



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI AKSES INFORMASI LAYANAN *WEEKEND SERVICE*
MELALUI BROSUR DAN INFORMASI DIGITAL KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN GOWA**

Disusun Oleh :

Nama : Nurinayah, A.Md
NIP : 19951113 202204 2 003
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 Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Melalui Brosur dan Informasi Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

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

Nama : Nurinayah, A.Md
NIP : 19951113 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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, 14 November 2022

Coach

Deviana, SKM, M.Kes

Gowa, 14 November 2022

Mentor

Andi Santi, S.E

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan nikmat dari-Nya sehingga Peserta dapat menyelesaikan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Melalui Brosur dan Informasi Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa”**. 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 Gowa.

Melalui Laporan Aktualisasi ini, peserta menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan 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 H.Jamal Denra dan Hj.Agustiani, S.Pd, yang selalu memberikan dukungan melalui doa-doa yang beliau panjatkan, sehingga peserta bisa berada sampai di perjuangan yang luar biasa ini;
3. Suami tercinta Marwan, S.Kom.,M.Kom dan kedua anak tercinta Al Ghazali Tsaqib dan Al Farizi Tsaqib yang selalu mendampingi peserta dimanapun berada;
4. Kakak tercinta Nurjanna, S.E dan Rahmatullah, S.Kom, yang selalu mendukung peserta dalam kondisi apapun;
5. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
6. Bapak Kamaruddin, S.H.,M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa;
7. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng., selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi peserta;

8. Ibu Andi Santi, S.E, selaku Mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa;
9. Ibu Deviana, SKM., M.Kes, selaku *Coach* peserta yang telah memberikan pengarahan dalam membantu peserta menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini;
10. Serta semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan Latihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan rancangan aktualisasi;
11. Kepada teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa yang telah tulus membantu dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
12. Peserta juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa 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.

Gowa, 14 November 2022



Nurinayah, A.Md

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Profil Peserta.....	7
F. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II	
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	22
D. Rancangan Aktualisasi	27
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	62
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	65
BAB III	
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	66
A. Role Model	66
B. Realisasi Aktualisasi	68
1. Realisasi Kegiatan.....	68
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	94
3. Manfaat Aktualisasi	113
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	114

D. Tindak Lanjut.....	114
BAB IV	
PENUTUP	117
A. Kesimpulan.....	117
B. Rekomendasi	117
DAFTAR PUSTAKA.....	118
Lampiran	121
Biodata Peserta	145

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penilaian Isu dengan Teknik Analisis Isu	19
Tabel 2.2 Uraian Diagram <i>Fishbone</i> dalam Menentukan Penyebab Masalah .	23
Tabel 2.3 Metode Analisis Tapisan Metode <i>McNamara</i> Untuk Menentukan Gagasan Pemecahan Isu	25
Tabel 2.4 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi	28
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	62
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	65
Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	112
Tabel 3.2 Perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi.....	113
Tabel 3.3 Rencana Kegiatan Tindak Lanjut	115

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.....	7
Gambar 2.1	Jumlah Data Pemohon Layanan Weekeend Service	11
Gambar 2.2	Diloket ini belum disediakan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	12
Gambar 2.3	Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa yang Belum Update Informasi Tentang Program Layanan <i>Weekend Service</i>	12
Gambar 2.4	Berkas Pemohon yang Tidak Lengkap.....	15
Gambar 2.5	Diloket ini belum disediakan informasi Prosedur Layanan Pengaduan	17
Gambar 2.6	Dokumentasi Survei Pemilihan Isu	19
Gambar 2.7	Hasil Survei Pemilihan Isu	20
Gambar 3.1	Role Model	66
Gambar 3.2	Surat Edaran Nomor HK.02/1215/VII/2022.....	69
Gambar 3.3	Resume Surat Edaran Nomor HK.02/1215/VII/2022	69
Gambar 3.4	Hasil Klasifikasi Surat Edaran Nomor HK.02/1215/VII/2022	70
Gambar 3.5	Konsultasi dengan Mentor mengenai Hasil Klasifikasi Materi Layanan <i>Weekend Service</i>	71
Gambar 3.6	Aplikasi Xampp.....	72
Gambar 3.7	Aplikasi Text 3	72
Gambar 3.8	Aplikasi <i>Wordpress</i>	72
Gambar 3.9	Pembuatan Subdomain Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	73
Gambar 3.10	Pembuatan Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	73
Gambar 3.11	Hasil Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> yang telah dibuat	74
Gambar 3.12	Membuat <i>Qrcode</i> Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	74
Gambar 3.13	<i>Qrcode</i> Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	75
Gambar 3.14	<i>Qrcode</i> Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> yang sudah dicetak	75
Gambar 3.15	Konsultasi dengan Mentor terkait Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> yang telah dibuat.....	76
Gambar 3.16	Template Design Layanan <i>Weekend Service</i>	77
Gambar 3.17	Pembuatan Brosur Layanan <i>Weekend Service</i>	77
Gambar 3.18	Proses Cetak Brosur Layanan <i>Weekend Service</i>	78

Gambar 3.19 Brosur Layanan <i>Weekend Service</i> tersedia.....	78
Gambar 3.20 Konsultasi dengan Mentor terkait Hasil Brosur yang telah dicetak.....	79
Gambar 3.21 Konsultasi dengan Mentor untuk Menentukan Tema Video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	80
Gambar 3.22 Pembuatan Video Layanan <i>Weekend Service</i>	81
Gambar 3.23 Konsultasi dengan Mentor terkait Hasil Video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> yang telah dibuat.....	81
Gambar 3.24 Konsultasi dengan Mentor terkait Lokasi Pembagian Brosur....	82
Gambar 3.25 Pembagian Brosur Kepada Masyarakat.....	83
Gambar 3.26 Brosur telah Sampai Kepada Masyarakat.....	83
Gambar 3.27 Pengambilan Testimoni Masyarakat	83
Gambar 3.28 Testimoni Masyarakat mengenai Pembagian Brosur	84
Gambar 3.29 Melakukan Penyediaan Brosur dan <i>Qrcode</i> Layanan <i>Weekend Service</i> di loket informasi	85
Gambar 3.30 Tersedianya Brosur dan <i>Qrcode</i> Layanan <i>Weekend Service</i> di loket informasi	85
Gambar 3.31 Mengupload Video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> pada Sistem Informasi	85
Gambar 3.32 Mengupload Video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> Pada Akun Youtube Kantor	86
Gambar 3.33 Tersedianya Video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> Pada Sistem Informasi.....	87
Gambar 3.34 Tersedianya Video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> Pada Akun Youtube Kantor	88
Gambar 3.35 Testimoni Pembagian Brosur Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> Pada Sistem Informasi.....	89
Gambar 3.36 Pembuatan Design yang akan diupload pada Media Sosial Kantor	90
Gambar 3.37 Tersedianya Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> pada Website Kantor	90
Gambar 3.38 Tersedianya Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> pada Akun Facebook Kantor	90
Gambar 3.39 Tersedianya Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> pada Akun Instagram Kantor.....	91
Gambar 3.40 Pengambilan Testimoni Layanan <i>Weekend Service</i>	92
Gambar 3.41 Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	92

Gambar 3.42 <i>Evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan aktualisasi	93
Gambar 3.43 Laporan Aktualisasi Siap disusun.....	94

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Penilaian Isu dengan Teknik Analisis USG	23
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	
Lembar Komitmen	121
Lampiran 2	
Kartu bimbingan aktualisasi	122

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita Bangsa dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

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

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

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

Sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tertuang dalam RPJMN dan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menyatakan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang bergerak dalam Pelayanan Publik yang menyangkut masalah Agraria serta memiliki fungsi sebagai perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan, pengawasan, dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan keagrariaan di Indonesia. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh pegawai ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN merupakan pegawai yang bekerja di Instansi Pemerintahan yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN dalam menjalankan fungsinya yakni sebagai *pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa* perlu memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjelaskan tugas jabatan Pengelola Informasi Pertanahan yaitu melakukan pelayanan pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan wilayah BPN / kantor pertanahan.

Pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik harus menyediakan informasi bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan tersebut, seperti persyaratan, prosedur, biaya dan sejenisnya. Masyarakat juga harus diberi akses yang sebesar-besarnya untuk mempertanyakan dan menyampaikan pengaduan apabila mereka merasa tidak puas dengan pelayanan publik yang diselenggarakan. Dalam hal ini pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Seperti halnya yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dalam rangka optimalisasi pelayanan publik berupa layanan informasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna layanan dan terus menerus melakukan tindakan perbaikan terhadap setiap masalah yang timbul dalam penerbitan informasi. Untuk meningkatkan pelayanan publik, Bapak Hadi Tjahjanto

selaku Kepala Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan sebuah inovasi pelayanan *Weekend Service*. Inovasi layanan ini dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta motivasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan publik di Lingkungan Kantor Pertanahan khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa guna menghasilkan pelayanan yang cepat, tepat, murah dan akuntabel. Namun inovasi pelayanan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ini masih belum banyak diketahui oleh masyarakat karena minimnya layanan informasi pertanahan yang disediakan. Hal ini terjadi disebabkan karena keterbatasan pegawai pertanahan dibagian layanan media informasi pelayanan pertanahan. Untuk itu inovasi pelayanan pertanahan mengenai Layanan *Weekend Service* ini belum tersosialisasikan dengan baik dimasyarakat. Sehingga tujuan inovasi pelayanan ini belum sepenuhnya optimal dilaksanakan.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, peserta tertarik untuk mengangkat isu “Kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa”, penyampiannya hanya melalui akun media sosial instagram dan tidak semua masyarakat menggunakan akun media tersebut. Oleh karena itu, dalam rangka aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini peserta akan mencoba untuk melakukan Pengoptimalisasian Akses Informasi Layanan *Weekend Service* melalui Brosur dan Informasi Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa. Dengan adanya pengoptimalan informasi dengan memanfaatkan media brosur maupun internet akan mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi dan untuk meningkatkan pelayanan publik sebagai bentuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Hal tersebut salah satu faktor untuk mendukung tercapainya smart governance dalam sebuah instansi.

B. TUJUAN ORGANISASI

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran

menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing menjadi salah satu dasar pemilihan isu pada Kegiatan Penyusunan Aktualisasi ini, karena telah sejalan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya adalah “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Hal tersebut dilihat dari pentingnya teknologi berbagi file/data untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang memiliki kualitas dan daya saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan fungsi jabatan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural yaitu:

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.

D. STRUKTUR ORGANISASI

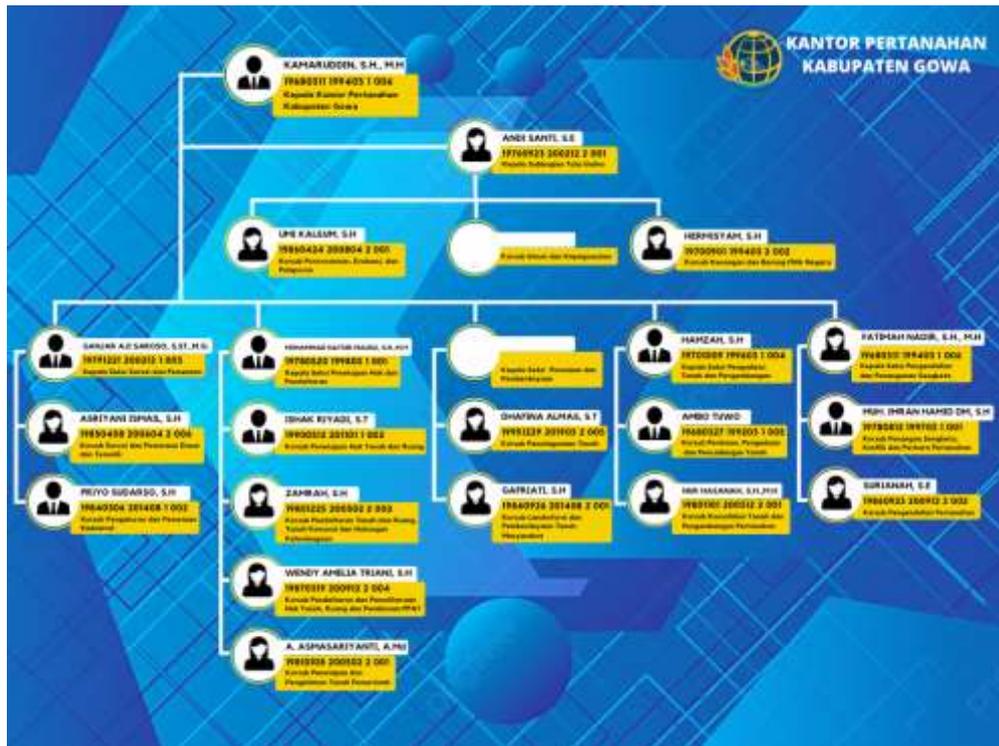
Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota, salah satunya yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa terletak di Jalan Andi Mallombassarang No.65 Kelurahan Sungguminasa Kecamatan Sombaopu Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan. Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa memberikan pelayanan setiap hari kepada masyarakat. Hari senin s/d jumat pelayanan dimulai pada pukul 08.30 sampai 15.00 Wita dan hari Sabtu dan Minggu pelayanan dimulai pada pukul 09.00 sampai 14.00 Wita. Dengan

membuka layanan setiap hari dapat mewujudkan salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memiliki tugas memberikan pelayanan profesional dan berkualitas.

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



Gambar 1.1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

E. PROFIL PESERTA

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 peserta telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 01 Mei 2022. Adapun Profil Peserta sebagai berikut :



Nama : Nurinayah, A.Md
 Nip : 19951113 202204 2 003
 Tempat/Tgl/Lahir : Massepe, 13 November 1995
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Pangkat/Golongan : Pengatur/(II/c)
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Provinsi : Sulawesi Selatan

F. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

- 1) Program yang sedang berjalan
 - a) PBT K4 PTSL ASN Kategori 3
 - b) PBT Non Sistematis Kategori 3
 - c) Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - d) Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - e) Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
 - f) Redistribusi Tanah
 - g) Pengadaan Tanah
 - h) Inventarisasi, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IP4T)
- 2) Layanan Rutin
 - a) Pemecahan SHAT
 - b) Pemeliharaan Data Pertanahan
 - c) Pendaftaran Pertama Kali
 - d) Pengecekan SHAT
 - e) Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
 - f) Ganti Nama Pemegang Hak;
 - g) Pemecahan, Pemisahan, dan Penggabungan Bidang;
 - h) Peralihan Hak – Hibah, Jual Beli, Pembagian Hak Bersama, dan Pewarisan;
 - i) Perubahan Hak Atas Tanah;
 - j) Pengecekan Sertipikat Elektronik;
 - k) Sertipikat Pengganti Karena Blangko Lama dan Putusan Pengadilan;
 - l) Pembinaan PPAT;
- 3) Layanan Inovasi
 - a) Layanan Rabu Laris
 - b) Layanan *Weekend Service*
 - c) Layanan *Three Day Service*
 - d) Layanan Melekat (Melayani Dengan Dekat).

Program dan kegiatan saat ini yang ada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa lebih banyak program rutinitas. Untuk itu, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah harus dapat berkomitmen memberikan pelayanan yang

prima demi kepuasan masyarakat, serta memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Tugas peserta sebagai peserta Habitiasi di tempat kerja adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi agar berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan identifikasi yang telah peserta lakukan selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, masih terdapat beberapa persoalan sebagai berikut.

Isu ke-1 : Kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa (Tusi : Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan)

a. Deskripsi Isu

Layanan *Weekend Service* (Layanan Akhir Pekan) merupakan salah satu inovasi dibidang layanan pertanahan yang dilaksanakan sejak bulan Juli 2022 yang mana Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa membuka pelayanan di luar hari kerja yaitu pada akhir pekan atau Hari Sabtu dan Minggu Pukul 09.00-14.00 Wita terkhusus pada pemohon langsung tanpa surat kuasa. Layanan *Weekend Service* dimaksudkan untuk percepatan layanan pertanahan serta membantu masyarakat yang memiliki keterbatasan waktu pada hari kerja. Salah satu Badan Pertanahan Nasional yang menerapkan layanan ini adalah Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gowa. Dalam memberikan pelayanan *Weekend Service* Badan Pertanahan Nasional dituntut untuk memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada masyarakat untuk terciptanya kualitas pelayanan yang memuaskan masyarakat.

Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa salah satu kantor memiliki jumlah permohonan pelayanan pertanahan yang sangat banyak dan terus meningkat setiap tahunnya. Kondisi ini jelas membutuhkan pelayanan yang cepat, sigap, namun tetap cermat dalam pelaksanaannya. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pasal 1 ayat (1) tentang Pelayanan Publik, dijelaskan bahwa kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang

disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 1 ayat (2) tentang Keterbukaan Informasi Publik, dijelaskan bahwa informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

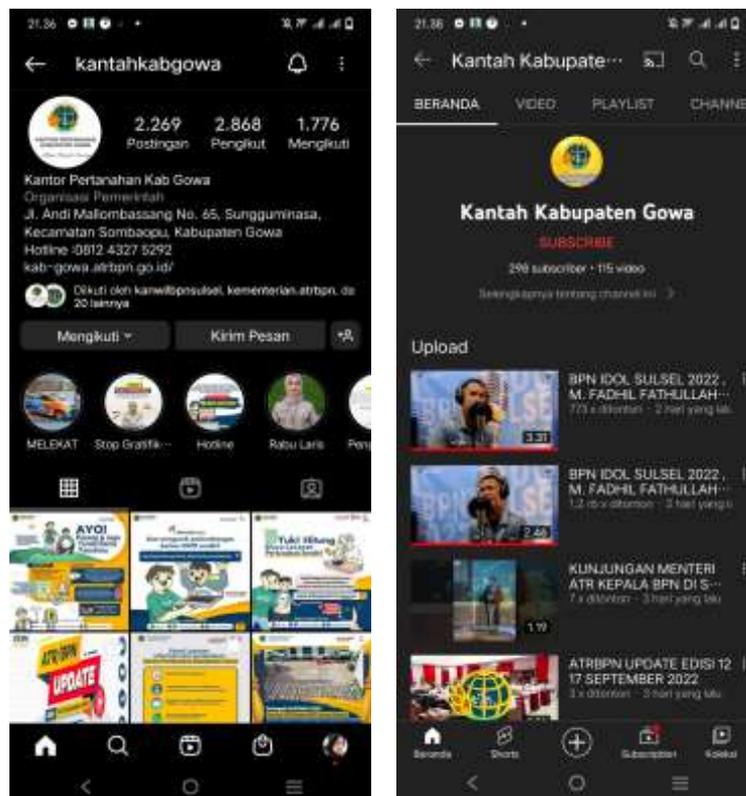
Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa salah satu kantor yang telah melaksanakan layanan *Weekend Service*. Layanan *Weekend Service* dimaksudkan dapat memberikan akses yang lebih besar bagi masyarakat/pemohon langsung untuk mendapatkan layanan pertanahan yang transparan, cepat dan lebih berkualitas serta dapat mendorong meningkatnya PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak) serta mampu memangkas peran para calo atau perantara yang sering menyebabkan biaya tinggi dalam pengurusan layanan pertanahan. Namun layanan *Weekend Service* yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa ini masih belum banyak diketahui oleh masyarakat karena kurangnya pemanfaatan media internet dalam menginformasikan Layanan *Weekend Service* yang sedang berjalan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sehingga tujuan pelayanan ini belum sepenuhnya optimal dilaksanakan.

