal tersebut penulis belajar dan berkoordinasi dengan rekan-rekan kerja untuk membantu dan mendukung Penulis dalam melakukan Aktualisasi.

#### D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut setelah terlaksananya aktualisasi ini yaitu Penulis akan berupaya untuk terus melaksanakan program kegiatan bukan semata-mata hanya dilaksanakan pada masa aktualisasi di masa habituasi saja. Melainkan juga dilaksanakan secara terus menerus dan di evaluasi guna melihat sejauh mana pelaksanaan informasi layanan menggunakan sarana media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.

Penulis akan selalu memberikan gagasan kreatif terhadap setiap kegiatan aktualisasi. Selanjutnya Penulis akan terus berusaha dapat menjalankan nilai-nilai BerAKHLAK selama melaksanakan tugas sebagai seorang Aparatur Sipil Negara dan Pelayan Publik di tempat kerja, serta berupaya memberikan contoh kepada pegawai lainnya sehingga kepercayaan masyarakat umum kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus meningkat dan lebih baik.

**Tabel 3.2. Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi**

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

No	Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Membuat video alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan</li> <li>➤ Akuntabel</li> <li>➤ Kompeten</li> <li>➤ Harmonis</li> <li>➤ Loyal</li> <li>➤ Adaptif</li> <li>➤ Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tetap menjaga integritas dan bertanggungjawab melaksanakan nilai-nilai berAKHLAK;</li> <li>2) Melaksanakan setiap kegiatan dengan ramah, santun dan berpenampilan menarik;</li> <li>3) Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab;</li> <li>4) Menerima saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja dalam kegiatan;</li> <li>5) Tujuan kegiatan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk meningkatkan pelayanan prima.</li> </ol>
2	Membuat informasi mengenai	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan</li> <li>➤ Akuntabel</li> <li>➤ Kompeten</li> <li>➤ Harmonis</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tetap menjaga integritas dan bertanggungjawab melaksanakan nilai-nilai berAKHLAK;</li> </ol>

	persyaratan permohonan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Loyal</li> <li>➤ Adaptif</li> <li>➤ Kolaboratifi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Melaksanakan setiap kegiatan dengan ramah, santun dan berpenampilan menarik;</li> <li>3) Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab;</li> <li>4) Menerima saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja dalam kegiatan;</li> <li>5) Tujuan kegiatan untuk meningkatkan layanan pendaftaran tanah</li> </ul>
3	Mengumpulkan informasi dari Seksi 1-5 dan TU untuk berkoordinasi apa saja yang perlu dipublikasi dan di informasikan kepada masyarakat luas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan</li> <li>➤ Akuntabel</li> <li>➤ Kompeten</li> <li>➤ Harmonis</li> <li>➤ Loyal</li> <li>➤ Adaptif</li> <li>➤ Kolaboratifi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tetap menjaga integritas dan bertanggungjawab melaksanakan nilai-nilai berAKHLAK;</li> <li>➤ Melaksanakan setiap kegiatan dengan ramah, santun dan berpenampilan menarik;</li> <li>➤ Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab;</li> <li>➤ Menerima saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja dalam kegiatan;</li> <li>➤ Tujuan kegiatan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk meningkatkan pelayanan prima.</li> </ul>

Enrekang, 17 November 2022

Menyetujui,

Mentor



Herlyanty Sadik, S.E

NIP. 19810606 200903 2 003

Peserta Pelatihan



David Wijaya

NIP. 19950225 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dibuat oleh Penulis maka dapat ditarik kesimpulan diantaranya :

1. Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memiliki keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda II yaitu (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), Mata Pelatihan Agenda III yaitu (Manajemen ASN dan Smart ASN) serta Nilai- Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu (Melayani, Profesional, Terpercaya).
2. Output dari setiap kegiatan aktualisasi telah terlaksana dengan hasil kegiatan berupa tersedianya informasi digital dan pamflet.
3. Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendapat dukungan dari para pihak di unit kerja, melainkan juga ditemukan beberapa faktor penghambat yang Penulis hadapi namun dapat teratasi dengan kolaborasi yang baik.

#### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang diberikan kepada satuan kerja berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi diantaranya adalah dalam rangka efektivitas penyebaran informasi layanan pertanahan maka tim strakom harus meningkatkan kinerja untuk memberikan informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

Rizki Amalia, *Modul SMART ASN*, Lembaga Administrasi Negara RI, Jakarta Pusat, 2021.

Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden No 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 8 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024.

DIPA Anggaran Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang.