Nomor	Tanggal	Nomor Berkas	Nomor Berkas Baru	Jenis Kegiatan	Nama Pemohon	Alamat	Nama Pejabat	Keterangan	Status
1	16/12/2022								0
2	11/12/2022		001 0022 - Mendaki	Persewaan	Labellon				
3	22/12/2022		041 0142 - SIWUJUMAH	Persewaan	SAFUD, SE	SUSPERKUMHUB. 11 NO. 110	Wahid Nugraha	001 0022 - Mendaki	0
4	22/12/2022		041 0172 - SIWUJUMAH	Persewaan	PRADIT HADIYANTO, LABELLON, S.Pd	SUSPERKUMHUB. 11 NO. 110	Wahid Nugraha	001 0022 - Mendaki	0
5	22/12/2022		041 0145 - SIWUJUMAH	Persewaan	SAFUD, SE	SUSPERKUMHUB. 11 NO. 110	Wahid Nugraha	001 0022 - Mendaki	0
6	22/12/2022		041 0173 - SIWUJUMAH	Persewaan	PRADIT HADIYANTO, LABELLON, S.Pd	SUSPERKUMHUB. 11 NO. 110	Wahid Nugraha	001 0022 - Mendaki	0
7	24/12/2022								TEKNOLOGI
8	24/12/2022		001 0080 - SIWUJUMAH	PENERBITAN HAK	041 0080, SIWUJUMAH	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
9	21/12/2022								TEKNOLOGI
10	06/12/2022		041 0141 - SIWUJUMAH	Persewaan	SAFUD, SE	SUSPERKUMHUB. 11 NO. 110	Wahid Nugraha		0
11	06/12/2022		041 0142 - SIWUJUMAH	Persewaan	SAFUD, SE	SUSPERKUMHUB. 11 NO. 110	Wahid Nugraha		0
12	21/12/2022								TEKNOLOGI
13	21/12/2022		041 0081 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
14	21/12/2022		041 0082 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
15	21/12/2022		041 0083 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
16	21/12/2022		041 0084 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
17	21/12/2022		041 0085 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
18	21/12/2022		041 0086 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
19	21/12/2022		041 0087 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
20	21/12/2022		041 0088 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
21	21/12/2022		041 0089 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
22	21/12/2022		041 0090 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
23	21/12/2022		041 0091 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
24	21/12/2022		041 0092 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
25	21/12/2022		041 0093 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
26	21/12/2022		041 0094 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
27	21/12/2022		041 0095 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
28	21/12/2022		041 0096 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
29	21/12/2022		041 0097 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0
30	21/12/2022		041 0098 - SIWUJUMAH	Penerbitan Hak Gak Milik Atas Tanah	LABELLON	INDONESIA	Wahid Nugraha		0

Gambar 2.1 Jumlah Data Pemohon Layanan *Weekend Service*



Gambar 2.2 Diloket ini belum disediakan informasi Layanan *Weekend Service*



Gambar 2.3 Media Sosial Kantor Pertanahan Kab.Gowa yang Belum Update Informasi Tentang Program Layanan *Weekend Service*

b. Dampak yang ditimbulkan dari isu diatas :

- 1) Masyarakat tidak akan tahu adanya layanan *Weekend Service* sehingga mereka datang pada hari kerja.
- 2) Pemohon yang datang pada hari kerja jumlahnya lebih banyak dapat mengakibatkan terlambatnya proses pelayanan dan dapat meresahkan masyarakat karena terlalu lama menunggu antrian.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda III

1) Smart ASN

Layanan *Weekend Service* belum tersedia dengan baik karena belum adanya informasi dibuat secara manual maupun digital. Hal ini belum diterapkannya *Digital Culture* sehingga tujuan Program Layanan ini belum optimal. Untuk itu perlu dilakukan sebuah inovasi layanan informasi dengan memanfaatkan media internet dalam menginformasikan Layanan *Weekend Service* yang sedang berjalan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

2) Manajemen ASN

Layanan media informasi pelayanan pertanahan mengenai Layanan *Weekend Service* belum tersosialisasikan dengan baik, pemohon yang datang pada hari kerja masih menunggu lebih lama karena banyaknya antrian pelayanan. Hal ini tentu berkaitan dengan Manajemen ASN merujuk pada fungsi ASN sebagai pelayan publik yang bertugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Isu Ke-2 : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Mengenai Informasi

Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa (Tusi : Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan)

a. Deskripsi Isu

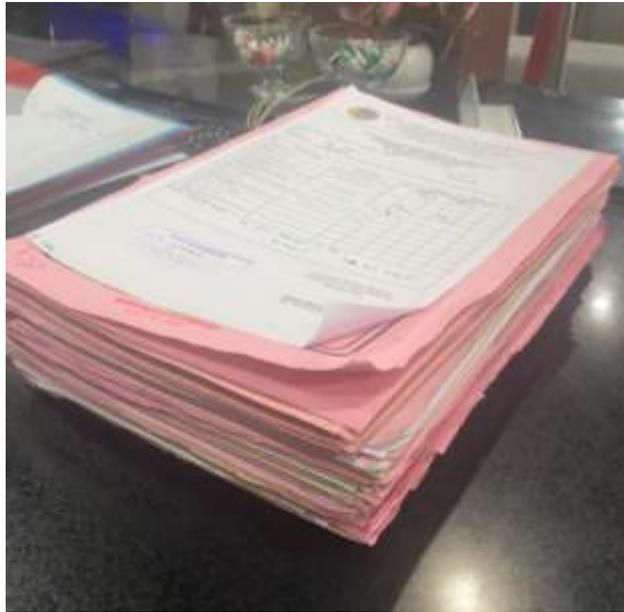
Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-

bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun termasuk pemberian surat tanda bukti bagi tanah-tanah yang sudah ada haknya dan hak milik satuan rumah susun serta hak tertentu yang membebani. Kegiatan pendaftaran tanah seperti yang disebutkan dalam pasal 19 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria meliputi, a. pengukuran, pemetaan, pembukuan tanah; b. pendaftaran hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut; dan c. pemberian surat tanda bukti yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sering terjadi permasalahan ketidaklengkapan dokumen persyaratan pemohon pendaftaran tanah. Pemohon yang datang ke kantor sering mengalami ketidaklengkapan dokumen sehingga permohonan tersebut tidak bisa diproses secara langsung. Pemohon harus pulang kembali untuk melengkapi dokumen tersebut. Kejadian seperti ini sangat tidak efektif dan efisien. Tidak efektif karena permohonan mereka tidak bisa langsung diproses dan masyarakat harus melengkapi kembali dokumennya. Tidak efisien karena waktu mereka menjadi terbuang karena harus pulang kemudian datang kembali ke kantor untuk menyerahkan permohonannya. Selain itu biaya perjalanan yang mereka keluarkan juga menjadi semakin besar. Wilayah Kabupaten Gowa sangat luas, jarak tempuh rumah pemohon ke kantor bisa mencapai ratusan kilometer dan menghabiskan waktu berjam-jam. Hal demikian ini dapat mengakibatkan masyarakat menjadi frustrasi untuk mengajukan permohonan pelayanan pertanahan di kantor pertanahan.

Untuk menjamin kepastian hukum dan perlindungan hukum sebagai tujuan dari pendaftaran tanah maka kepada pemegang hak atas tanah diberikan sertifikat. Sertipikat adalah salinan buku tanah dan surat ukur yang diberi sampul dan dijilid menjadi satu dan disegel (secara fisik). Sertifikat tersebut merupakan surat tanda bukti yang kuat untuk hak atas tanah. Maka dari itu pendaftaran tanah merupakan hal yang sangat penting yang harus dilakukan oleh setiap pemegang hak. Pendaftaran tanah yang dilakukan oleh pemegang hak merupakan upaya untuk mencegah

timbulnya sengketa tentang kepemilikan hak atas tanah di waktu mendatang.



Gambar 2.4 Berkas Pemohon yang Tidak Lengkap

- b. Dampak yang ditimbulkan dari isu diatas yaitu :
 - 1) Masyarakat ragu untuk melakukan permohonan secara langsung.
 - 2) Kurangnya kepercayaan masyarakat kepada instansi karena berkasnya tidak langsung diproses.
 - 3) karena masyarakat tidak paham tentang bagaimana cara mendaftarkan tanah akan menjadikan peluang bagi oknum yang tidak bertanggung jawab untuk melakukan pungutan liar.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda III

1) SMART ASN

Layanan informasi pertanahan mengenai prosedur pendaftaran tanah belum terlaksana dengan baik, hal ini menunjukkan pemanfaatan teknologi belum dioptimalkan. Untuk itu perlu dilakukan pemanfaatan teknologi melalui media sosial untuk menginformasikan prosedur pendaftaran tanah kepada masyarakat sehingga memudahkan masyarakat dalam melengkapi dokumen yang dibutuhkan saat mengajukan permohonan pendaftaran tanah.

3) Manajemen ASN

Dengan melihat adanya pemohon yang datang ke kantor sering mengalami ketidaklengkapan dokumen sehingga permohonan tersebut tidak bisa diproses secara langsung. Hal ini menunjukkan peran ASN Sebagai pelayan publik belum melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan yang berlaku karena belum memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Isu Ke-3 : Kurangnya Pemahaman Masyarakat mengenai Prosedur Layanan Pengaduan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa (Tusi : Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi,dan dokumentasi petanahan)

a. Deskripsi Isu

Pengaduan adalah penyampaian keluhan oleh masyarakat kepada pemerintah atas pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan. Pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik umum terjadi ketika masyarakat selaku pengguna layanan tidak puas atas pelayanan yang diberikan, bahkan menambah kekecewaan ketika pengaduan yang disampaikan tidak dikelola atau ditanggapi secara baik oleh petugas pengaduan.

Dalam pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik dijelaskan bahwa Pengikutsertaan masyarakat dalam pelayanan publik disampaikan dalam bentuk masukan, tanggapan, laporan dan/atau pengaduan kepada penyelenggara dan atasan langsung penyelenggara serta pihak terkait atau melalui media massa. Sebagai pengguna layanan, masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap standar pelayanan publik yang telah ditetapkan. Bila dalam prakteknya masyarakat tidak mendapatkan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan masyarakat punya hak untuk menyampaikan pengaduannya ke Unit Pengaduan yang tersedia. Inilah bentuk partisipasi masyarakat itu, di mana pengaduan yang disampaikan dapat memberikan

masuk ke kepada penyelenggara pelayanan guna perbaikan kualitas pelayanan yang diselenggarakan.

Selain itu, pengelolaan pengaduan secara jelas juga diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan. Di dalam Peraturan ini kita dapat mengetahui hak pengadu, kewajiban penyelenggara, pengelola, mekanisme pengelola pengaduan, penyelesaian pengaduan, kewajiban dan larangan bagi pengelola serta perlindungan pengaduan. Pengadu dapat meminta perlindungan kepada penyelenggara berupa jaminan kerahasiaan identitas pengadu.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, pelayanan pengaduan dapat dilaporkan di loket, hotline WhatsApp atau Website di laman www.Lapor.go.id namun masih belum terlaksana secara efisien karena terkendala oleh kurangnya pemahaman masyarakat mengenai sistem informasi yang tersedia dalam menyampaikan pengaduannya. Akibatnya, masyarakat yang melakukan pengaduan kasus pertanahan sering menyampaikan pengaduannya tidak melalui Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa melainkan masyarakat langsung melapor ke Instansi lain dalam hal ini yang dimaksud adalah Ombudsman. Hal tersebut dapat menghambat penanganan kasus pertanahan yang dilaporkan oleh masyarakat.

Sebagai perwujudan Pelayanan Publik terhadap masyarakat yang berkualitas perlu adanya akses informasi yang optimal yang akan memudahkan masyarakat memahami mengenai layanan tersebut.



Gambar 2.5 Diloket ini belum disediakan informasi Prosedur Layanan Pengaduan

- b. Dampak yang ditimbulkan isu diatas, yaitu :
 - 1) Terhambatnya proses percepatan penanganan kasus pertanahan.
 - 2) Ketidapkahaman masyarakat dalam prosedur layanan pengaduan.
- c. Keterkaitan Isu dengan Agenda III
 - 1) Smart ASN

Layanan informasi pertanahan mengenai prosedur pengaduan belum terlaksana dengan baik, hal ini menunjukkan pemanfaatan teknologi belum optimal karena belum diterapkannya *Digital Culture*. Untuk itu perlu dilakukan sebuah inovasi layanan informasi dengan memanfaatkan media internet dalam menginformasikan tata cara mengajukan pengaduan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

2) Manajemen ASN

Layanan media informasi tata cara pengaduan belum tersosialisasikan dengan baik, karena masyarakat belum memahami prosedur pengajuan pengaduan. Hal ini menunjukkan peran ASN Sebagai pelayan publik belum melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan yang berlaku karena belum memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

B. PEMILIHAN ISU

Dalam pemilihan isu, peserta menggunakan metode USG (*Urgency, Serious, Growth*) untuk memilih isu utama.

- 1. *Urgency (U)* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
- 2. *Seriousness (S)* : Seberapa Serious isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan;
- 3. *Growth (G)* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Untuk menentukan Isu Utama yang nantinya akan diangkat menjadi rancangan aktualisasi, maka akan disebar kuisioner kepada Mentor dan Rekan Kerja. Hasil pengumpulan data melalui kuisioner dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1 Penilaian Isu dengan Teknik Analisis Isu USG

No.	Isu	Pemberian Kriteria	Kriteria			Total Nilai Rata-Rata	Peringkat
			U	S	G		
1	Kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	Mentor	5	5	5	14,66	I
		Rekan Kerja	5	4	5		
		Peserta	5	5	5		
		Jumlah	15	14	15		
2	Kurang Pemahaman Masyarakat Mengenai Informasi Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	Mentor	2	2	2	9	II
		Rekan Kerja	3	4	3		
		Peserta	4	3	4		
		Jumlah	9	9	9		
3	Kurang Pemahaman Masyarakat Mengenai Prosedur Layanan Pengaduan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	Mentor	1	1	1	7,66	III
		Rekan Kerja	4	2	2		
		Peserta	4	4	4		
		Jumlah	9	7	7		





Gambar 2.6 Dokumentasi Survei Pemilihan Isu

SURVEI PEMILIHAN ISU UTAMA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GOWA
Pengumpulan Data Rancangan Akreditasi LATSAR CPNS 2022

No	Isu / Permasalahan	Pemilihan Kriteria USG			Total
		Urgency	Relevance	Growth	
1	Kurang Optimalnya Akses Informasi Program Layanan Persepsi Service Kapala Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	5	5	5	15
2	Keterangnya permasalahan masyarakat mengenai Informasi Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	2	2	2	6
3	Keterangnya permasalahan masyarakat mengenai Layanan Pengujian di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	1	1	1	3

Skala Pemilihan 1 – 5 (1 = Indikator Buruk, 5 = Indikator Baik)

Tanda Tangan Responden

Muhammad
Sidiq, S.E

Keterangan:

1. Urgency digunakan untuk mengukur seberapa mendesak suatu isu harus diatasi, diadukan dan ditindaklanjuti.
2. Relevance digunakan untuk mengukur seberapa serius suatu isu harus diatasi dan diikatkan dengan akreditasi yang akan ditindaklanjuti.
3. Growth digunakan untuk menentukan seberapa besar kemungkinan timbulnya isu tersebut apabila tidak segera ditangani.

SURVEI PEMILIHAN ISU UTAMA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GOWA
Pengumpulan Data Rancangan Akreditasi LATSAR CPNS 2022

No	Isu / Permasalahan	Pemilihan Kriteria USG			Total
		Urgency	Relevance	Growth	
1	Kurang Optimalnya Akses Informasi Program Layanan Persepsi Service Kapala Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	5	4	5	14
2	Keterangnya permasalahan masyarakat mengenai Informasi Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	3	4	3	10
3	Keterangnya permasalahan masyarakat mengenai Layanan Pengujian di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	1	2	2	5

Skala Pemilihan 1 – 5 (1 = Indikator Buruk, 5 = Indikator Baik)

Tanda Tangan Responden

Bahar Kotta
Hani Muliawati, S.Sos

Keterangan:

1. Urgency digunakan untuk mengukur seberapa mendesak suatu isu harus diatasi, diadukan dan ditindaklanjuti.
2. Relevance digunakan untuk mengukur seberapa serius suatu isu harus diatasi dan diikatkan dengan akreditasi yang akan ditindaklanjuti.
3. Growth digunakan untuk menentukan seberapa besar kemungkinan timbulnya isu tersebut apabila tidak segera ditangani.

SURVEI PEMILIHAN ISU UTAMA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GOWA
 Pengumpulan Data Rancangan Akreditasi IATSA-CPS 2022

No	Isu / Permasalahan	Penilaian Kriteria USG			Total
		Urgency	Seriousness	Growth	
1	Kurang Optimalnya Akses Informasi Program Layanan <i>Weekend Service</i> Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	5	5	5	15
2	Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Informasi Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	4	5	4	13
3	Kurangnya pemahaman Masyarakat mengenai Layanan Pengadaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	4	4	4	12

Skala Penilaian 1 – 5 (1 – Indikator Rendah, 5 – Indikator Tinggi)

Tanda Tangan Responden:

Penulis



Nurmayu, A.M.

Keterangan:

1. *Urgency* digunakan untuk mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibatasi, diabaikan atau ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* digunakan untuk mengukur seberapa serius suatu isu harus dibatasi dan diabaikan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* digunakan untuk memastikan seberapa besar kemungkinan masalahnya itu terulang apabila tidak segera ditangani.

Gambar 2.7 Hasil Survei Pemilihan Isu

Berdasarkan penilaian prioritas isu menggunakan metode *USG* tersebut, dapat disimpulkan bahwa isu nomor satu menjadi prioritas utama untuk dicari solusi dan permasalahannya yaitu: “Kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa”. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

a. *Urgency*

Dari penjumlahan nilai *Urgency* mendapatkan total nilai 15 (lima belas) karena lebih mendesaknya penyampaian akses informasi digital kepada seluruh masyarakat khususnya di Kabupaten Gowa tentang adanya Layanan *Weekend Service* yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dan harus segera ditindaklanjuti.

b. *Seriousness*

Dari penjumlahan nilai *Seriousness* mendapatkan total nilai 14 (empat belas) hal ini dikarenakan apabila isu ini tidak segera ditindaklanjuti dan dengan melihat banyaknya masyarakat yang belum mengetahui layanan

baru yang di adakan kantor ini sehingga akan berpengaruh pada kinerja dalam Berorientasi Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

c. *Growth*

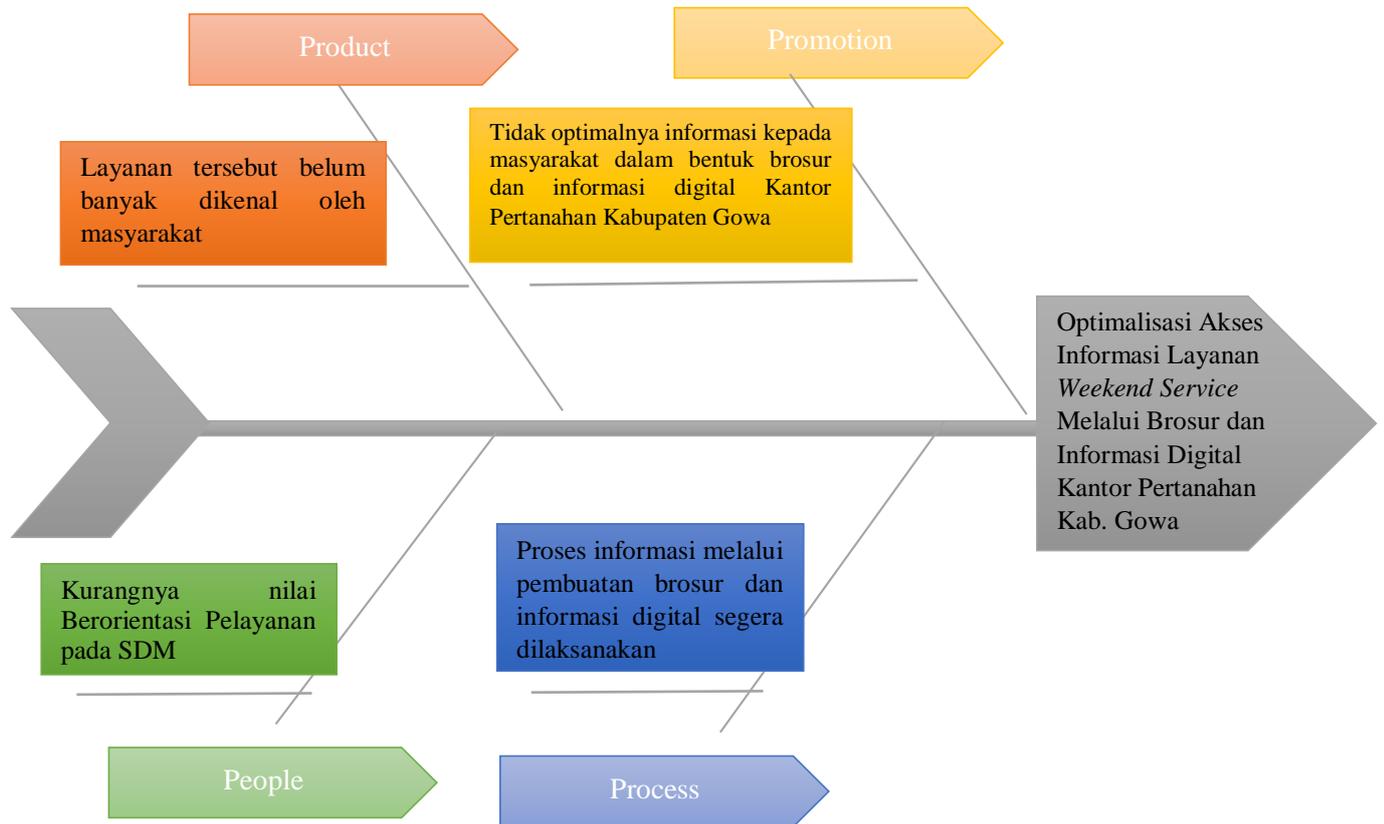
Dari penjumlahan nilai *Growth* mendapatkan total nilai 15 (lima belas) dikarenakan jika tidak diatasi masalah ini akan berdampak pada ketidaktahuan masyarakat tentang adanya Layanan *Weekend Service* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, dan tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu tidak memahami apa yang menjadi kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan metode analisis *USG*, maka isu utama yang perlu dicarikan solusinya adalah **Optimalisasi Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Melalui Brosur dan Informasi Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa**. Selain didasarkan pada hasil skor, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. *Locus* penentuan isu ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dan fokus penelitian ini adalah pada Optimalisasi Akses Informasi Layanan *Weekend Service* dengan cara membuat standing banner, membagikan brosur di tempat umum, lampu merah dan masjid serta informasi digital pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa. Setelah *core issue* terpilih, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Untuk menentukan akar permasalahan, penyebab atau faktor yang menyebabkan kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan *Weekend Service* digunakan Teknik Analisa *Fishbone*. Berikut metode analisa *Fishbone* yang menggambarkan faktor penyebab isu/ masalah yang ada.

Bagan 2.1 Teknik analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram*



Berdasarkan hasil analisis menggunakan *Fishbone Diagram* dapat diketahui beberapa akar permasalahan dari isu “Kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa”. Uraian Diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Uraian diagram *Fishbone* dalam menentukan penyebab masalah

No.	Aspek	Keterangan
1	<i>Product</i>	Program Layanan <i>Weekend Service</i> tersebut belum banyak dikenal oleh masyarakat maka dari itu peserta dalam aktualisasi ini membuat Sosialisasi melalui brosur yang akan dibagikan kepada masyarakat, serta mengoptimalkan informasi

		digital pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.
2	<i>Promotion</i>	Belum tersedianya akses informasi melalui brosur yang dibagikan kepada masyarakat serta belum optimalnya informasi digital pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sehingga kurangnya masyarakat yang mengetahui program layanan tersebut.
3	<i>People</i>	Kurangnya nilai Berorientasi Pelayanan pada Sumber Daya Manusia yang tidak melakukan perbaikan tiada henti.
4	<i>Prosess</i>	Proses informasi melalui pembuatan brosur yang akan dibagikan kepada masyarakat harus segera dilaksanakan, dan informasi digital melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, agar masyarakat Kabupaten Gowa menjadi tahu Layanan <i>Weekend Service</i> tersebut.

Untuk menentukan gagasan penyelesaian yang tepat, digunakan metode *McNamara*. Analisis tapisan isu menggunakan metode *McNamara* merupakan salah satu cara untuk menentukan gagasan yang tepat untuk solusi atas isu terpilih. Tingkat keseriusan metode tapisan ini terbagi menjadi tiga variabel yaitu efektifitas, efisiensi dari segi biaya dan kemudahan dalam pelaksanaannya yang diberikan rentang nilai 1-5. Gagasan yang memiliki nilai total paling besar akan menjadi gagasan terpilih untuk memecahkan isu tersebut. Berikut ini tabel analisis tapisan metode *McNamara* dari beberapa alternatif gagasan yang telah diperoleh:

Tabel 2.3 Metode Analisis tapisan metode *McNamara* untuk menentukan Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Optimalisasi Akses Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> Melalui Brosur dan Informasi Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	4	4	4	12	√
2	Sosialisasi Layanan <i>Weekend Service</i> kepada PPAT/Notaris	3	3	3	9	
3	Pemanfaatan linktr.ee pada Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa untuk informasi Pelayanan <i>Weekend Service</i>	2	4	2	8	

Mengacu pada tabel Metode Tapisan *McNamara* di atas, diperoleh gagasan yang efektif, efisien dan mudah untuk diaktualisasikan yaitu **Optimalisasi Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Brosur dan Informasi Digital Melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa**. Dinilai *Efektif* karena dapat menjadi petunjuk informasi kepada masyarakat mengenai Layanan *Weekend Service*, sehingga diharapkan masyarakat dapat mengetahui akan adanya Layanan tersebut. Dinilai *Efisien* dan mudah karena penyampaian melalui Media Brosur yang dibagikan kepada masyarakat dan Media informasi digital pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dapat dilihat oleh masyarakat luas.

Alternatif gagasan yang kedua yaitu **Sosialisasi Layanan *Weekend Service* kepada PPAT/Notaris**, dinilai kurang efektif dikarenakan sosialisasi hanya kepada PPAT/Notaris sehingga masyarakat Kabupaten Gowa tidak mengetahui adanya Layanan *Weekend Service* yang di adakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Alternatif gagasan yang ketiga **Pemanfaatan linktr.ee pada Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa untuk informasi**

Layanan *Weekend Service*, dinilai efisien tetapi tidak efektif karena hanya mengiklankan melalui postingan link terkait Layanan *Weekend Service* pada sosial media Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

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 Gowa
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan;2. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Mengenai Informasi Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa;3. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Mengenai Prosedur Layanan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.
Isu Terpilih	:	Kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan.
Gagasan Pemecan Isu	:	Optimalisasi Akses Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> Melalui Brosur dan Informasi Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Tabel 2.4 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i>	1.1 Menganalisis materi Layanan <i>Weekend Service</i>	<p>Resume hasil analisis materi Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) telah menyelenggarakan Rapat Kerja Nasional (Rakernas) pada 26-29 Juli 2022 lalu. Dalam Rakernas kali ini dilakukan Launching Program <i>Weekend Service</i>. Berdasarkan surat edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 menjelaskan bahwa</p>	<p>1.1.1 Menganalisis materi Layanan <i>Weekend Service</i> mencerminkan sikap langkah awal memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.1.2 Menganalisis materi Layanan <i>Weekend Service</i> mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>1.1.3 Menganalisis materi Layanan <i>Weekend Service</i> agar proses pendaftaran berjalan dengan lancar hal ini tentu untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis;</p>	<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>	<p>Dengan mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai Melayani;</p> <p>Dengan mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat</p>

			<p><i>Weekend Service</i> merupakan bentuk pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pemilik tanah yang memiliki keterbatasan waktu pada jam kerja sehingga dapat mengurus sendiri tanahnya di akhir pekan Pada hari Sabtu dan Minggu Pukul 09:00 - 14:00 WITA. Layanan <i>Weekend Service</i> memberi pelayanan untuk semua jenis permohonan terkhusus untuk pemohon langsung (tanpa kuasa) Kecuali untuk Pengambilan sertipikat boleh diwakilkan dengan membawa surat kuasa.</p>	<p>1.1.4 Menganalisis materi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai upaya untuk menjadikan pekerjaan lebih baik sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan yang tentunya berdampak pada nama baik instansi hal ini sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>1.1.5 Menganalisis materi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk sikap proaktif sebagai wujud Adaptif.</p>		<p>menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai Profesional.</p> <p>Dengan mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> merupakan perwujudan nilai terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap memegang teguh kode etik sebagai bentuk nilai Terpercaya.</p>
		1.2 Mengklasifikasikan materi Layanan <i>Weekend Service</i>	Adanya hasil klasifikasi materi Layanan Weekend Service	1.2.1 Mengklasifikasikan materi Layanan <i>Weekend Service</i> mencerminkan sikap langkah awal		

			<p>Syarat Layanan : Pelayanan ini dikhususkan untuk pemohon langsung kecuali untuk Pengambilan sertipikat boleh diwakilkan dengan membawa surat kuasa.</p> <p>Waktu Pelayanan : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa memberikan Pelayanan di Hari Sabtu dan Minggu dimulai pukul 09.00 - 14.00 Wita.</p> <p>Tujuan Layanan : Weekend Service merupakan bentuk pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pemilik tanah yang memiliki keterbatasan waktu pada jam kerja sehingga dapat mengurus sendiri</p>	<p>memahami dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.2.2 Mengklasifikasikan materi Layanan <i>Weekend Service</i> mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.2.3 Mengklasifikasikan materi Layanan <i>Weekend Service</i> tentu dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>1.2.4 Mengklasifikasikan materi Layanan <i>Weekend Service</i> agar proses pendaftaran berjalan dengan lancar hal ini tentu untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>1.2.5 Mengklasifikasikan materi Layanan <i>Weekend</i></p>		
--	--	--	---	--	--	--

			tanahnya diakhir pekan.	<p><i>Service</i> sebagai upaya untuk menjadikan pekerjaan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan yang tentunya berdampak pada nama baik instansi hal ini sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>1.2.6 Mengklasifikasikan materi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk sikap proaktif hal ini sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>1.2.7 Mengklasifikasikan materi Layanan <i>Weekend Service</i> dengan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama sebagai wujud nilai Kolaboratif;</p>		
		1.3 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hasil klasifikasi materi Layanan <i>Weekend Service</i>	Tanggapan mentor terkait klasifikasi materi Layanan <i>Weekend Service</i>	1.3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan ;		

				<p>1.3.2 Melakukan konsultasi dengan mentor mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.3.3 Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan untuk melaksanakan tugas kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>1.3.4 Melakukan konsultasi dengan mentor dengan menghargai masukan yang diberikan sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>1.3.5 Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya untuk menjadikan kegiatan lebih terarah dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai Loyal.</p> <p>1.3.6 Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				tambah sebagai wujud nilai Kolaboratif .		
2.	Melakukan Pembuatan Sitem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	2.1 Melakukan penyiapan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	Tersedianya aplikasi yang digunakan untuk pembuatan sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	<p>2.1.1 Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi mencerminkan sikap langkah awal memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai nilai wujud dari Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2.1.2 Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab sebagai nilai wujud dari Akuntabel;</p> <p>2.1.3 Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Sebagai nilai wujud dari Kompeten;</p>	Dengan membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> akan mendukung terwujudnya salah satu misi kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing. Hal ini dilakukan demi mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya	<p>Dalam membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai Melayani;</p> <p>Dalam membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan</p>

				<p>2.1.4 Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai nilai wujud dari Harmonis;</p> <p>2.1.5 Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi sebagai upaya untuk menjadikan pekerjaan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan yang tentunya berdampak pada nama baik instansi sebagai nilai wujud dari Loyal;</p> <p>2.1.6 Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi sebagai bentuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama sebagai nilai wujud dari Kolaboratif;</p>	<p>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".</p>	<p>termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai Profesional;</p> <p>Dalam membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> merupakan perwujudan nilai terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap memegang teguh kode etik sebagai bentuk nilai Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	--

		2.2 Melakukan pembuatan Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	<p>2.2.1 Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> mencerminkan sikap langkah awal memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai nilai wujud dari Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2.2.2 Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab sebagai nilai wujud dari Akuntabel;</p> <p>2.2.3 Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai nilai wujud dari Kompeten;</p> <p>2.2.4 Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		
--	--	---	---	---	--	--

				<p>sebagai nilai wujud dari Harmonis;</p> <p>2.2.5 Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai upaya untuk menjadikan pekerjaan lebih baik sehingga hasilnya juga dipertanggungjawabkan yang tentunya berdampak pada nama baik instansi sebagai nilai wujud dari Loyal;</p> <p>2.2.6 Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> dengan memanfaatkan media internet sebagai nilai wujud dari Adaptif;</p> <p>2.2.7 Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama sebagai nilai wujud dari Kolaboratif;</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2.3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> yang telah dibuat</p>	<p>Tanggapan mentor terkait Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> yang telah dibuat</p>	<p>2.3.1 Demi menjalankan tugas pelayanan yang baik maka dilakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah sebagai nilai wujud dari Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2.3.2 Memanfaatkan fasilitas dengan efektif dan efisien untuk memberikan informasi kepada masyarakat sebagai nilai wujud dari Akuntabel;</p> <p>2.3.3 Dalam melakukan konsultasi dengan mentor tentu bisa membantu dalam penyempurnaan Sistem Informasi yang tentunya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai nilai wujud dari Kompeten;</p> <p>2.3.4 Melakukan konsultasi dengan mentor demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai nilai wujud dari Harmonis;</p>		
--	--	---	---	---	--	--

				<p>2.3.5 Dengan melakukan konsultasi dengan mentor maka terwujudlah nilai berorientasi pelayanan suatu instansi sebagai penyedia layanan sebagai nilai wujud dari Loyal;</p> <p>2.3.6 Dengan melakukan konsultasi dengan mentor merupakan bentuk sikap proaktif sebagai nilai wujud dari Adaptif;</p> <p>2.3.7 Melakukan kerja sama dengan mentor demi terwujudnya tujuan inovasi pelayanan sebagai nilai wujud dari Kolaboratif;</p>		
		2.4 Melakukan Pembuatan dan Pencetakan <i>QrCode</i> Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	<i>QrCode</i> Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> Tersedia	<p>2.4.1 Membuat dan mencetak <i>QrCode</i> Layanan <i>Weekend Service</i> untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai nilai wujud dari Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2.4.2 Membuat dan mencetak <i>QrCode</i> Layanan <i>Weekend Service</i></p>		

				<p>mencerminkan sikap melaksanakan tanggung jawab sebagai nilai wujud dari Akuntabel;</p> <p>2.4.3 Membuat dan mencetak <i>QrCode</i> Layanan <i>Weekend Service</i> dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai nilai wujud dari Kompeten;</p> <p>2.4.4 Membuat dan mencetak <i>QrCode</i> Layanan <i>Weekend Service</i> untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai nilai wujud dari Harmonis;</p> <p>2.4.5 Membuat <i>QrCode</i> Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai upaya untuk menjadikan informasi lebih mudah diakses sehingga memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi sehingga dapat memberikan nilai tambah pada instansi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>sebagai nilai wujud dari Loyal;</p> <p>2.4.6 Membuat <i>QrCode</i> Layanan <i>Weekend Service</i> dengan memanfaatkan media internet sebagai nilai wujud dari Adaptif;</p> <p>2.4.7 Dalam pencetakan <i>QrCode</i> Layanan <i>Weekend Service</i> dengan bekerja sama dengan took percetakan sebagai nilai wujud dari Kolaboratif;</p>		
3.	Melakukan pembuatan brosur Layanan <i>Weekend Service</i>	3.1 Melakukan penyiapan design brosur Layanan <i>Weekend Service</i>	Design brosur Layanan <i>Weekend Service</i>	<p>3.1.1 Saya akan mempersiapkan design brosur dengan mengutamakan apa yang menjadi kebutuhan masyarakat dalam pembuatan brosur sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>3.1.2 Saya akan mempersiapkan design brosur dengan meminta bantuan rekan kerja dan menghargai atas masukan yang diberikan sebagai wujud nilai Harmonis;</p>	Kegiatan ini mendukung “ <i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i> ”. Pada kegiatan membuat media Brosur mengenai Layanan <i>Weekend Service</i> , mampu memberi kontribusi terhadap	<p>Membuat media Brosur Layanan <i>Weekend Service</i> untuk meningkatkan Pelayanan publik sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima sebagai bentuk Melayani.</p> <p>Membuat media Brosur Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai</p>

				<p>3.1.3 Saya akan mempersiapkan design brosur dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>3.1.4 Saya akan bertindak proaktif dalam mempersiapkan design pembuatan brosur sebagai nilai wujud Adaptif;</p> <p>3.1.5 Saya akan meminta bantuan pegawai di kantor dalam mempersiapkan design brosur untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>	<p>pemahaman masyarakat dalam memahami ketentuan dan syarat serta dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>	<p>bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas sebagai bentuk Profesional.</p> <p>Bertanggung jawab penuh dalam membuat media Brosur Layanan <i>Weekend Service</i> untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima sebagai bentuk Terpercaya.</p>
		3.2 Melakukan Pembuatan dan Pencetakan brosur Layanan <i>Weekend Service</i>	Media Brosur Layanan <i>Weekend Service</i>	<p>3.2.1 Saya akan membuat dan mencetak brosur untuk menerapkan pelayanan publik yang prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>3.2.2 Saya akan bertanggung jawab atas pembuatan dan pencetakan brosur sebagai wujud nilai Akuntabel;</p>		

				<p>3.2.3 Saya akan terus mencari dan mengembangkan kualitas diri dalam pembuatan brosur agar menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>3.2.4 Saya akan meminta bantuan ke took percetakan dalam proses pencetakan brosur sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>3.2.5 Saya akan menjaga nama baik Instansi dalam pembuatan brosur sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>3.2.6 Saya akan bersikap proaktif dalam pembuatan dan pencetakan brosur sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>3.2.7 Saya akan membangun kerjasama dengan toko percetakan dalam pencetakan brosur yang telah dibuat sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>	
--	--	--	--	---	--

		3.3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur yang telah dicetak	Tanggapan mentor terhadap brosur Layanan Weekend Service	<p>3.3.1 Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan untuk melaporkan hasil cetakan brosur sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>3.3.2 Saya akan bertanggung jawab atas pencetakan brosur yang telah dibuat sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>3.3.3 Saya akan diskusi dengan Mentor membahas hasil standing banner dan brosur yang telah di cetak dengan saling menghargai pendapat sebagai wujud nilai Harmonis;</p>		
4.	Melakukan pembuatan video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan tema video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	Masukan dari Mentor mengenai tema video yang akan dibuat	<p>4.1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>4.1.2 Dengan melakukan konsultasi tentu untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p>	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu <i>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i> dengan menggunakan	Aparatur Sipil Negara dengan video yang dibuat mendukung masyarakat mengenai prosedur, ketentuan, syarat, dan ketepatan waktu

				<p>sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>4.1.3 Agar kegiatan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik maka dilakukan konsultasi tentu untuk mendapat arahan mengenai tema video yang akan dibuat sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>4.1.4 Menghargai masukan dari mentor terkait tema video yang akan dibuat wujud nilai Harmonis;</p> <p>4.1.5 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapat pengarahan terkait tema video yang akan dibuat sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>	platform digital yang digemari semua kalangan	<p>serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi sebagai bentuk Melayani dan Profesional;</p> <p>Aparatur Sipil Negara dengan video yang dibuat, melayani dengan menjelaskan prosedur, ketentuan, syarat, dan ketepatan waktu, bersikap sopan dan ramah serta dapat dipercaya dan diandalkan sebagai bentuk Melayani dan Terpercaya.</p>
		4.2 Melakukan Pembuatan Video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	Video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	4.2.1 Dengan adanya pembuatan video tentu sudah siap untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai		

				<p>wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>4.2.2 Saya akan bertanggung jawab atas video yang akan dibuat sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>4.2.3 Saya akan terus mengembangkan kreativitas dalam pembuatan video sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>4.2.4 Saya akan membuat video dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>4.2.5 Saya akan membuat video video dengan meminta bantuan rekan kerja sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>		
		4.3 Melaporkan hasil video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> kepada Mentor	Tanggapan Mentor terhadap video yang dibuat	<p>4.3.1 Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan untuk melaporkan hasil video sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>4.3.2 Saya akan diskusi dengan Mentor membahas hasil video yang telah di buat dengan saling menghargai</p>		

				<p>pendapat sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>4.3.3 Saya akan berkonsultasi kepada Mentor atas hasil video yang telah dibuat dan diupload ke Sosial Media kantor dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>4.3.4 Saya akan bersikap proaktif untuk membagikan video yang telah dibuat dan diupload ke akun Sosial Media sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>4.3.5 Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk berkontribusi dalam proses penyelesaian video sehingga menghasilkan yang terbaik sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>		
5	Melakukan Pembagian Brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend Service</i>	5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan Pembagian brosur dan Informasi Digital	Adanya masukan dari mentor terkait pelaksanaan Pembagian brosur dan Informasi Digital	5.1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan ;	Dengan melakukan Pembagian Brosur dan Informasi Digital	Dengan melakukan Pembagian Brosur dan Informasi Digital