**LAMPIRAN****Lampiran 1 : Lembar Komitmen****SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : David Wijaya, A.Md

NIP : 19950225 202204 1 001

Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Enrekang, 17 November 2022

Mengetahui

Mentor



Herlyanty Sadik, S.E

NIP. 19810606 200903 2 003

Yang Menyatakan

Peserta Pelatihan




David Wijaya

NIP. 19950225 202204 1 001

## Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : David Wijaya, A.Md  
 NIP : 19950225 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Masih kurangnya Pemanfaatan Sosial Media untuk Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang  
 Gagasan : Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang  
**Kegiatan 1 : Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan.</p> <p>1.2 Mempelajari peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997</li> <li>• Peraturan Pemerintah No.128 Tahun 2015</li> <li>• Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2021</li> <li>• Perkaban No.1 Tahun 2010</li> <li>• Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021</li> </ul> <p>Membuat list data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan warkah PTP.</p> <p>1.3 Meresume Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>1.4 Mengkonsultasikan resume yang telah dibuat kepada mentor</p> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>1.1 Konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.2 Adanya hasil klasifikasi bahan dan materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>1.3 Resume mengenai berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.4 Saran dan Masukan dari Mentor mengenai resume yang telah dibuat</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>		




<p>1.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>1.1.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>1.1.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>1.1.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.1.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>1.1.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>1.1.7 Dengan melakukan konsultasi Bersama mentor akan memberikan kualitas terbaik dalam Menyusun bahan/konsep sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>1.2.1 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan meningkatkan pengetahuan saya sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>1.2.2 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat yang akan melaksanakan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1.2.3 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memastikan kebenaran informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.2.4 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>1.2.5 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan mencerminkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan</p>		
---	--	--

<p>masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1.2.6 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai upaya untuk memaksimalkan pekerjaan dalam menjaga nama baik instansi sebagai perwujudan dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>1.3.1 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>1.3.2 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.3.3 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1.3.4 Saya akan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali secara jujur, cermat dan teliti sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.3.5 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan menunjukkan sikap memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD 1945, dan NKRI sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>1.3.6 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya terkait dengan peraturan-peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>1.4.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>1.4.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>1.4.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>1.4.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>1.4.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p>		
--	--	--

<p>1.4.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>1.4.7 Dengan mengkonsultasikan resume yang telah saya buat kepada mentor akan memaksimalkan konsep yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Kegiatan ini mendukung "<i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>". Dengan memahami materi terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Dengan mempelajari Peraturan mengenai Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai <b>Melayani</b>.</p> <p>Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai <b>Profesional</b>.</p> <p>Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan perwujudan nilai <b>Terpercaya</b> yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Pembuatan Formulir, Google Drive dan Barcode mengenai informasi layanan**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>2.1 Membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2.2 Mengkonsultasikan kepada mentor terkait formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang telah dibuat</p> <p>2.3 Melakukan revisi dan finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2.4 Menginput Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama kali yang telah direvisi ke dalam <i>Google Drive</i></p> <p>2.5 Membuat <i>Barcode</i> bahan postingan</p> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>2.1 Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>2.2 Saran dan Masukan Mentor terhadap Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat</p> <p>2.3 Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah disetujui oleh Mentor</p> <p>1.2 Adanya hasil klasifikasi bahan dan materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>2.4 Tautan/link <i>Google Drive</i> yang berisi Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>2.5 Barcode yang akan diunggah Instagram</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>2.1.1 Dengan membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan memudahkan masyarakat dalam memenuhi kelengkapan berkas sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>2.1.2 Saya akan membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebaik mungkin untuk menjaga nama instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>2.1.3 Saya akan bertindak proaktif dalam membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>;</p> <p>2.1.4 Saya akan meminta bantuan pegawai di kantor dalam membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>2.1.5 Saya akan membuat formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebaik</p>		

<p>mungkin untuk menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>2.1.6 Saya akan meminta masukan dari rekan kerja dengan berkomunikasi secara santun dalam membuat Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>2.2.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</p> <p>2.2.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>2.2.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai formulir persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>2.2.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>2.2.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>2.2.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>2.2.7 Dengan mengkonsultasikan formulir Perysaran Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah saya buat kepada mentor akan memaksimalkan formulir yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>2.3.1 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan menyempurnakan formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>2.3.2 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan menyempurnakan formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>2.3.3 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan menyempurnakan formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai demi menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>2.3.4 Dengan melakukan revisi finalisasi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan menyempurnakan formulir persyaratan</p>		
--	--	--