		Layanan <i>Weekend Service</i>	Layanan <i>Weekend Service</i>	<p>5.1.2 Dengan melakukan konsultasi tentu untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>5.1.3 Agar kegiatan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik maka dilakukan konsultasi tentu untuk mendapat arahan mengenai pelaksanaan pembagian brosur dan informasi digital sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>5.1.4 Menghargai masukan dari mentor terkait pelaksanaan pembagian brosur dan informasi digital sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>5.1.5 Dengan melakukan pembagian brosur dan informasi digital maka terwujudlah nilai berorientasi pelayanan suatu instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p>	<p>Layanan <i>Weekend Service</i> akan mendukung terwujudnya salah satu misi kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing. Hal ini dilakukan demi mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p>Layanan <i>Weekend Service</i> merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu melayani sebagai upaya dalam memberikan Pelayanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk Melayani;</p> <p>Dengan melakukan Pembagian Brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend</i></p>
--	--	--------------------------------	--------------------------------	--	--	--

			<p>5.1.6 Dengan melakukan konsultasi merupakan bentuk sikap proaktif sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>5.1.7 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapat pengarahan terkait pelaksanaan pembagian brosur dan informasi digital sebagai wujud nilai Kolaboratif;</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>	<p><i>Service</i> merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu profesionalisme dilakukan dengan cara bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk bekerja cepat dan tuntas sehingga mendapat nilai tambah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai bentuk Profesional;</p> <p>Dengan melakukan Pembagian Brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend</i></p>
	5.2 Melakukan pembagian brosur Layanan <i>Weekend Service</i> Kepada masyarakat	Brosur telah dibagikan kepada masyarakat	<p>5.2.1 Saya akan membagikan brosur kepada masyarakat khususnya di Kabupaten Gowa dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>5.2.2 Saya akan membagikan brosur dengan jujur dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>5.2.3 Saya akan meminta bantuan rekan kerja</p>		

				<p>dalam kegiatan pembagian brosur kepada masyarakat dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>5.2.4 Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dan saling menghargai apapun latar belakangnya saat melakukan pembagian brosur ke masyarakat sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>5.2.5 Saya akan melakukan pembagian brosur ke masyarakat dengan tetap menjaga sikap dan menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>5.2.6 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam kegiatan turun langsung membagikan brosur ke masyarakat sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>5.2.7 Saya akan meminta bantuan rekan kerja</p>		<p><i>Service</i> merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap memegang teguh kode etik sebagai bentuk nilai Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>untuk kegiatan pembagian brosur ke masyarakat demi menghasilkan nilai tambah untuk kantor sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>5.3 Meminta testimoni kepada masyarakat mengenai pelaksanaan pembagian brosur Layanan <i>Weekend Service</i></p>	<p>Testimoni masyarakat mengenai Layanan <i>Weekend Service</i></p>	<p>5.3.1 Meminta testimoni kepada masyarakat dengan tujuan untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan masyarakat hal ini sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>5.3.2 Hasil dari testimoni masyarakat dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>5.3.3 Meminta testimoni kepada masyarakat sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan baik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>5.3.4 Meminta testimoni kepada masyarakat untuk meningkatkan pelayanan sebagai wujud nilai Harmonis;</p>		

				<p>5.3.5 Meminta testimoni kepada masyarakat tentu mengutamakan terwujudnya tujuan pelayanan instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>5.3.6 Meminta testimoni kepada masyarakat dengan memanfaatkan media kantor sebagai wujud nilai adaptif;</p> <p>5.3.7 Meminta testimoni kepada masyarakat salah satu bentuk kolaboratif.</p>		
		5.4 Melakukan penyediaan brosur dan <i>qrcode</i> Layanan <i>Weekend Service</i> di loket informasi	Tersedianya brosur dan <i>Qrcode</i> Layanan <i>Weekend Service</i> di loket informasi	<p>5.4.1 Menyediakan brosur dan <i>qrcode</i> Layanan <i>weekend Service</i> untuk memudahkan masyarakat mendapatkan informasi sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>5.4.2 Menyediakan brosur dan <i>qrcode</i> Layanan <i>Weekend Service</i> di loket informasi dengan bertanggung jawab atas informasi yang dibagikan sebagai wujud nilai Akuntabel;</p>		

				<p>5.4.3 Menyediakan brosur dan <i>qrcode</i> di loket informasi salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>5.4.4 Menyediakan brosur dan <i>qrcode</i> di loket informasi untuk mewujudkan tujuan pelayanan instansi yang berdampak pada nama baik instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>5.4.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam menyediakan brosur dan <i>qrcode</i> di loket informasi sebagai wujud nilai Adaptif;</p>		
		5.5 Mengupload video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> ke Sistem Informasi dan Akun Youtube Kantor	Tersedianya video informasi Layanan <i>Weekend Service</i> pada Sistem Informasi dan Akun Youtube Kantor	5.5.1 Dengan mengupload video ke sistem informasi dan Akun Youtube Kantor dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan ;		

				<p>5.5.2 Dengan mengupload video ke sistem informasi dan Akun Youtube Kantor dengan penuh rasa tanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>5.5.3 Dengan mengupload video ke sistem informasi dan Akun Youtube Kantor salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>5.5.4 Dengan mengupload video ke sistem informasi dan Akun Youtube Kantor untuk mewujudkan tujuan pelayanan instansi yang berdampak pada nama baik instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>5.5.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam mengupload video ke sistem informasi dan Akun Youtube Kantor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				sebagai wujud nilai Adaptif ;		
		5.6 Mengupload Testimoni masyarakat mengenai Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> ke Sistem Informasi	Tertimoni mengenai Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> pada Sistem Informasi	<p>5.6.1 Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>5.6.2 Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi dengan penuh rasa tanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>5.6.3 Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>5.6.4 Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi untuk mewujudkan tujuan pelayanan instansi yang</p>		

				berdampak pada nama baik instansi sebagai wujud nilai Loyal ;		
				5.6.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam mengupload testimoni ke sistem informasi sebagai wujud nilai Adaptif ;		
		5.7 Melakukan penyebaran Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> melalui media sosial kantor	Sistem Informasi mengenai Layanan <i>Weekend Service</i> siap diakses	5.7.1 Melakukan penyebaran Sistem Informasi sebagai bentuk untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai nilai wujud dari Berorientasi Pelayanan ;		
				5.7.2 Melakukan penyebaran Sistem Informasi dengan informasi yang akurat salah satu bentuk melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai nilai wujud dari Akuntabel ;		
				5.7.3 Melakukan penyebaran Sistem Informasi dengan kualitas terbaik sebagai nilai wujud dari Kompeten ;		

				<p>5.7.4 Melakukan penyebaran Sistem Informasi untuk meningkatkan pelayanan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai nilai wujud dari Harmonis;</p> <p>5.7.5 Melakukan penyebaran Sistem Informasi tentu mengutamakan terwujudnya tujuan pelayanan instansi sebagai nilai wujud dari Loyal;</p> <p>5.7.6 Melakukan penyebaran Sistem Informasi dengan memanfaatkan sosial media kantor pertanahan sebagai bentuk sikap proaktif sebagai nilai wujud dari Adaptif;</p> <p>5.7.7 Melakukan penyebaran Sistem Informasi demi terciptanya pelayanan yang baik yang tentunya untuk mewujudkan tujuan inovasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sebagai nilai wujud</p>	
--	--	--	--	--	--

				dari sebagai nilai wujud dari Kolaboratif ;		
6.	Melakukan Evaluasi dan Penyelesaian Aktualisasi	6.1 Melakukan Evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	Hasil pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	<p>6.1.1 Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>6.1.2 Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>6.1.3 Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> untuk meningkatkan pelayanan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis;</p>	Dengan melakukan pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> akan mendukung terwujudnya salah satu misi kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing. Hal ini dilakukan demi mewujudkan	Dengan melakukan pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu melayani sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

			<p>6.1.4 Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> tentu mengutamakan terwujudnya tujuan pelayanan instansi yang berdampak pada nama baik instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>6.1.5 Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> dengan melakukan kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja demi terciptanya pelayanan yang baik yang tentunya untuk mewujudkan tujuan inovasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sebagai wujud nilai Kolaboratif;</p>	<p>visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "<i>Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</i>".</p>	<p>sebagai bentuk Melayani.</p> <p>Dengan melakukan pelaksanaan informasi layanan <i>Weekend Service</i> merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu profesionalisme dilakukan dengan cara bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk bekerja cepat dan tuntas sehingga mendapat nilai tambah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan</p>
	6.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	Tanggapan dari Mentor mengenai pelaksanaan informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	6.2.1 Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan dan ramah dalam meminta masukan terhadap evaluasi dari pelaksanaan Informasi		

				<p>Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai wujud Berorientasi Pelayanan;</p> <p>6.2.2 Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>6.2.3 Saya akan terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dari evaluasi dari pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>6.2.4 Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dalam berkonsultasi dengan Mentor sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>6.2.5 Saya akan menjaga nama baik Instansi dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud nilai Loyal;</p>		<p>sebagai bentuk Profesional.</p> <p>Dengan melakukan pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend service</i> merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap memegang teguh kode etik sebagai bentuk Terpercaya.</p>
		6.3 Melakukan pengumpulan	<i>Evidence</i> dan dokumentasi	6.3.1 Saya akan mengumpulkan <i>evidence</i>		

		<p><i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>	<p>pelaksanaan <i>Weekend Service</i></p>	<p>dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>6.3.2 Saya akan terus meningkatkan kreativitas dalam mengumpulkan dokumen pelaksanaan kegiatan aktualisas sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>6.3.3 Saya akan menjaga nama baik Instansi dan rahasia Negara dalam mengumpulkan dokumentasi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>6.3.4 Saya akan antusias mencatat hal penting yang akan di gunakan dalam pengumpulan dokumentasi sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>6.3.5 Saya akan terbuka dalam mengumpulkan dokumentasi laporan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah bagi kantor</p>		
--	--	---	---	---	--	--

				sebagai wujud nilai Kolaboratif.		
		6.4 Penyelesaian dan penyiapan laporan aktualisasi	Laporan Aktualisasi siap disusun	<p>6.4.1 Dengan melakukan penyelesaian dan penyiapan laporan sebagai bentuk sikap melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>6.4.2 Penyiapan laporan dalam suatu rancangan aktualisasi hasil dari kegiatan yang telah dilakukan sebagai pertanggung jawaban ini sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>6.4.3 Dengan melakukan penyelesaian dan penyiapan laporan kegiatan sebagai bentuk kepedulian terhadap data kinerja pelayanan ini sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>6.4.4 Melaksanakan tugas dengan baik untuk kepentingan dari instansi ini sebagai wujud nilai Loyal.</p>		

E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Nilai Habituasi							Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1.	Mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i>									
	1.1	Menganalisis materi Layanan <i>Weekend Service</i>	1		1	1	1	1		5
	1.2	Mengklasifikasikan materi Layanan <i>Weekend Service</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hasil klasifikasi materi Layanan <i>Weekend Service</i>	1	1	1	1	1		1	6
2.	Melakukan Pembuatan Sistem Informasi dan <i>Qrcode</i> Layanan <i>Weekend Service</i>									
	2.1	Melakukan penyiapan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	1	1	1	1	1		1	6
	2.2	Melakukan pembuatan Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.3	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.4	Melakukan Pembuatan dan Pencetakan <i>QrCode</i> Layanan <i>Weekend Service</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan Pembuatan brosur Layanan <i>Weekend Service</i>									
	3.1	Melakukan penyiapan design brosur Layanan <i>Weekend Service</i>	1			1	1	1	1	5
	3.2	Melakukan pembuatan dan pencetakan brosur Layanan <i>Weekend Service</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.3	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur yang telah di cetak	1	1		1				3

4.	Melakukan Pembuatan Video Informasi Layanan Weekend Service								
	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan tema video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	1	1	1	1			1	5
	4.2 Melakukan pembuatan video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	1	1	1		1		1	5
	4.3 Melaporkan hasil video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> kepada Mentor	1			1	1	1	1	5
5.	Melakukan Pembagian Brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend Service</i>								
	5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan Penyebaran brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend Service</i>	1	1	1	1			1	5
	5.2 Melakukan pembagian brosur layanan <i>Weekend Service</i> kepada masyarakat	1	1	1	1	1	1	1	7
	5.3 Meminta testimoni kepada masyarakat mengenai pelaksanaan penyebaran brosur Layanan <i>Weekend Service</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	5.4 Melakukan penyediaan brosur dan <i>qrcode</i> informasi Layanan <i>Weekend Service</i> di loket informasi	1	1	1		1	1		5
	5.5 Mengupload video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> ke Sistem Informasi dan akun Youtube Kantor	1	1	1		1	1		5
	5.6 Mengupload Testimoni masyarakat mengenai Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> ke Sistem Informasi	1	1	1		1	1		5
	5.7 Melakukan penyebaran Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> melalui media sosial kantor	1	1	1	1	1	1	1	7

6.	Melakukan Evaluasi dan Penyelesaian Kegiatan Aktualisasi								
	6.1 Melakukan evaluasi mengenai Pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	1		1	1	1		1	5
	6.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi mengenai Pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	1	1	1	1	1			5
	6.3 Melakukan pengumpulan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1	1		1	1	1	5
	6.4 Penyelesaian dan penyiapan laporan aktualisasi	1	1		1	1		1	5
Jumlah		23	20	20	19	21	15	18	136

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.6 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	Mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i>	■	■	■	■	■						■	■					■	■						■	■					
2	Melakukan pembuatan Sistem Informasi mengenai Layanan <i>Weekend Service</i>				■	■	■	■	■	■	■	■						■	■						■	■					
3	Melakukan pembuatan brosur mengenai Layanan <i>Weekend Service</i>				■	■						■	■					■	■						■	■					
4	Melakukan pembuatan video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i>				■	■										■	■	■	■	■					■	■					
5	Melakukan Pembagian Brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend Service</i>				■	■												■	■	■	■	■	■		■	■					
6	Evaluasi dan Penyelesaian Kegiatan Aktualisasi				■	■												■	■					■	■		■	■	■	■	

Keterangan :

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

- Warna Biru = Hari Kerja
- Warna Merah = Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role model adalah seorang yang menjadi panutan atau menjadi contoh dari segi intelegensi, sikap perilaku maupun kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model merupakan ASN yang menunjukkan nilai-nilai berAKHLAK di lingkungan pekerjaan.



Gambar 3.1 Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, peserta melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Peserta melihat profesionalitas dari masing-masing PNS maupun PPNPN yang ada.

Role model yang akan peserta angkat dalam pesertaaan laporan ini adalah Ibu Andi Santi, S.E. Beliau adalah kepala Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Alasan peserta menjadikan beliau sebagai role model karena selama menjalankan kegiatan aktualisasi, beliau sangat mendukung dan sangat membantu proses dari pelaksanaan aktualisasi mulai dari kegiatan pertama sampai dengan kegiatan terakhir. Beliau juga sering menanyakan bagaimana perkembangan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penyusunan laporan aktualisasi serta memberikan arahan dan masukan kepada peserta apabila menemukan kendala pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dalam penyusunan laporan aktualisasi sehingga dapat peserta selesaikan sebagaimana mestinya.

Dalam keseharian beliau pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa selalu menerapkan nilai-nilai bela negara. Diantaranya ialah : 1). Cinta tanah air, beliau selalu mengikuti upacara setiap hari dan menggunakan produk-produk dalam negeri seperti menggunakan baju batik. 2). Sadar berbangsa dan bernegara, beliau selalu melaksanakan hak dan kewajibannya sebagai seorang ASN dengan melaksanakan tugas-tugas yang telah diembannya. 3). Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara, beliau selalu mengamalkan nilai-nilai Pancasila salah satunya dengan selalu berdoa sebelum melaksanakan suatu pekerjaan. 4). Rela berkorban Demi Bangsa dan Negara, beliau meluangkan waktu istirahatnya dan pulang lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya. 5). Kemampuan awal bela negara, beliau gemar berolahraga dengan mengikuti senam pagi yang biasa diadakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Selain itu, beliau juga merupakan sosok yang patut dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK ialah sebagai berikut: 1). Berorientasi Pelayanan, beliau selalu bersikap ramah dan sopan kepada setiap pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa. 2). Akuntabel, beliau selalu bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diembannya. 3). Kompeten, beliau selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan selalu membantu orang lain untuk belajar. 4). Harmonis, beliau selalu menghargai perbedaan yang ada dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa seperti perbedaan agama, suku dan lain-lain. 5). Loyal, beliau dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpedoman pada aturan/SOP kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, 6). Adaptif, beliau selalu

memberikan inovasi dan terobosan terbaru pada kantor pertanahan kabupaten gowa utamanya dalam bidang pengadaan tanah. 7). Kolaboratif, beliau selalu bekerjasama dengan pegawai lain dalam melakukan pekerjaan.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Seluruh kegiatan aktualisasi beserta tahapannya dapat diselesaikan sesuai waktu yang direncanakan yaitu mulai tanggal 17 Oktober sampai tanggal 19 November 2022

Kegiatan 1 : Mempelajari Materi Layanan *Weekend Service*

Pelaksanaan Kegiatan mulai tanggal 19 Oktober - 21 Oktober 2022 terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu :

a. Menganalisis Materi Layanan *Weekend Service*

Pada tahap kegiatan ini peserta menganalisis surat edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang loket prioritas pelayanan pertanahan dan program pelayanan pertanahan akhir pekan. Dari kesimpulan surat edaran tersebut peserta membuat sebuah resume.

Output Kegiatan : Resume Materi Layanan *Weekend Service*

https://drive.google.com/file/d/1fI2TQzIHeIW0MALMkp9kBUYU4Xq3e3NC/view?usp=share_link

Waktu Pelaksanaan : 19 Oktober 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.2 Surat Edaran Nomor HK.02/1215/VII/2022 tentang loket prioritas pelayanan pertanahan dan program pelayanan pertanahan akhir pekan

Bukti

Resume Materi Brosur & Informasi Digital

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) telah menyelenggarakan Rapat Kerja Nasional (Rakernas) pada 26-29 Juli 2022 lalu dengan tema "Memperkuat Sinergi dan Inovasi Pelayanan Pertanahan dan Tata Ruang". Dalam Rakernas kali ini dilakukan Launching Program *Weekend Service* atau Pelayanan Tanah Akhir Pekan. Berdasarkan surat edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 menjelaskan bahwa *Weekend Service* merupakan bentuk pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pemilik tanah yang memiliki keterbatasan waktu pada jam kerja sehingga dapat mengurus sendiri tanahnya di akhir pekan Pada hari Sabtu dan Minggu Pukul 09:00 - 14:00 WITA. Layanan *Weekend Service* memberi pelayanan untuk semua jenis permohonan terkhusus untuk pemohon langsung (tanpa kuasa).

Program ini mulai diterapkan pada 107 Kantor Pertanahan dengan frekuensi pelayanan pertanahan yang cukup tinggi. Program ini bertujuan agar memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan pertanahan terbaik. Pada prinsipnya ini merupakan tugas kita dalam melayani masyarakat. Kita harus mampu melayani dengan cepat, responsif, dan tidak boleh menunggu. Seperti yang dikatakan Pak Menteri, kalau bisa mudah kenapa harus dipersulit, kalau bisa lebih cepat kenapa harus diperlambat," terang Kepala Biro Hubungan Masyarakat Kementerian ATR/BPN, Yulia Jaya Nirmawati, Senin (01/08/2022).

Gambar 3.3 Resume Hasil Analisis Surat Edaran Nomor HK.02/1215/VII/2022 tentang loket prioritas pelayanan pertanahan dan program pelayanan pertanahan akhir pekan

b. Mengklasifikasikan Materi Layanan *Weekend Service*

Pada tahap ini peserta mengklasifikasikan informasi Layanan *Weekend Service* hasil resume yang akan dimasukkan kedalam brosur dan informasi digital.

Output Kegiatan : Adanya Hasil Klasifikasi Materi Layanan

Weekend Service

https://drive.google.com/file/d/1_g7gkElr-hLeuzgJ7Kc80JnkXwWSzxEv/view?usp=share_link

Waktu Pelaksanaan : 20 Oktober 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan

Bukti

Klasifikasi Materi Brosur & Informasi Digital

<u>Syarat Layanan</u>	: <u>Pelayanan ini dikhususkan untuk pemohon langsung kecuali untuk Pengambilan sertipikat boleh diwakilkan dengan membawa surat kuasa.</u>
<u>Waktu Pelayanan</u>	: <u>Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa memberikan Pelayanan di Hari Sabtu dan Minggu dimulai pukul 09.00 - 14.00 Wita.</u>
<u>Tujuan Layanan</u>	: <u>Weekend Service merupakan bentuk pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pemilik tanah yang memiliki keterbatasan waktu pada jam kerja sehingga dapat mengurus sendiri tanahnya di akhir pekan.</u>

Gambar 3.4 Hasil Klasifikasi Resume Surat Edaran Nomor HK.02/1215/VII/2022 tentang loket prioritas pelayanan pertanahan dan program pelayanan pertanahan akhir pekan

c. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Mengenai hasil klasifikasi materi Layanan *Weekend Service*

Pada tahap ini peserta melakukan konsultasi dengan mentor yang bertujuan agar rancangan aktualisasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan waktu yang diperkirakan dan mendapat masukan terkait bahan materi yang akan dimasukkan kedalam pembuatan desain brosur.

Output Kegiatan : Tanggapan dari mentor terkait klasifikasi materi Layanan *Weekend Service*

Waktu Pelaksanaan : 21 Oktober 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan

Adapun masukan dari Mentor terkait hasil klasifikasi materi Layanan *Weekend Service* yaitu agar tetap memperhatikan aturan

yang berlaku dan setelah melakukan pembuatan desain terlebih dahulu melakukan konsultasi kembali.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan Mentor Mengenai hasil klasifikasi Materi Layanan *Weekend Service*

Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Sistem Informasi Layanan *Weekend Service*

Pelaksanaan Kegiatan mulai tanggal 24 Oktober - 28 Oktober 2022 terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu :

a. Melakukan penyiapan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi Layanan *Weekend Service*

Ada beberapa aplikasi yang harus dipersiapkan dalam pembuatan sistem informasi tersebut yaitu Xampp, Sublime Text 3 dan Cms (Content Management System).

Output Kegiatan : Tersedianya aplikasi yang digunakan untuk pembuatan sistem Informasi Layanan *Weekend Service*

Waktu Pelaksanaan : 24 Oktober 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan

- 1) Xampp berfungsi untuk menyimpan file website kedalam hosting local agar bisa dipanggil lewat browser.



Gambar 3.6 Aplikasi Xampp

- 2) Sublime Text 3 berfungsi untuk mengedit tampilan website.



Gambar 3.7 Aplikasi Sublime Text 3

- 3) Wordpress Sebagai sebuah CMS, Wordpress bisa membantu Anda membuat dan mengelola website tanpa *coding*. Anda bisa menata tampilan, menambahkan fitur, dan membuat konten di website dengan mudah. Jadi, cocok untuk digunakan pemula sekalipun



Gambar 3.8 Aplikasi *WordPress*

b. Melakukan pembuatan Sistem Informasi Layanan *Weekend Service*

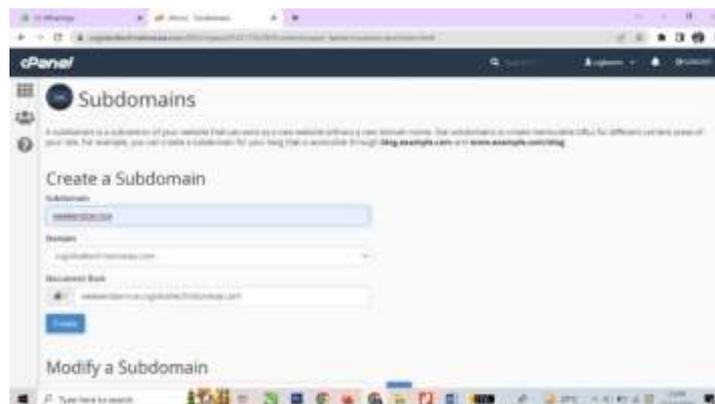
Pada tahapan ini merupakan aktivitas untuk menyalurkan atau membagikan informasi yang diperoleh dari resume surat edaran menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional yang akan disampaikan oleh masyarakat. Sistem Informasi ini bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi terkait Layanan *Weekend Service* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Output Kegiatan : Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* dapat diakses melalui link

<https://weekendservice.cvglobaltechindonesia.com/>

Waktu Pelaksanaan : 25 Oktober 2022 – 26 Oktober 2022.

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.9 Pembuatan Sub Domain Sistem Informasi Layanan *Weekend Service*



Gambar 3.10 Pembuatan Sistem Informasi Layanan *Weekend Service*

Bukti



Gambar 3.11 Hasil Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* yang telah dibuat

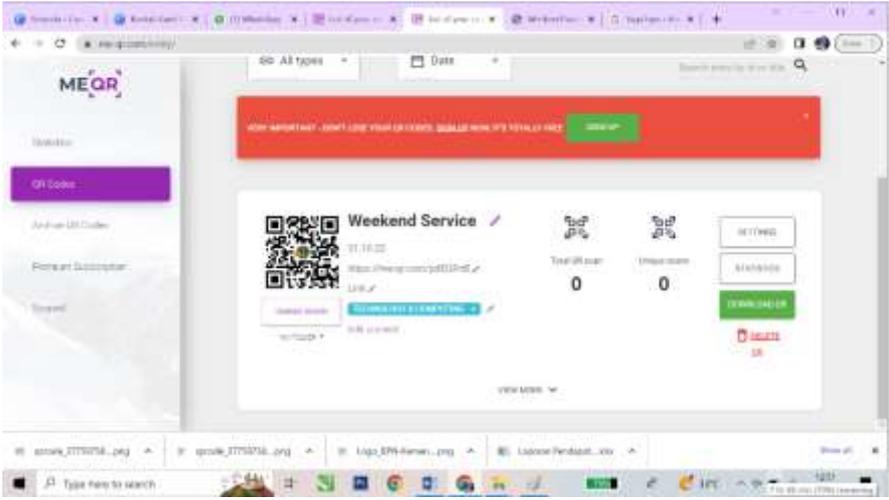
c. Melakukan pembuatan dan pencetakan *Qrcode* Layanan *Weekend Service*

Pada tahapan ini peserta melakukan pembuatan *Qrcode* melalui link <http://me-qr.com/entry/> yang akan dipublikasikan pada media sosial kantor.

Output Kegiatan : *Qrcode* dalam bentuk sticker

Waktu Pelaksanaan : 27 Oktober 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.12 Membuat *Qrcode* Layanan Informasi *Weekend Service*



Gambar 3.13 Qrcode Informasi Layanan *Weekend Service*

Bukti



Gambar 3.14 Qrcode Informasi Layanan *Weekend Service* yang sudah dicetak

- d. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* yang telah dibuat

Pada tahap ini peserta melakukan konsultasi dengan mentor selaku kepala Subbagian Tata Usaha. Adapun masukan dari mentor yaitu agar tetap semangat melaksanakan kegiatan aktualisasi dan tetap melaksanakan sesuai agenda kegiatan yang telah direncanakan dan sistem informasi yang telah dibuat semoga dapat memberikan nilai tambah kantor pertanahan kab.Gowa.

Output Kegiatan : Adanya masukan dari mentor terkait Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* yang telah dibuat

Waktu Pelaksanaan : 28 Oktober 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.15 konsultasi dengan mentor terkait Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* yang telah dibuat

Kegiatan 3 : Melakukan Pembuatan brosur Layanan *Weekend Service*

Pelaksanaan Kegiatan mulai tanggal 31 Oktober - 01 November 2022 terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu :

a. Melakukan penyiapan design brosur Layanan *Weekend Service*

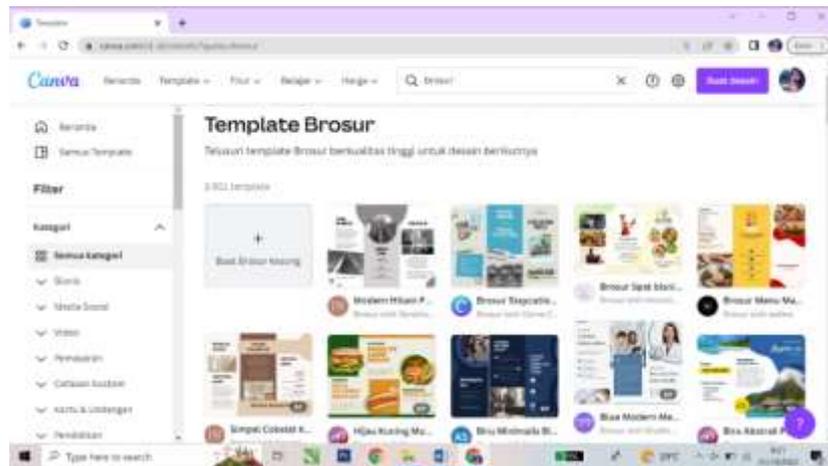
Pada tahap kegiatan ini peserta mencari design brosur yang tersedia pada aplikasi canva.

Output Kegiatan : Design brosur Layanan *Weekend Service*

Template design dapat diakses melalui link https://www.canva.com/id_id/contoh/?query=brosur

Waktu Pelaksanaan : 31 Oktober 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.16 *Template Design Layanan Weekend Service*

b. Melakukan pembuatan dan pencetakan brosur Layanan *Weekend Service*

Pada tahap ini peserta membuat brosur menggunakan aplikasi canva dengan memasukkan klasifikasi informasi yang sudah dibuat sebelumnya dan mencetak brosur tersebut di toko percetakan.

Output Kegiatan : Media Brosur Layanan *Weekend Service*

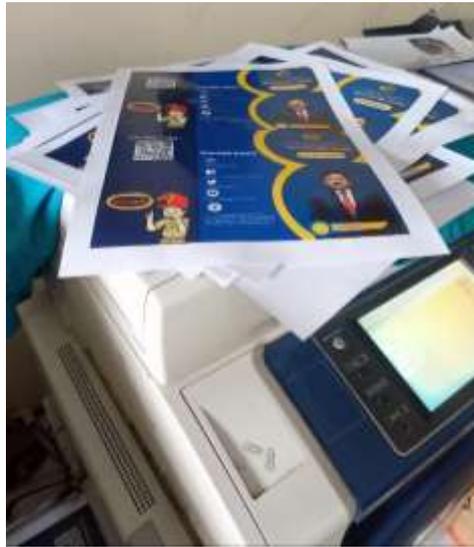
Brosur dapat diakses melalui link
<https://drive.google.com/drive/my-drive>

Waktu Pelaksanaan : 31 Oktober 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.17 Pembuatan brosur Layanan *Weekend Service*



Gambar 3.18 Proses cetak brosur Layanan *Weekend Service*

Bukti



Gambar 3.19 Brosur Layanan *Weekend Service* Tersedia

- c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur yang telah di cetak

Pada tahap ini peserta melakukan konsultasi dengan mentor selaku kepala Subbagian Tata Usaha. Adapun masukan dari mentor yaitu brosur yang telah dibuat sudah sesuai dengan informasi yang tertera pada surat edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang loket prioritas pelayanan pertanahan dan program pelayanan pertanahan akhir pekan.

Output Kegiatan : Tanggapan mentor terhadap brosur Layanan
Weekend Service

Waktu Pelaksanaan : 01 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.20 konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur yang telah di cetak

Kegiatan 4 : Melakukan Pembuatan video informasi Layanan *Weekend Service*

Pelaksanaan Kegiatan mulai tanggal 02 November - 04 November 2022 terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu :

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan tema video Informasi Layanan *Weekend Service*.

Pada tahap ini peserta melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran dalam menentukan tema pembuatan video informasi Layanan *Weekend Service*. Adapun masukan dari mentor adalah dengan membuat video informasi tetap memasukkan poin-poin penting yang terdapat pada surat edaran menteri Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang loket prioritas pelayanan pertanahan dan program pelayanan pertanahan akhir pekan dan videonya terdapat gambar unsur-unsur Pertanahan.

Output Kegiatan : Masukan dari Mentor mengenai tema video yang akan dibuat

Waktu Pelaksanaan : 02 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.21 konsultasi dengan mentor untuk menentukan tema video Informasi Layanan *Weekend Service*

b. Melakukan pembuatan video Informasi Layanan *Weekend Service*

Apabila tema video telah ditentukan maka dilanjut dengan membuat video informasi layanan *weekend service* dengan menggunakan aplikasi canva.

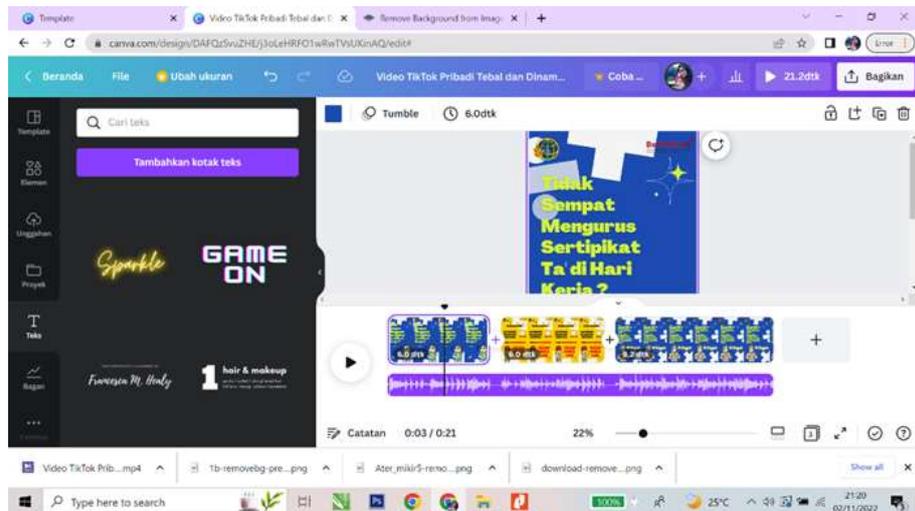
Output Kegiatan : Video Informasi Layanan *Weekend Service*

dapat diakses melalui link

<https://youtube.com/shorts/zEt3g6OQdkA?feature=share>

Waktu Pelaksanaan : 03 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.22 Pembuatan video informasi Layanan *Weekend Service*

c. Melaporkan hasil video Informasi Layanan *Weekend Service* kepada Mentor

Setelah selesai membuat video informasi layanan *weekend service*. Pada tahap kegiatan ini peserta melaporkan hasil video yang telah dibuat kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan video tersebut layak untuk dipublikasikan. Adapun tanggapan mentor video tersebut sudah bagus dan layak untuk dipublikasikan.

Output Kegiatan : Tanggapan Mentor terhadap video yang dibuat

Waktu Pelaksanaan : 04 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.23 Konsultasi dengan mentor terkait hasil video informasi Layanan *Weekend Service* yang telah dibuat

Kegiatan 5 : Melakukan Pembagian Brosur dan Informasi Digital Layanan *Weekend Service*

Pelaksanaan Kegiatan mulai tanggal 07 November - 11 November 2022 terdiri dari 7 tahapan kegiatan yaitu :

a. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan Pembagian brosur dan Informasi Digital Layanan *Weekend Service*

Pada tahap ini peserta meminta arahan kepada Mentor terkait Lokasi pembagian brosur yang akan dilakukan. Adapun masukan dari mentor terkait lokasi pembagian brosur di halaman Mesjid Syekh Yusuf Kabupaten Gowa.

Output Kegiatan : Adanya masukan dari mentor terkait pelaksanaan Penyebaran brosur dan Informasi Digital Layanan *Weekend Service*

Waktu Pelaksanaan : 07 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.24 Konsultasi dengan mentor terkait lokasi pembagian brosur

b. Melakukan pembagian brosur layanan *Weekend Service* kepada masyarakat

Lokasi pembagian brosur ini dilakukan di Halaman Mesjid Syekh Yusuf Gowa. Tujuan dari pembagian brosur ini untuk meningkatkan

kualitas pelayanan dan memudahkan masyarakat mengetahui informasi layanan yang ada di kantor pertanahan kabupaten gowa.

Output Kegiatan : Brosur telah dibagikan kepada masyarakat

Waktu Pelaksanaan : 08 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.25 Pembagian brosur kepada masyarakat

Bukti



Gambar 3.26 Brosur telah sampai kepada masyarakat

- c. Meminta testimoni kepada masyarakat mengenai pelaksanaan pembagian brosur Layanan *Weekend Service*

Selain membagikan brosur, kegiatan ini dilengkapi dengan pengambilan testimoni masyarakat terkait adanya pembagian brosur yang telah dilakukan.

Output Kegiatan : Testimoni masyarakat mengenai Layanan *Weekend Service*. Testimoni dapat diakses melalui link <https://youtu.be/eWJ8Q7JXrG0>

Waktu Pelaksanaan : 08 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.27 Pengambilan testimoni masyarakat

Bukti



Gambar 3.28 testimoni masyarakat mengenai pembagian brosur

d. Melakukan penyediaan brosur dan *Qrcode* Layanan *Weekend Service* di loket informasi

Pada tahap kegiatan ini, brosur dan *qrcode* yang telah dibuat akan disediakan di loket informasi dengan tujuan untuk memudahkan masyarakat mendapatkan informasi Layanan *Weekend Service*.

Output Kegiatan : Tersedianya brosur dan *qrcode* Layanan *Weekend Service* di loket informasi

Waktu Pelaksanaan : 09 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.29 Melakukan penyediaan brosur dan *Qrcode* Layanan *Weekend Service* di loket informasi

Bukti



Gambar 3.30 Tersedianya brosur dan *qrcode* Layanan *Weekend Service* di loket informasi

- e. Mengupload video Informasi Layanan *Weekend Service* ke Sistem Informasi dan Akun Youtube Kantor

Kegiatan ini dilakukan dengan maksud memudahkan masyarakat mendapatkan informasi mengenai Layanan yang sedang berjalan pada kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

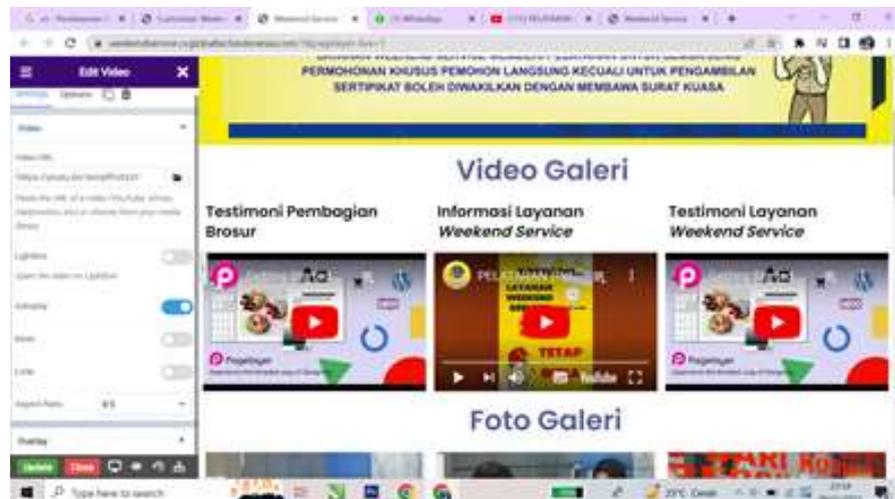
Output Kegiatan : Tersedianya video informasi Layanan *Weekend Service* pada Sistem Informasi dan Akun Youtube Kantor.