<p>pendaftaran tanah pertama kali yang saya buat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2.3.5 Saya akan meminta saran dari rekan kerja dalam melakukan revisi formulir sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>2.3.6 Saya akan meminta saran dari rekan kerja dengan berkomunikasi secara santun dalam melakukan revisi formulir sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>2.4.1 Dengan Menginput Formulir ke dalam <i>Google Drive</i> akan menambah wawasan saya terkait penggunaan perangkat digital sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>2.4.2 Saya akan menginput Formulir ke dalam <i>Google Drive</i> secara jujur dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>2.4.3 Saya akan menginput Formulir ke dalam <i>Google Drive</i> sebaik mungkin untuk meningkatkan kualitas layanan dalam rangka menjaga nama instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>2.4.4 Dengan tersedianya Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah dalam <i>Google Drive</i> akan meningkatkan kualitas layanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2.4.5 Dengan memanfaatkan google drive sebagai cerminan dari transformasi digital merupakan perwujudan nilai <b>Adaptif</b></p> <p>2.5.1 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan akan meningkatkan pengetahuan saya dalam menggunakan perangkat digital sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>2.5.2 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan akan meningkatkan akan memudahkan masyarakat dalam memahami informasi syarat pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2.5.3 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan akan meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2.5.4 Dengan membuat <i>Barcode</i> bahan postingan dalam rangka penerapan transformasi digital sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>2.5.5 Saya akan melaksanakan pembuatan <i>Barcode</i> sebagai bahan postingan dengan</p>		
---	--	--

<p>penuh tanggung jawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>2.5.6 Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja dalam pembuatan <i>Barcode</i> sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan membuat <i>Google Drive dan Barcode</i> di media sosial Instagram mengenai informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali, akan memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami ketentuan dan syarat serta dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan. Kegiatan ini mendukung "<i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>". Pada kegiatan berstandar dunia.</p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk <b>Melayani</b>.</p> <p>Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas sebagai wujud nilai <b>Profesional</b>.</p> <p>Bertanggung jawab penuh dalam Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima sebagai wujud nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

### Kegiatan 3 : Sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>3.1 Melakukan Koordinasi dengan Penanggung jawab Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang</p> <p>3.2 Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram</p> <p>3.3 Menyebarkan link/tautan barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada Masyarakat Kabupaten Enrekang.</p> <p>3.4 Memasang Pamflet Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang</p> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>3.1 Persetujuan untuk mengunggah konten Barcode Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>3.2 Unggahan Barcode Formulir Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang</p> <p>3.3 Masyarakat dapat mengetahui dan memahami informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui media sosial Instagram</p> <p>3.4 Masyarakat yang berkunjung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang dalam memperoleh Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>3.1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.1.2 Dengan melakukan konsultasi tentu untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>3.1.3 Agar kegiatan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik maka dilakukan konsultasi tentu untuk mendapat arahan mengenai pelaksanaan sosialisasi informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>3.1.4 Menghargai masukan dari mentor terkait pelaksanaan sosialisasi informasi persyaratan</p>		




<p>pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>3.1.5 Dengan melakukan sosialisasi informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali maka terwujudlah nilai berorientasi pelayanan suatu instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>3.1.6 Dengan melakukan konsultasi merupakan sentuk sikap proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>3.1.7 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapat pengarahan terkait pelaksanaan sosialisasi informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>3.2.1 Saya akan Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.2.2 Saya akan Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram dan bertanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>3.2.3 Dengan Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>3.2.4 Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>3.2.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam Mengunggah Barcode Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Sosial Media Instagram sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>3.2.6 Memanfaatkan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan dalam menerapkan transformasi digital sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>3.3.1 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.3.2 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat secara santun melalui media sosial sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>		
---	--	--

<p>3.3.3 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.3.4 Saya akan menggunakan media sosial sebagai sarana untuk menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>3.3.5 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat untuk meningkatkan kualitas layanan dalam rangka menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>3.3.6 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat secara lengkap dan menyeluruh sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.3.7 Menyebarluaskan tautan/link barcode persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat sebagai bentuk dedikasi mengutamakan kepentingan masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>3.4.1 Saya akan berkoordinasi dan meminta bantuan dari petugas loket dalam memasang pamflet Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>3.4.2 Dalam berkomunikasi dengan petugas loket saya akan menggunakan bersikap sopan dan bertutur kata secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>3.4.3 Dengan Memasang Pamflet Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang akan memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3.4.4 Pemasangan Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang untuk meningkatkan kualitas layanan demi menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>3.4.5 Saya akan bertanggung jawab dalam melakukan pemasangan Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p>		
--	--	--