Video Informasi layanan *Weekend Service* pada sistem informasi dan akun youtube kantor dapat diakses melalui link

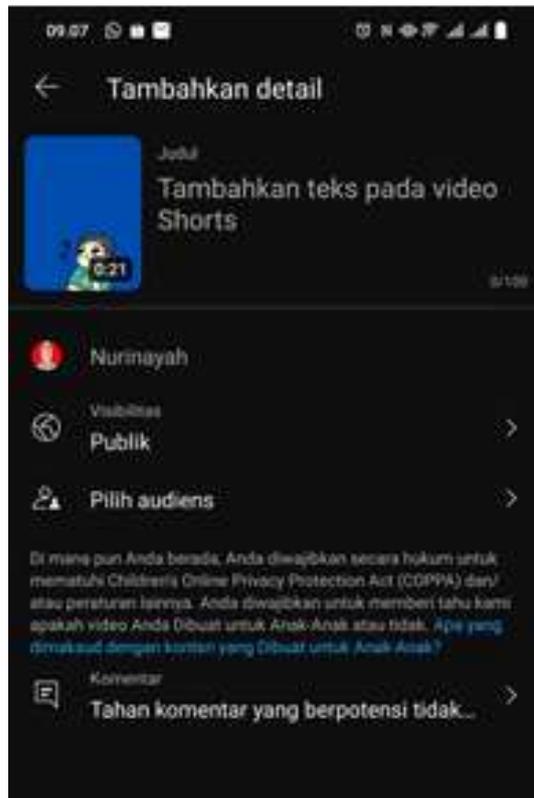
<https://weekendservice.cvglobaltechindonesia.com/> dan <https://youtube.com/shorts/AonptFoXzxY?feature=share>

Waktu Pelaksanaan : 09 November 2022

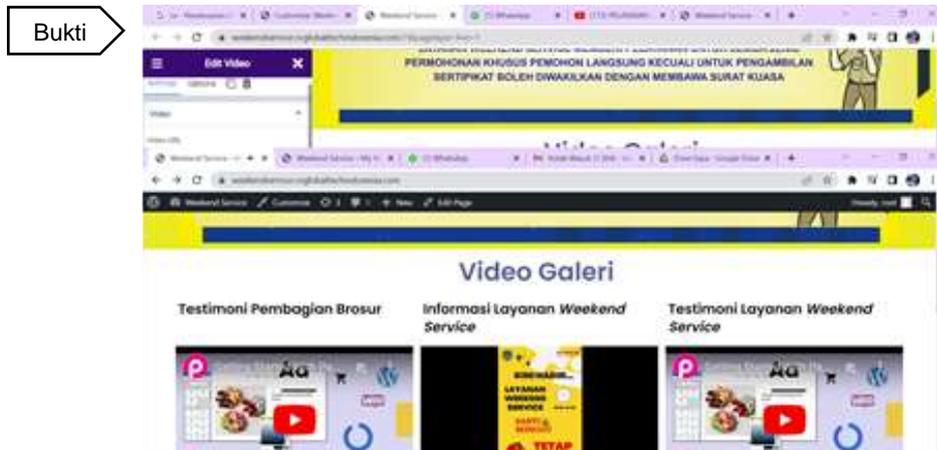
Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.31 Mengupload video informasi layanan *Weekend Service* pada sistem informasi

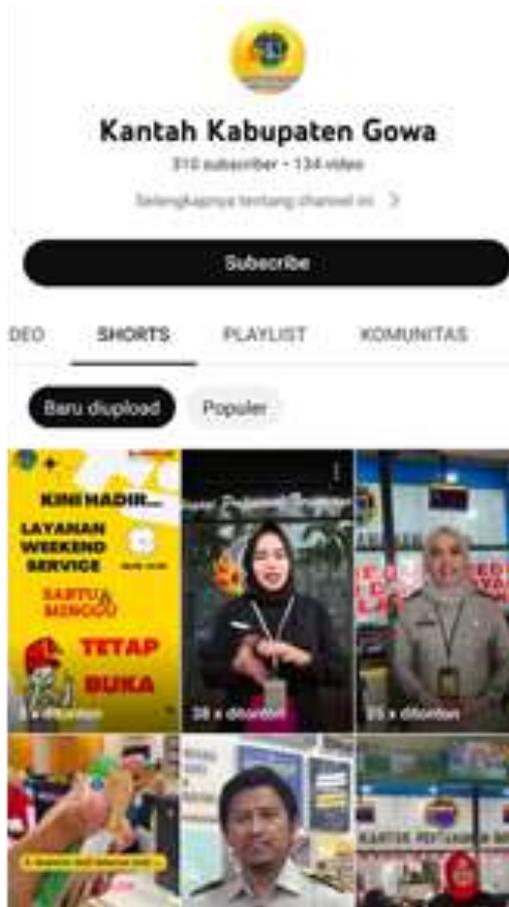


Gambar 3.32 Mengupload video informasi layanan *Weekend Service* pada akun youtube kantor



Gambar 3.33 Tersedianya video informasi layanan *Weekend Service* pada sistem informasi

Bukti



Gambar 3.34 Tersedianya video informasi layanan *Weekend Service* pada akun youtube kantor

- f. Mengupload Testimoni masyarakat mengenai Informasi Layanan *Weekend Service* ke Sistem Informasi

Kegiatan ini dilakukan dengan maksud mengetahui pendapat masyarakat terkait adanya pembagian brosur yang telah dilaksanakan.

Output Kegiatan : Tertimoni mengenai Informasi Layanan *Weekend Service* pada Sistem Informasi.

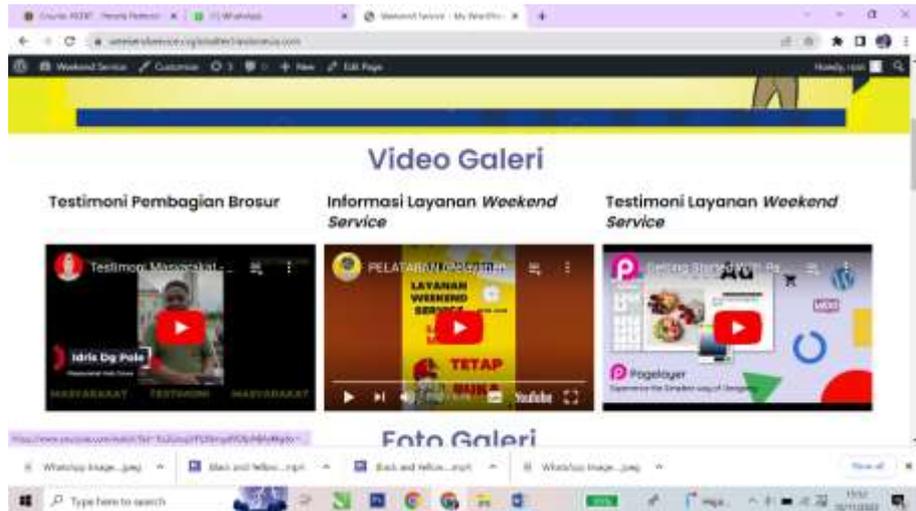
Testimoni dapat diakses melalui link

<https://weekendservice.cvglobaltechindonesia.com/>

Waktu Pelaksanaan : 10 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan

Bukti



Gambar 3.35 Tertimoni pembagian brosur Informasi Layanan *Weekend Service* pada Sistem Informasi

g. Melakukan penyebaran Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* melalui media sosial kantor

Output Kegiatan : Tersedianya Informasi Layanan *Weekend Service* pada media sosial kantor

- 1) Informasi layanan *Weekend Service* pada website kantor dapat diakses melalui link <https://kab-gowa.atrbpn.go.id/berita-pertanahan/detail/12270/layanan-weekend-service>
- 2) Informasi layanan *Weekend Service* pada akun facebook kantor dapat diakses melalui link https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid029rsmh37GWcF_xkGmk1uCogtYVtMJ3FHB_Ljta6bVwcgHbinGauwFEemufB3KqWp7p_ml&id=100069417390484
- 3) Informasi layanan *Weekend Service* pada akun facebook kantor dapat diakses melalui link <https://www.instagram.com/p/CkkPanavDXL/?igshid=MDJmNzVkMjY=>

Waktu Pelaksanaan : 11 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.36 Pembuatan design yang akan diupload pada media sosial kantor

Bukti



Gambar 3.37 Tersedianya informasi layanan *weekend service* pada website kantor

Bukti



Gambar 3.38 Tersedianya informasi layanan *weekend service* pada akun Facebook kantor

Bukti



Gambar 3.39 Tersedianya informasi layanan *weekend service* Pada akun Instagram kantor

Kegiatan 6 : Melakukan Evaluasi dan Penyelesaian Kegiatan Aktualisasi Pelaksanaan Kegiatan mulai tanggal 14 November - 17 November 2022 terdiri dari 4 tahapan kegiatan yaitu :

- a. Melakukan Evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend Service*

Pada tahap kegiatan ini peserta meminta pendapat masyarakat adanya informasi layanan *Weekend Service*. Tujuan kegiatan ini untuk mengetahui informasi yang dipublikasikan apakah sudah sampai pada masyarakat dan saran masyarakat terkait informasi Layanan *Weekend Service*.

Output Kegiatan : Testimoni Layanan *Weekend Service*. Testimoni dapat diakses melalui link <https://youtu.be/HfNFV25mS64>

Waktu Pelaksanaan : 15 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.40 Pengambilan Testimoni Layanan *Weekend Service*

- b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend Service*

Pada tahap kegiatan ini peserta melaporkan hasil pelaksanaan Layanan *Weekend Service* kepada mentor. Tanggapan Mentor adalah pelaksanaan informasi layanan weekend service sudah bagus karena informasi tersebut sudah sampai pada masyarakat dan dengan bertambahnya jumlah pemohon pada hari sabtu dan minggu dapat memberikan nilai tambah pada kantor pertanahan kabupaten Gowa.

Output Kegiatan : Tanggapan Mentor mengenai pelaksanaan informasi Layanan *Weekend Service*

Waktu Pelaksanaan : 15 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.41 Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan informasi Layanan *Weekend Service*

- c. Melakukan pengumpulan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pada tahap kegiatan ini peserta mengumpulkan semua *evidence* dan dokumentasi kegiatan aktualisasi untuk memudahkan dalam penyusunan laporan.

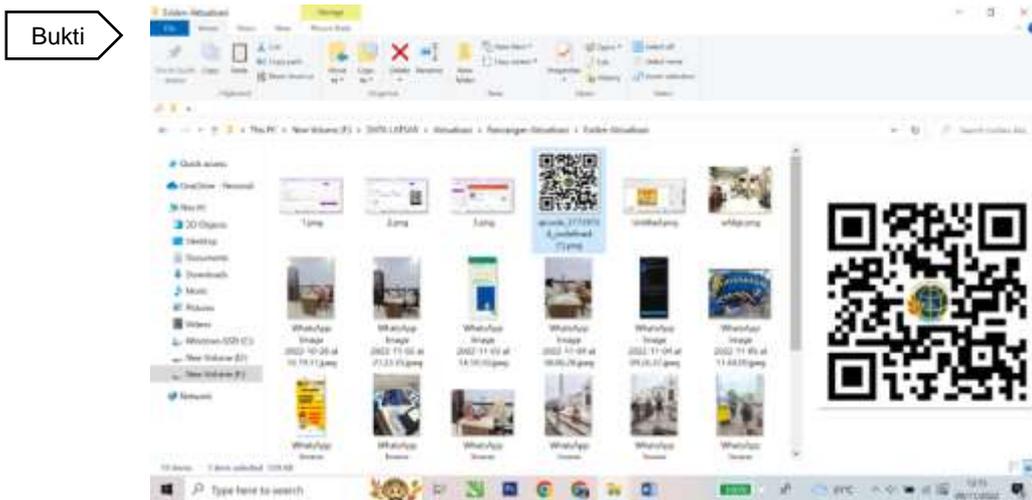
Output Kegiatan : *Evidence* dan dokumentasi pelaksanaan

Informasi layanan *Weekend Service*

https://drive.google.com/drive/folders/1B8Gk5QkkxJLN9eIvRjGoEbcej7Wu9vEr?usp=share_link

Waktu Pelaksanaan : 16 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.42 *Evidence* dan dokumentasi pelaksanaan aktualisasi

- d. Penyelesaian dan Penyiapan Laporan Aktualisasi

Pada tahap kegiatan ini peserta mengumpulkan semua laporan mingguan yang akan dimasukkan kedalam laporan aktualisasi.

Output Kegiatan : Laporan aktualisasi siap disusun

Waktu Pelaksanaan : 17 November 2022

Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.43 Laporan aktualisasi siap disusun

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Uraian Tahapan Kegiatan dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Kegiatan 1 : Mempelajari Materi Layanan *Weekend Service*

Tahapan Kegiatan 1 :

1) Menganalisis Materi Layanan *Weekend Service*

- a) Menganalisis materi Layanan *Weekend Service* mencerminkan sikap langkah awal memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
- b) Menganalisis materi Layanan *Weekend Service* mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab sebagai wujud nilai **Kompeten**;
- c) Menganalisis materi Layanan *Weekend Service* agar proses pendaftaran berjalan dengan lancar hal ini tentu untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai **Harmonis**;
- d) Menganalisis materi Layanan *Weekend Service* sebagai upaya untuk menjadikan pekerjaan lebih baik sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan yang tentunya berdampak pada nama baik instansi hal ini sebagai wujud nilai **Loyal**;

- e) Menganalisis materi Layanan Weekend Service sebagai bentuk sikap proaktif sebagai wujud **Adaptif**.
- 2) Mengklasifikasikan materi layanan *Weekend Service*
- a) Mengklasifikasikan materi Layanan *Weekend Service* mencerminkan sikap langkah awal memahami dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Mengklasifikasikan materi Layanan *Weekend Service* mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**;
 - c) Mengklasifikasikan materi Layanan *Weekend Service* tentu dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - d) Mengklasifikasikan materi Layanan *Weekend Service* agar proses pendaftaran berjalan dengan lancar hal ini tentu untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai **Harmonis**;
 - e) Mengklasifikasikan materi Layanan *Weekend Service* sebagai upaya untuk menjadikan pekerjaan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan yang tentunya berdampak pada nama baik instansi hal ini sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - f) Mengklasifikasikan materi Layanan *Weekend Service* sebagai bentuk sikap proaktif hal ini sebagai wujud nilai **Adaptif**;
 - g) Mengklasifikasikan materi Layanan *Weekend Service* dengan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama sebagai wujud nilai **Kolaboratif**;
- 3) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Mengenai Materi Layanan *Weekend Service*
- a) Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Melakukan konsultasi dengan mentor mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**;

- c) Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan untuk melaksanakan tugas kualitas terbaik sebagai wujud nilai **Kompeten**;
- d) Melakukan konsultasi dengan mentor dengan menghargai masukan yang diberikan sebagai wujud nilai **Harmonis**;
- e) Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya untuk menjadikan kegiatan lebih terarah dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai **Loyal**;
- f) Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Sistem Informasi Layanan
Weekend Service

Tahapan Kegiatan 2 :

- 1) Melakukan penyiapan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan sistem informasi Layanan *Weekend Service*
 - a) Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi mencerminkan sikap langkah awal memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai nilai wujud dari **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab sebagai nilai wujud dari **Akuntabel**;
 - c) Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Sebagai nilai wujud dari **Kompeten**;
 - d) Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai nilai wujud dari **Harmonis**;
 - e) Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi sebagai upaya untuk menjadikan pekerjaan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan

yang tentunya berdampak pada nama baik instansi sebagai nilai wujud dari **Loyal**;

- f) Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi sebagai bentuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama sebagai nilai wujud dari **Kolaboratif**;
- 2) Melakukan pembuatan sistem informasi Layanan *Weekend Service*
- a) Membuat Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* mencerminkan sikap langkah awal memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai nilai wujud dari **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Membuat Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab sebagai nilai wujud dari **Akuntabel**;
 - c) Membuat Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai nilai wujud dari **Kompeten**;
 - d) Membuat Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai nilai wujud dari **Harmonis**;
 - e) Membuat Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* sebagai upaya untuk menjadikan pekerjaan lebih baik sehingga hasilnya juga dipertanggungjawabkan yang tentunya berdampak pada nama baik instansi sebagai nilai wujud dari **Loyal**;
 - f) Membuat Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* dengan memanfaatkan media internet sebagai nilai wujud dari **Adaptif**;
 - g) Membuat Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* sebagai bentuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama sebagai nilai wujud dari **Kolaboratif**;
- 3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sistem informasi Layanan *Weekend Service* yang telah dibuat
- a) Demi menjalankan tugas pelayanan yang baik maka dilakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah sebagai nilai wujud dari **Berorientasi Pelayanan**;

- b) Memanfaatkan fasilitas dengan efektif dan efisien untuk memberikan informasi kepada masyarakat sebagai nilai wujud dari **Akuntabel**;
 - c) Dalam melakukan konsultasi dengan mentor tentu bisa membantu dalam penyempurnaan Sistem Informasi yang tentunya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai nilai wujud dari **Kompeten**;
 - d) Melakukan konsultasi dengan mentor demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai nilai wujud dari **Harmonis**;
 - e) Dengan melakukan konsultasi dengan mentor maka terwujudlah nilai berorientasi pelayanan suatu instansi sebagai penyedia layanan sebagai nilai wujud dari **Loyal**;
 - f) Dengan melakukan konsultasi dengan mentor merupakan bentuk sikap proaktif sebagai nilai wujud dari **Adaptif**;
 - g) Melakukan kerja sama dengan mentor demi terwujudnya tujuan inovasi pelayanan sebagai nilai wujud dari **Kolaboratif**;
- 4) Melakukan pembuatan dan pencetakan *Qrcode Layanan Weekend Service*
- a) Membuat dan mencetak *QrCode Layanan Weekend Service* untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai nilai wujud dari **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Membuat dan mencetak *QrCode Layanan Weekend Service* mencerminkan sikap melaksanakan tanggung jawab sebagai nilai wujud dari **Akuntabel**;
 - c) Membuat dan mencetak *QrCode Layanan Weekend Service* dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai nilai wujud dari **Kompeten**;
 - d) Membuat dan mencetak *QrCode Layanan Weekend Service* untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai nilai wujud dari **Harmonis**;
 - e) Membuat *QrCode Layanan Weekend Service* sebagai upaya untuk menjadikan informasi lebih mudah diakses sehingga memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi

sehingga dapat memberikan nilai tambah pada instansi sebagai nilai wujud dari **Loyal**;

- f) Membuat *QrCode* Layanan *Weekend Service* dengan memanfaatkan media internet sebagai nilai wujud dari **Adaptif**.

Kegiatan 3 : Melakukan pembuatan brosur Layanan *Weekend Service*

Tahapan Kegiatan 3 :

- 1) Melakukan penyiapan design brosur Layanan *Weekend Service*
 - a) Saya akan mempersiapkan design brosur dengan mengutamakan apa yang menjadi kebutuhan masyarakat dalam pembuatan brosur sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Saya akan mempersiapkan design brosur dengan meminta bantuan rekan kerja dan menghargai atas masukan yang diberikan sebagai wujud nilai **Harmonis**;
 - c) Saya akan mempersiapkan design brosur dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - d) Saya akan bertindak proaktif dalam mempersiapkan design pembuatan brosur sebagai nilai wujud **Adaptif**;
 - e) Saya akan meminta bantuan pegawai di kantor dalam mempersiapkan design brosur untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.
- 2) Melakukan pembuatan dan pencetakan brosur Layanan *Weekend Service*
 - a) Saya akan membuat dan mencetak brosur untuk menerapkan pelayanan publik yang prima sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Saya akan bertanggung jawab atas pembuatan dan pencetakan brosur sebagai wujud nilai **Akuntabel**;
 - c) Saya akan terus mencari dan mengembangkan kualitas diri dalam pembuatan brosur agar menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - d) Saya akan meminta bantuan ke toko percetakan dalam proses pencetakan brosur sebagai wujud nilai **Harmonis**;

- e) Saya akan menjaga nama baik Instansi dalam pembuatan brosur sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - f) Saya akan bersikap proaktif dalam pembuatan dan pencetakan brosur sebagai wujud nilai **Adaptif**;
 - g) Saya akan membangun kerjasama dengan toko percetakan dalam pencetakan brosur yang telah dibuat sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.
- 3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur yang telah dicetak
- a) Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan untuk melaporkan hasil cetakan brosur sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Saya akan bertanggung jawab atas pencetakan brosur yang telah dibuat sebagai wujud nilai **Akuntabel**;
 - c) Saya akan terus mengembangkan kreativitas atas saran yang diberikan oleh mentor sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - d) Saya akan diskusi dengan Mentor membahas brosur yang telah di cetak dengan saling menghargai pendapat sebagai wujud nilai **Harmonis**;
 - e) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapat saran atau tanggapan terkait brosur yang telah dicetak sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

Kegiatan 4 : Melakukan pembuatan video informasi Layanan *Weekend Service*

Tahapan Kegiatan 4 :

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan tema video informasi Layanan *Weekend Service*
 - a) Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Dengan melakukan konsultasi tentu untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**;

- c) Agar kegiatan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik maka dilakukan konsultasi tentu untuk mendapat arahan mengenai tema video yang akan dibuat sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - d) Menghargai masukan dari mentor terkait tema video yang akan dibuat wujud nilai **Harmonis**;
 - e) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapat pengarahannya terkait tema video yang akan dibuat sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.
- 2) Melakukan pembuatan video informasi Layanan *Weekend Service*
- a) Dengan adanya pembuatan video tentu sudah siap untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Saya akan bertanggung jawab atas video yang akan dibuat sebagai wujud nilai **Akuntabel**;
 - c) Saya akan terus mengembangkan kreativitas dalam pembuatan video sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - d) Saya akan membuat video dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - e) Saya akan membuat video video dengan meminta bantuan rekan kerja sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.
- 3) Melaporkan hasil video informasi Layanan *Weekend Service* kepada mentor
- a) Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan untuk melaporkan hasil video sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Saya akan diskusi dengan Mentor membahas hasil video yang telah di buat dengan saling menghargai pendapat sebagai wujud nilai **Harmonis**;
 - c) Saya akan berkonsultasi kepada Mentor atas hasil video yang telah dibuat dan diupload ke Sosial Media kantor dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai **Loyal**;

- d) Saya akan bersikap proaktif untuk membagikan video yang telah dibuat dan diupload ke akun Sosial Media sebagai wujud nilai **Adaptif**;
- e) Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk berkontribusi dalam proses penyelesaian video sehingga menghasilkan yang terbaik sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

Kegiatan 5 : Melakukan pembagian brosur dan informasi digital Layanan *Weekend Service*

Tahapan Kegiatan 5 :

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan pembagian brosur dan informasi digital Layanan *Weekend Service*
 - a) Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Dengan melakukan konsultasi tentu untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**;
 - c) Agar kegiatan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik maka dilakukan konsultasi tentu untuk mendapat arahan mengenai pelaksanaan pembagian brosur dan informasi digital sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - d) Menghargai masukan dari mentor terkait pelaksanaan pembagian brosur dan informasi digital sebagai wujud nilai **Harmonis**;
 - e) Dengan melakukan pembagian brosur dan informasi digital maka terwujudlah nilai berorientasi pelayanan suatu instansi sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - f) Dengan melakukan konsultasi merupakan sentuk sikap proaktif sebagai wujud nilai **Adaptif**;
 - g) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapat pengarahn terkait pelaksanaan pembagian brosur dan informasi digital sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.
- 2) Melakukan pembagian brosur Layanan *Weekend Service* kepada masyarakat

- a) Saya akan membagikan brosur kepada masyarakat khususnya di Kabupaten Gowa dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Saya akan membagikan brosur dengan jujur dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud nilai **Akuntabel**;
 - c) Saya akan meminta bantuan rekan kerja dalam kegiatan pembagian brosur kepada masyarakat dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - d) Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dan saling menghargai apapun latar belakangnya saat melakukan pembagian brosur ke masyarakat sebagai wujud nilai **Harmonis**;
 - e) Saya akan melakukan pembagian brosur ke masyarakat dengan tetap menjaga sikap dan menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - f) Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam kegiatan turun langsung membagikan brosur ke masyarakat sebagai wujud nilai **Adaptif**;
 - g) Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk kegiatan pembagian brosur ke masyarakat demi menghasilkan nilai tambah untuk kantor sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.
- 3) Meminta testimoni kepada masyarakat mengenai pelaksanaan pembagian brosur Layanan *Weekend Service*
- a) Meminta testimoni kepada masyarakat dengan tujuan untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan masyarakat hal ini sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Hasil dari testimoni masyarakat dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai **Akuntabel**;
 - c) Meminta testimoni kepada masyarakat sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan baik sebagai wujud nilai **Kompeten**;

- d) Meminta testimoni kepada masyarakat untuk meningkatkan pelayanan sebagai wujud nilai **Harmonis**;
 - e) Meminta testimoni kepada masyarakat tentu mengutamakan terwujudnya tujuan pelayanan instansi sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - f) Meminta testimoni kepada masyarakat dengan memanfaatkan media kantor sebagai wujud nilai **adaptif**;
 - g) Meminta testimoni kepada masyarakat salah satu bentuk **kolaboratif**.
- 4) Melakukan penyediaan brosur dan *qrcode* Layanan *weekend Service* di loket informasi
- a) Menyediakan brosur dan *qrcode* Layanan *weekend Service* untuk memudahkan masyarakat mendapatkan informasi sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Menyediakan brosur dan *qrcode* Layanan *Weekend Service* di loket informasi dengan bertanggung jawab atas informasi yang dibagikan sebagai wujud nilai **Akuntabel**;
 - c) Menyediakan brosur dan *qrcode* diloket informasi salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - d) Menyediakan brosur dan *qrcode* diloket informasi untuk mewujudkan tujuan pelayanan instansi yang berdampak pada nama baik instansi sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - e) Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam menyediakan brosur dan *qrcode* di loket informasi sebagai wujud nilai **Adaptif**;
- 5) Mengupload video informasi Layanan *Weekend Service* ke sistem informasi dan akun youtube kantor
- a) Dengan mengupload video ke sistem informasi dan Akun Youtube Kantor dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Dengan mengupload video ke sistem informasi dan Akun Youtube Kantor dengan penuh rasa tanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai **Akuntabel**;

- c) Dengan mengupload video ke sistem informasi dan Akun Youtube Kantor salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - d) Dengan mengupload video ke akun youtube kantor dapat meningkatkan pelayanan masyarakat sebagai wujud nilai **Harmonis**;
 - e) Dengan mengupload video ke sistem informasi dan Akun Youtube Kantor untuk mewujudkan tujuan pelayanan instansi yang berdampak pada nama baik instansi sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - f) Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam mengupload video ke sistem informasi dan Akun Youtube Kantor sebagai wujud nilai **Adaptif**;
 - g) Bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengupload video ke akun youtube kantor sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.
- 6) Mengupload testimoni masyarakat mengenai informasi Layanan *Weekend Service* ke sistem informasi
- a) Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi dengan penuh rasa tanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai **Akuntabel**;
 - c) Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - d) Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi untuk mewujudkan tujuan pelayanan instansi yang berdampak pada nama baik instansi sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - e) Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam mengupload testimoni ke sistem informasi sebagai wujud nilai **Adaptif**.
- 7) Melakukan penyebaran sistem informasi Layanan *Weekend Service* melalui media sosial kantor

- a) Melakukan penyebaran Sistem Informasi sebagai bentuk untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai nilai wujud dari **Berorientasi Pelayanan**;
- b) Melakukan penyebaran Sistem Informasi dengan informasi yang akurat salah satu bentuk melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai nilai wujud dari **Akuntabel**;
- c) Melakukan penyebaran Sistem Informasi dengan kualitas terbaik sebagai nilai wujud dari **Kompeten**;
- d) Melakukan penyebaran Sistem Informasi untuk meningkatkan pelayanan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai nilai wujud dari **Harmonis**;
- e) Melakukan penyebaran Sistem Informasi tentu mengutamakan terwujudnya tujuan pelayanan instansi sebagai nilai wujud dari **Loyal**;
- f) Melakukan penyebaran Sistem Informasi dengan memanfaatkan sosial media kantor pertanahan sebagai bentuk sikap proaktif sebagai nilai wujud dari **Adaptif**;
- g) Melakukan penyebaran Sistem Informasi demi terciptanya pelayanan yang baik yang tentunya untuk mewujudkan tujuan inovasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sebagai nilai wujud dari sebagai nilai wujud dari **Kolaboratif**.

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi dan penyelesaian kegiatan aktualisasi

Tahapan Kegiatan 6 :

- 1) Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan evaluasi Layanan *Weekend Service*
 - a) Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend Service* sebagai bentuk untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend Service* sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai **Kompeten**;

- c) Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend Service* untuk meningkatkan pelayanan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai **Harmonis**;
 - d) Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend Service* tentu mengutamakan terwujudnya tujuan pelayanan instansi yang berdampak pada nama baik instansi sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - e) Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend Service* dengan melakukan kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja demi terciptanya pelayanan yang baik yang tentunya untuk mewujudkan tujuan inovasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.
- 2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi mengenai pelaksanaan informasi Layanan *Weekend Service*
- a) Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan dan ramah dalam meminta masukan terhadap evaluasi dari pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend Service* sebagai wujud **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud nilai **Akuntabel**;
 - c) Saya akan terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dari evaluasi dari pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend Service* sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - d) Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dalam berkonsultasi dengan Mentor sebagai wujud nilai **Harmonis**;
 - e) Saya akan menjaga nama baik Instansi dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud nilai **Loyal**.
- 3) Melakukan pengumpulan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- a) Saya akan mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas

kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud nilai **Akuntabel**;

- b) Saya akan terus meningkatkan kreativitas dalam mengumpulkan dokumen pelaksanaan kegiatan aktualisas sebagai wujud nilai **Kompeten**;
 - c) Saya akan menjaga nama baik Instansi dan rahasia Negara dalam mengumpulkan dokumentasi sebagai wujud nilai **Loyal**;
 - d) Saya akan antusias mencatat hal penting yang akan di gunakan dalam pengumpulan dokumentasi sebagai wujud nilai **Adaptif**;
 - e) Saya akan terbuka dalam mengumpulkan dokumentasi laporan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah bagi kantor sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.
- 4) Penyelesaian dan penyiapan laporan aktualisasi
- a) Dengan melakukan penyelesaian dan penyiapan laporan sebagai bentuk sikap melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;
 - b) Penyiapan laporan dalam suatu rancangan aktualisasi hasil dari kegiatan yang telah dilakukan sebagai pertanggung jawaban ini sebagai wujud nilai **Akuntabel**;
 - c) Dengan melakukan penyelesaian dan penyiapan laporan kegiatan sebagai bentuk kepedulian terhadap data kinerja pelayanan ini sebagai wujud nilai **Harmonis**;
 - d) Melaksanakan tugas dengan baik untuk kepentingan dari instansi ini sebagai wujud nilai **Loyal**.

b. Kontribusi Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Kementerian

Kegiatan 1 : Mempelajari Materi Layanan *Weekend Service*

Dengan mempelajari Materi Layanan *Weekend Service* merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani** sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.

Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Sistem Informasi Layanan

Weekend Service

Dalam membuat Sistem Informasi Layanan *Weekend service* merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu **Profesional** sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.

Kegiatan 3 : Melakukan pembuatan brosur Layanan *Weekend Service*
Membuat media Brosur Layanan *Weekend Service* untuk meningkatkan Pelayanan publik sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima sebagai bentuk **Melayani**.

Kegiatan 4 : Melakukan pembuatan video informasi Layanan *Weekend Service*

Aparatur Sipil Negara dengan video yang dibuat mengedukasi masyarakat mengenai prosedur, ketentuan, syarat, dan ketepatan waktu serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi sebagai bentuk **Melayani** dan **Profesional**;

Kegiatan 5 : Melakukan pembagian brosur dan informasi digital
Layanan Weekend Service

Dengan melakukan Pembagian Brosur dan Informasi Digital Layanan *Weekend Service* merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu melayani sebagai upaya dalam memberikan Pelayanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk **Melayani**;

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi dan penyelesaian kegiatan aktualisasi
Dengan melakukan pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend service* merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak

dengan cara terbaik dan benar dengan tetap memegang teguh kode etik sebagai bentuk **Terpercaya**.

c. Kontribusi Kegiatan terhadap Visi-Misi Kementerian

Kegiatan 1 : Mempelajari Materi Layanan *Weekend Service*

Kegiatan ini mendukung “*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia*”. Dengan memahami materi terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Sistem Informasi Layanan *Weekend Service*

Dengan membuat Sistem Informasi Layanan *Weekend Service* akan mendukung terwujudnya salah satu misi kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing. Hal ini dilakukan demi mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

Kegiatan 3 : Melakukan pembuatan brosur Layanan *Weekend Service*

Kegiatan ini mendukung “*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia*”. Pada kegiatan membuat media Brosur mengenai Layanan *Weekend Service*, mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami ketentuan dan syarat serta dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.

Kegiatan 4 : Melakukan pembuatan video informasi Layanan *Weekend Service*

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu *menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia* dengan menggunakan platform digital yang digemari semua kalangan.

Kegiatan 5 : Melakukan pembagian brosur dan informasi digital Layanan *Weekend Service*

Dengan melakukan Pembagian Brosur dan Informasi Digital Layanan *Weekend Service* akan mendukung terwujudnya salah satu misi kementerian ATR/BPN yaitu *Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing. Hal ini dilakukan demi mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*".

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi dan penyelesaian kegiatan aktualisasi Dengan melakukan pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend Service* akan mendukung terwujudnya salah satu misi kementerian ATR/BPN yaitu *Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing. Hal ini dilakukan demi mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung* Tercapainya: *"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"*.

d. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.1 Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	4	3	3	3	3	7	7	3	3	23	23
2	Akuntabel	2	2	4	4	2	2	2	2	7	7	3	3	20	20
3	Kompeten	3	3	4	4	1	2	2	2	7	7	3	3	20	21
4	Harmonis	3	3	4	4	3	3	2	2	4	6	3	3	19	21
5	Loyal	3	3	4	4	2	2	2	2	6	6	4	4	21	21
6	Adaptif	2	2	3	3	2	2	1	1	6	6	1	1	15	15
7	Kolaboratif	2	2	4	4	2	3	3	3	4	5	3	3	18	20
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		18	18	27	27	15	17	15	15	41	44	20	20	136	141

Kegiatan 1 : Mempelajari Materi Layanan *Weekend Service*

Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Sistem Informasi Layanan *Weekend Service*

Kegiatan 3 : Melakukan Pembuatan Brosur Layanan *Weekend Service*

Kegiatan 4 : Melakukan Pembuatan Video Informasi Layanan *Weekend Service*

Kegiatan 5 : Melakukan Pembagian Brosur dan Informasi Digital Layanan *Weekend Service*

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi dan Penyelesaian Kegiatan Aktualisasi

3. Manfaat Aktualisasi

a. Bagi Peserta

Manfaat aktualisasi ini bagi peserta ialah menambah wawasan pengetahuan peserta terkait informasi Layanan *Weekend Service*. Selain itu peserta dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

b. Bagi Unit Kerja

- 1) Di loket informasi kantor pertanahan kabupaten gowa sudah tersedia brosur Layanan *Weekend Service*.
- 2) Adanya informasi Layanan *Weekend Service* di Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.
- 3) Adanya pembagian brosur Layanan *Weekend Service* dapat memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mewujudkan pelayanan prima.

Untuk lebih jelasnya kemanfaatan aktualisasi bagi unit kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2 Perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi

Indikator Pembeding	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses Penyampaian Layanan <i>Weekend Service</i>	Belum tersedianya brosur Layanan <i>Weekend Service</i> di loket informasi	Tersedianya brosur Layanan <i>Weekend Service</i> di loket informasi
	Belum adanya informasi Layanan <i>Weekend Service</i> di Sosial Media Kantor	Tersedianya informasi Layanan <i>Weekend Service</i> di Sosial Media Kantor
	Belum adanya kegiatan pembagian brosur Layanan <i>Weekend Service</i> kepada masyarakat	adanya kegiatan pembagian brosur Layanan <i>Weekend Service</i> kepada masyarakat
	Kurangnya pemohon yang datang pada hari Sabtu dan Minggu	Meningkatnya pemohon yang datang pada hari Sabtu dan Minggu dapat diakses melalui https://bit.ly/LoketPendaftaranWeekend

c. Bagi Masyarakat

Manfaat aktualisasi ini bagi masyarakat ialah dengan adanya sarana brosur dan informasi digital terkait layanan *Weekend Service* dapat memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi layanan dimanapun dan kapanpun.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang menjadikan motivasi Peserta dalam melaksanakan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

- a. Dukungan dari Kepala Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa Bapak Kamaruddin, S.H., M.H.
- b. Bimbingan, saran dan masukan dari Kepala Subbagian Tata Usaha selaku Mentor Ibu Andi Santi, S.E, selama Peserta menjalankan tahapan demi tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.
- c. Kerjasama yang baik antar staf di bagian tata usaha selama melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.
- d. Perhatian yang telah diberikan seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat yang Peserta temukan dalam melaksanakan aktualisasi ini yaitu Kurangnya keahlian peserta dalam membuat subdomain untuk sistem informasi Layanan *Weekend Service*. Untuk mengatasi hal tersebut peserta belajar cara subdomain dari youtube dan adanya bantuan dari suami yang memiliki kemampuan dalam hal tersebut sehingga dapat berbagi ilmu untuk membuat dan sekaligus membantu dalam menyelesaikan pembuatan subdomain sistem informasi Layanan *Weekend Service*.

D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut setelah terlaksananya aktualisasi ini yaitu Peserta 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 *weekend service* dengan sarana brosur dan informasi digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Peserta akan selalu memberikan gagasan kreatif terhadap setiap kegiatan aktualisasi. Selanjutnya Peserta 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 3.3 Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Jadwal Kegiatan
1	2	3	4	5
1.	Membuat video informasi Layanan <i>Weekend Service</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan ➤ Akuntabel ➤ Kompeten ➤ Harmonis ➤ Loyal ➤ Adaptif ➤ Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tetap menjaga integritas dan bertanggungjawab melaksanakan nilai-nilai berAKHLAK; 2) Melaksanakan setiap kegiatan dengan ramah, santun dan berpenampilan menarik; 3) Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab; 4) Menerima saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja dalam kegiatan; 5) Tujuan kegiatan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk meningkatkan pelayanan prima. 	Setiap Hari Jum'at
2	Melakukan penyediaan brosur Layanan <i>Weekend Service</i> disertai biaya standar pertanahan di loket informasi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan ➤ Akuntabel ➤ Kompeten ➤ Harmonis ➤ Loyal ➤ Adaptif ➤ Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tetap menjaga integritas dan bertanggungjawab melaksanakan nilai-nilai berAKHLAK; 2) Melaksanakan setiap kegiatan dengan ramah, santun dan berpenampilan menarik; 3) Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab; 4) Menerima saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja dalam kegiatan; 5) Tujuan kegiatan untuk meningkatkan layanan pendaftaran <i>Weekend Service</i> 	Setiap Saat

3	Updating informasi Layanan <i>Weekend Service</i> di Sosial Media Kantor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan ➤ Akuntabel ➤ Kompeten ➤ Harmonis ➤ Loyal ➤ Adaptif ➤ Kolaboratifi 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tetap menjaga integritas dan bertanggungjawab melaksanakan nilai-nilai berAKHLAK; 2) Melaksanakan setiap kegiatan dengan ramah, santun dan berpenampilan menarik; 3) Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab; 4) Menerima saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja dalam kegiatan; 5) Tujuan kegiatan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk meningkatkan pelayanan prima. 	Setiap Saat
---	--	---	---	-------------

Gowa, 17 November 2022

Menyetujui,

Mentor



Andi Santi, S.E
NIP. 19760923 200212 2 001

Peserta Pelatihan



Nurinayah, A.Md
NIP. 19951113 202204 2 003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Penyelesaian isu dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN Pada setiap tahapan kegiatannya sebagai bentuk pembiasaan diri agar dapat memberikan pelayanan publik yang prima.
2. *Output* dari setiap kegiatan aktualisasi telah terlaksana dengan hasil kegiatan berupa tersedianya brosur dan informasi digital.
3. Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendapat dukungan dari para pihak di unit kerja, melainkan juga ditemukan beberapa faktor penghambat yang Peserta 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 efektivitas kinerjanya untuk menyiapkan informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.

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

Fatimah, Elly. dan Irawati, Erna. 2017. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

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

Ferrijana, S., Suhartono, B., dan Mulyanto. 2019. Kesiapsiagaan Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B.H., Dendi, S., Imran, S., Nusa, B.S.P., dan Sejati, T. 2019. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

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

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

Handoko, Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jalis, Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Rizki Amelia, SS, M.Si. 2021. Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, Tri A. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. 2022.
Pedoman Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II
dan Gol. III Tahun 2022. Bogor.