<p>3.4.6 Saya akan melakukan pemasangan Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang secara cerman dan sebaik mungkin sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>          Dengan melakukan sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui media sosial Instagram akan mendukung "<i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>".</p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>          Dengan terlaksananya sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui media sosial Instagram akan meningkatkan kualitas layanan publik dalam mendistribusikan informasi kepada masyarakat sebagai perwujudan nilai <b>Melayani</b>.</p>		
--	--	--

### Kegiatan 4 : Sosialisasi Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>4.1 Membuat Kuesioner Online Kepuasan Masyarakat terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Sosial Media Instagram</p> <p>4.2 Melakukan Penyebaran Form Evaluasi Kepada Masyarakat Kabupaten Enrekang</p> <p>4.3 Membuat Video Testimoni dari Masyarakat Terkait Informasi Persyaratan Pendaftaran</p> <p>4.4 Mengunggah / Memposting Video Testimoni Masyarakat Ke Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang</p> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>4.1 Formulir online yang siap disebarakan kepada Masyarakat</p> <p>4.2 Respon kepuasan masyarakat terhadap Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>4.3 Video kepuasan masyarakat terhadap Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>4.4 Unggahan/postingan mengenai kepuasan masyarakat terhadap informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada media sosial Instagram</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>4.1.1 Membuat Kuesioner secara online dalam rangka penerapan transformasi digital sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>4.1.2 Saya akan membuat Kuesioner secara online sebaik mungkin sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>4.1.3 Saya akan Membuat Kuesioner secara online dengan teliti, cermat dan penuh tanggung jawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>4.1.4 Dengan Membuat Kuesioner secara online saya akan mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terkait Informasi Syarat Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk meningkatkan kualitas layanan demi menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>4.1.5 Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk meminta bantuan dalam membuat</p>		

<p>Kuesioner secara online sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>4.1.6 Dalam berkoordinasi dengan rekan kerja untuk meminta bantuan pembuatan Kuesioner secara online saya akan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>4.1.7 Dengan membuat Kuesioner secara online saya dapat mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dan melakukan evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>4.2.1 Saya akan bersikap ramah dalam menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>4.2.2 Dengan menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat, saya dapat mengetahui tingkat kepuasan masyarakat untuk meningkatkan kualitas layanan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>4.2.3 Dengan menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat, saya dapat mengetahui tingkat kepuasan masyarakat untuk meningkatkan kualitas layanan demi menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>4.2.4 Saya akan menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat melalui sosial media sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>4.2.5 Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk menyebarkan form evaluasi kepada masyarakat melalui sosial media sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>4.2.6 Dalam berkoordinasi dan meminta bantuan rekan kerja, saya akan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>3.4.1 Saya akan berkoordinasi dan meminta bantuan dari petugas loket dalam memasang pamflet Barcode Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali Pada Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>4.3.1 Meminta testimoni Video kepuasan masyarakat terhadap Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali hal ini sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>4.3.2 Hasil dari testimoni masyarakat dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>4.3.3 Meminta testimoni kepada masyarakat sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan baik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p>		
---	--	--

<p>4.3.4 Meminta testimoni kepada masyarakat untuk meningkatkan pelayanan sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>4.3.5 Meminta testimoni kepada masyarakat dengan mengutamakan pelayanan instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>4.3.6 Meminta testimoni kepada masyarakat dengan memanfaatkan media kantor sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>4.4.1 Dengan Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>4.4.2 Dengan Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram dengan penuh rasa tanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>4.4.3 Dengan Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>4.4.4 Dengan Mengunggah/ memposting Video Testimoni Masyarakat ke Sosial Media Instagram dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>4.4.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam mengupload video ke sistem informasi sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan melakukan Evaluasi terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali akan mendukung <i>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i></p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Dengan adanya evaluasi terhadap Sosialisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat, akan mengukur tingkat kepuasan serta kepercayaan masyarakat terhadap pendistribusian Layanan Informasi Pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Terpercaya</b></p>		
---	--	--

**BIODATA PESERTA**

Nama : David Wijaya  
NIP : 19950225 202204 1 001  
Tempat Lahir : Surakarta  
Tanggal Lahir : 25 Februari 1995  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Pendidikan : D3 - Hubungan Masyarakat  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 01 April 2022 Terhitung Mulai Tanggal penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 01 Mei 2022. Penulis di tempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang pada Bagian Tata Usaha dengan jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.