LAMPIRAN

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Nurinayah, A.Md
NIP : 19951113 202204 2 003
Pangkat/Gol : II/C
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Mentor


Andi Suti, S.E

Gowa, 10 Oktober 2022

Yang Menyatakan,


Nurinayah, A.Md

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nurinayah, A.Md
 Nip : 199511132022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Layanan *Weekend Service* melalui Brosur dan Informasi Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Kegiatan 1 : Mempelajari Materi Layanan *Weekend Service*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1 Menganalisis Materi Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>1.2 Mengklasifikasikan Materi Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>1.3 Melakukan Konsultasi dengan Mentor Mengenai Materi Layanan <i>Weekend Service</i></p>	ACC	
<p>Output Kegiatan :</p> <p>1.1 Resume materi Layanan <i>Weekend Service</i> : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) telah menyelenggarakan Rapat Kerja Nasional (Rakernas) pada 26-29 Juli 2022 lalu. Dalam Rakernas kali ini dilakukan Launching Program <i>Weekend Service</i>. Berdasarkan surat edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 menjelaskan bahwa <i>Weekend Service</i> merupakan bentuk pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pemilik tanah yang memiliki keterbatasan waktu pada jam kerja sehingga dapat mengurus sendiri tanahnya di akhir pekan Pada hari Sabtu dan Minggu Pukul 09:00 - 14:00 WITA. Layanan <i>Weekend Service</i> memberi pelayanan untuk semua jenis permohonan terkhusus untuk pemohon langsung (tanpa kuasa) Kecuali untuk Pengambilan sertipikat boleh</p>		

<p>diwakilkan dengan membawa surat kuasa.</p> <p>1.2 Adanya hasil klasifikasi materi Layanan <i>Weekend Service</i> :</p> <p>a) Syarat Layanan : Pelayanan ini dikhususkan untuk pemohon langsung kecuali untuk pengambilan sertipikat boleh diwakilkan dengan membawa surat kuasa.</p> <p>b) Waktu Pelayanan : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa memberikan Pelayanan di Hari Sabtu dan Minggu dimulai pukul 09.00 - 14.00 Wita.</p> <p>c) Tujuan Layanan : <i>Weekend Service</i> merupakan bentuk pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pemilik tanah yang memiliki keterbatasan waktu pada jam kerja sehingga dapat mengurus sendiri tanahnya di akhir pekan.</p> <p>1.3 Tanggapan dari mentor terkait materi Layanan <i>Weekend Service</i></p>		
<p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan : Mata Pelatihan Agenda II Ber-Akhlak</p> <p>a. Mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> mencerminkan sikap langkah awal memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>b. Mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>c. Mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> agar proses pendaftaran berjalan dengan lancar hal ini tentu untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>d. Mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai upaya untuk menjadikan pekerjaan lebih baik sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan yang tentunya berdampak pada nama baik instansi hal ini sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>e. Mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk sikap proaktif sebagai wujud Adaptif.</p>		
<p>Keterkaitan dengan Agenda III : Dengan mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> dengan memanfaatkan media internet bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam melaksanakan tugas sejalan dengan amanat</p>		

<p>f. Saya akan bersikap proaktif dalam pembuatan dan pencetakan brosur sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>g. Saya akan membangun kerjasama dengan toko percetakan dalam pencetakan brosur yang telah dibuat sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
<p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <p>a. Dengan membuat informasi melalui media brosur dapat mempermudah masyarakat untuk mengetahui informasi terkait pelayanan yang terdapat pada kantor sebagai wujud nilai Manajemen ASN;</p> <p>b. Dalam proses pembuatan brosur penulis memanfaatkan template digital sebagai wujud nilai Smart ASN.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan ini mendukung “<i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>”. Pada kegiatan membuat media Brosur mengenai Layanan <i>Weekend Service</i>, mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami ketentuan dan syarat serta dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>a. Membuat media Brosur mengenai Layanan <i>Weekend Service</i> untuk meningkatkan Pelayanan publik sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima sebagai bentuk Melayani.</p> <p>b. Membuat media Brosur mengenai Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas sebagai bentuk Profesional.</p> <p>c. Bertanggung jawab penuh dalam membuat media Brosur mengenai Layanan <i>Weekend Service</i> untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima sebagai bentuk Terpercaya.</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Video Informasi Layanan *Weekend Service*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan tema video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>2.2 Melakukan pembuatan video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>2.3 Melaporkan hasil video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> kepada Mentor</p>		
<p>Output Kegiatan :</p> <p>2.1 Masukan dari Mentor mengenai tema video yang akan dibuat</p> <p>2.2 Video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>2.3 Tanggapan Mentor terhadap video yang dibuat</p>		
<p>Kegiatan Subsansi Mata Pelatihan :</p> <p>Mata Pelatihan Agenda II Ber-Akhlah</p> <p>a. Dengan adanya pembuatan video tentu sudah siap untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>b. Saya akan bertanggung jawab atas video yang akan dibuat sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>c. Saya akan terus mengembangkan kreativitas dalam pembuatan video sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>d. Saya akan membuat video dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>e. Saya akan membuat video video dengan meminta bantuan rekan kerja sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>		

<p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <p>a. Dengan membuat video informasi dapat mempermudah masyarakat untuk mengetahui informasi terkait pelayanan yang terdapat pada kantor sebagai wujud nilai Manajemen ASN;</p> <p>b. Dalam proses pembuatan video penulis memanfaatkan template digital sebagai wujud nilai Smart ASN.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu <i>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i> dengan menggunakan platform digital yang digemari semua kalangan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>a. Aparatur Sipil Negara dengan video yang dibuat mengedukasi masyarakat mengenai prosedur, ketentuan, syarat, dan ketepatan waktu serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi sebagai bentuk Melayani dan Profesional;</p> <p>b. Aparatur Sipil Negara dengan video yang dibuat, melayani dengan menjelaskan prosedur, ketentuan, syarat, dan ketepatan waktu, bersikap sopan dan ramah serta dapat dipercaya dan diandalkan sebagai bentuk Melayani dan Terpercaya.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nurinayah, A.Md
 Nip : 199511132022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Layanan *Weekend Service* melalui Brosur dan Informasi Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Kegiatan 1 : Melakukan Pembuatan brosur mengenai Layanan *Weekend Service*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1 Melakukan penyiapan design brosur Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>1.2 Melakukan pembuatan dan pencetakan brosur Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>1.3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur yang telah di cetak</p>		
<p>Output Kegiatan :</p> <p>1.1 Design brosur Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>1.2 Media Brosur Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>1.3 Tanggapan mentor terhadap brosur Layanan <i>Weekend Service</i></p>		
<p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan : Mata Pelatihan Agenda II Ber-Akhlak</p> <p>a. Saya akan membuat dan mencetak brosur untuk menerapkan pelayanan publik yang prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>b. Saya akan bertanggung jawab atas pembuatan dan pencetakan brosur sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>c. Saya akan terus mencari dan mengembangkan kualitas diri dalam pembuatan brosur agar menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>d. Saya akan meminta bantuan ke toko percetakan dalam proses pencetakan brosur sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>e. Saya akan menjaga nama baik Instansi dalam pembuatan brosur sebagai wujud nilai Loyal;</p>		

<p>pasal 70 UU ASN yaitu pengembangan kompetensi (M-ASN).</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : 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>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>a. Dengan mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai Melayani;</p> <p>b. Dengan mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai Profesional.</p> <p>c. Dengan mempelajari materi Layanan <i>Weekend Service</i> merupakan perwujudan nilai terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap memegang teguh kode etik sebagai bentuk nilai Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Sistem Informasi mengenai Layanan *Weekend Service*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1 Melakukan penyiapan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>2.2 Melakukan pembuatan Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>2.3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> yang telah dibuat</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>2.1 Tersedianya aplikasi yang digunakan untuk pembuatan sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>2.2 Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i></p>	ACC	

<p>2.3 Tanggapan dari mentor terkait Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> yang telah dibuat</p>		
<p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan : Mata Pelatihan Agenda II Ber-Akhlak</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> mencerminkan sikap langkah awal memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai nilai wujud dari Berorientasi Pelayanan; Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung jawab sebagai nilai wujud dari Akuntabel; Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai nilai wujud dari Kompeten; Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai nilai wujud dari Harmonis; Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai upaya untuk menjadikan pekerjaan lebih baik sehingga hasilnya juga dipertanggungjawabkan yang tentunya berdampak pada nama baik instansi sebagai nilai wujud dari Loyal; Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> dengan memanfaatkan media internet sebagai nilai wujud dari Adaptif; Membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama sebagai nilai wujud dari Kolaboratif; 		
<p>Keterkaitan dengan Agenda III : Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN sebagai nilai wujud dari Manajemen ASN; Memiliki kemampuan dan kemauan untuk Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi demi kelancaran kegiatan sebagai nilai wujud dari Smart ASN.</p>		

<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> akan mendukung terwujudnya salah satu misi kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing. Hal ini dilakukan demi mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai Melayani; b. Dalam membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai Profesional; c. Dalam membuat Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> merupakan perwujudan nilai terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap memegang teguh kode etik sebagai bentuk nilai Terpercaya. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nurinayah, A.Md
 Nip : 199511132022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Layanan *Weekend Service* melalui Brosur dan Informasi Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

1. Kegiatan : Melakukan Penyebaran Brosur dan Informasi Digital Layanan *Weekend Service*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan : 1.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan Penyebaran brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>Output Kegiatan : 1.1 Adanya masukan dari mentor terkait pelaksanaan Penyebaran brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend Service</i>.</p> <p>Kegiatan Subsansi Mata Pelatihan : 1.1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan; 1.1.2 Dengan melakukan konsultasi tentu untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel; 1.1.3 Agar kegiatan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik maka dilakukan konsultasi tentu untuk mendapat arahan mengenai pelaksanaan penyebaran brosur dan informasi digital sebagai wujud nilai Kompeten; 1.1.4 Menghargai masukan dari mentor terkait pelaksanaan penyebaran brosur dan informasi digital sebagai wujud nilai Harmonis; 1.1.5 Dengan melakukan penyebaran brosur dan informasi digital maka terwujudlah</p>		

<p>nilai berorientasi pelayanan suatu instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>1.1.6 Dengan melakukan konsultasi merupakan bentuk sikap proaktif sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>1.1.7 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapat pengarah terkait pelaksanaan penyebaran brosur dan informasi digital sebagai wujud nilai Kolaboratif;</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor Tetap memperhatikan kode etik dan perilaku ASN sebagai wujud nilai Manajemen ASN.</p> <p>b. Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan dari mentor demi mewujudkan tujuan inovasi pelayanan sebagai wujud nilai Smart ASN.</p>		
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.2 Melakukan pembagian brosur layanan <i>Weekend Service</i> kepada masyarakat</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>1.2 Brosur telah dibagikan kepada masyarakat</p> <p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.2.1 Saya akan membagikan brosur kepada masyarakat khususnya di Kabupaten Gowa dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.2.2 Saya akan membagikan brosur dengan jujur dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.2.3 Saya akan meminta bantuan rekan kerja dalam kegiatan pembagian brosur kepada masyarakat dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>1.2.4 Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dan saling menghargai apapun latar belakangnya saat melakukan</p>		

<p>pembagian brosur ke masyarakat sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>1.2.5 Saya akan melakukan pembagian brosur ke masyarakat dengan tetap menjaga sikap dan menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>1.2.6 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam kegiatan turun langsung membagikan brosur ke masyarakat sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>1.2.7 Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk kegiatan pembagian brosur ke masyarakat demi menghasilkan nilai tambah untuk kantor sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <p>a. Dengan melakukan pembagian brosur dapat mempermudah masyarakat untuk mengetahui informasi terkait pelayanan yang terdapat pada kantor sebagai wujud nilai Manajemen ASN;</p> <p>b. Informasi yang disajikan dalam bentuk digital sebagai wujud nilai Smart ASN.</p>		
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.3 Meminta testimoni kepada masyarakat mengenai pelaksanaan penyebaran brosur Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>1.3 Testimoni masyarakat mengenai Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.3.1 Meminta testimoni kepada masyarakat dengan tujuan untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan masyarakat hal ini sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.3.2 Hasil dari testimoni masyarakat dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.3.3 Meminta testimoni kepada masyarakat sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan baik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>1.3.4 Meminta testimoni kepada masyarakat untuk meningkatkan pelayanan sebagai wujud nilai Harmonis;</p>		

<p>1.3.5 Meminta testimoni kepada masyarakat tentu mengutamakan terwujudnya tujuan pelayanan instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>1.3.6 Meminta testimoni kepada masyarakat dengan memanfaatkan media kantor sebagai wujud nilai adaptif;</p> <p>1.3.7 Meminta testimony kepada masyarakat salah satu bentuk kolaboratif.</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <p>a. Dengan meminta testimoni kepada masyarakat kita dapat mengetahui pendapat dan keinginan masyarakat demi terwujudnya salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memiliki tugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sebagai wujud nilai Manajemen ASN;</p> <p>b. Dengan Memiliki kemampuan dan kemauan meminta testimoni masyarakat dalam mengembangkan pelayanan demi mewujudkan tujuan inovasi pelayanan sebagai wujud nilai Smart ASN;</p>		
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.4 Mengupload Brosur ke Sistem Informasi yang telah dibuat</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>1.4 Tersedianya brosur Layanan <i>Weekend Service</i> pada sistem informasi</p> <p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.4.1 Saya akan mengupload brosur ke sistem informasi dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.4.2 Saya akan mengupload brosur ke sistem informasi dan bertanggung jawab atas informasi yang disebarkan sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.4.3 Dengan mengupload brosur ke sistem informasi salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p>		

<p>1.4.4 mengupload brosur ke sistem informasi dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>1.4.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam mengupload brosur ke sistem informasi sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <p>a. Dengan mengupload brosur ke sistem informasi demi terwujudnya salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memiliki tugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sebagai wujud nilai Manajemen ASN.</p> <p>b. Dengan mengupload brosur ke sistem informasi dengan memanfaatkan media internet sebagai wujud nilai Smart ASN.</p>		
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.5 Mengupload video Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> ke Sistem Informasi dan Akun Youtube Kantor</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>1.5 Tersedianya video informasi Layanan <i>Weekend Service</i> pada Sistem Informasi</p> <p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.5.1 Dengan mengupload video ke sistem informasi dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.5.2 Dengan mengupload video ke sistem informasi dengan penuh rasa tanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.5.3 Dengan mengupload video ke sistem informasi salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>1.5.4 Dengan mengupload video ke sistem informasi dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>1.5.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam mengupload video ke sistem informasi sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <p>a. Dengan mengupload video ke sistem informasi demi terwujudnya salah satu</p>		

<p>fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memiliki tugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sebagai wujud nilai Manajemen ASN.</p> <p>b. Dengan mengupload video ke sistem informasi dengan memanfaatkan media internet sebagai wujud nilai Smart ASN.</p>		
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.6 Mengupload Testimoni masyarakat mengenai Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> ke Sistem Informasi</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>1.6 Testimoni mengenai Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> pada Sistem Informasi</p> <p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.6.1 Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi dengan memahami kebutuhan masyarakat demi menghasilkan Pelayanan Prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.6.2 Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi dengan penuh rasa tanggung jawab atas informasi yang disebar sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.6.3 Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>1.6.4 Dengan mengupload testimoni ke sistem informasi dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>1.6.5 Saya akan antusias dan bersikap proaktif dalam mengupload testimoni ke sistem informasi sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <p>a. Dengan mengupload testimoni masyarakat ke sistem informasi demi terwujudnya salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memiliki tugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sebagai wujud nilai Manajemen ASN.</p> <p>b. Dengan mengupload testimoni masyarakat ke sistem informasi dengan memanfaatkan media internet sebagai wujud nilai Smart ASN.</p>		

<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.7 Melakukan penyebaran Sistem Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> melalui media sosial kantor dengan memanfaatkan <i>Qrcode</i></p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>1.7 Sistem Informasi mengenai Layanan <i>Weekend Service</i> siap diakses</p> <p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.7.1 Melakukan penyebaran Sistem Informasi sebagai bentuk untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai nilai wujud dari Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.7.2 Melakukan penyebaran Sistem Informasi dengan informasi yang akurat salah satu bentuk melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai nilai wujud dari Akuntabel;</p> <p>1.7.3 Melakukan penyebaran Sistem Informasi dengan kualitas terbaik sebagai nilai wujud dari Kompeten;</p> <p>1.7.4 Melakukan penyebaran Sistem Informasi untuk meningkatkan pelayanan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai nilai wujud dari Harmonis;</p> <p>1.7.5 Melakukan penyebaran Sistem Informasi tentu mengutamakan terwujudnya tujuan pelayanan instansi sebagai nilai wujud dari Loyal;</p> <p>1.7.6 Melakukan penyebaran Sistem Informasi dengan memanfaatkan sosial media kantor pertanahan sebagai bentuk sikap proaktif sebagai nilai wujud dari Adaptif;</p> <p>1.7.7 Melakukan penyebaran Sistem Informasi demi terciptanya pelayanan yang baik yang tentunya untuk mewujudkan tujuan inovasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sebagai nilai wujud dari sebagai nilai wujud dari Kolaboratif;</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <p>a. Dengan melakukan penyebaran informasi demi terciptanya pelayanan prima kepada masyarakat sebagai wujud nilai Manajemen ASN.</p>		
--	--	--

<p>b. Penyebaran dilakukan melalui media internet sebagai wujud nilai Smart ASN.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan Penyebaran Brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend Service</i> akan mendukung terwujudnya salah satu misi kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing. Hal ini dilakukan demi mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>a. Dengan melakukan Penyebaran Brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend Service</i> merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu melayani sebagai upaya dalam memberikan Pelayanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk Melayani;</p> <p>b. Dengan melakukan Penyebaran Brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend Service</i> merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu profesionalisme dilakukan dengan cara bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk bekerja cepat dan tuntas sehingga mendapat nilai tambah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai bentuk Profesional;</p> <p>c. Dengan melakukan Penyebaran Brosur dan Informasi Digital Layanan <i>Weekend Service</i> merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata berperilaku dan bertindak</p>		

dengan cara terbaik dan benar dengan tetap memegang teguh kode etik sebagai bentuk nilai Terpercaya .		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nurinayah, A.Md
 Nip : 199511132022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Akses Informasi Layanan *Weekend Service* Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Layanan *Weekend Service* melalui Brosur dan Informasi Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Kegiatan : Melakukan Evaluasi dan Penyelesaian Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan : 1.1 Melakukan Evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>Output Kegiatan : 1.1 Testimoni Layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan : 1.1.1 Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan; 1.1.2 Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten; 1.1.3 Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> untuk meningkatkan pelayanan demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis; 1.1.4 Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> tentu mengutamakan terwujudnya tujuan pelayanan instansi yang berdampak pada nama baik instansi sebagai wujud nilai Loyal; 1.1.5 Melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> dengan melakukan kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja demi terciptanya pelayanan yang baik yang</p>		

<p>tentunya untuk mewujudkan tujuan inovasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sebagai wujud nilai Kolaboratif;</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dengan melakukan evaluasi terkait kegiatan pengoptimalan informasi layanan weekend service dapat mewujudkan salah satu fungsi ASN memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat sebagai wujud nilai Manajemen ASN. b. Pengoptimalan informasi dilakukan dengan memanfaatkan media internet sebagai wujud nilai Smart ASN. 		
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi mengenai pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> <p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.2 Tanggapan dari Mentor mengenai pelaksanaan informasi Layanan <i>Weekend Service</i> <p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan dan ramah dalam meminta masukan terhadap evaluasi dari pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai wujud Berorientasi Pelayanan; 1.2.2 Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud nilai Akuntabel; 1.2.3 Saya akan terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dari evaluasi dari pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> sebagai wujud nilai Kompeten; 1.2.4 Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dalam berkonsultasi dengan Mentor sebagai wujud nilai Harmonis; 1.2.5 Saya akan menjaga nama baik Instansi dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud nilai Loyal; 		

<p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsultasi dengan mentor Tetap memperhatikan kode etik dan perilaku ASN sebagai wujud nilai Manajemen ASN. b. Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan dari mentor demi mewujudkan tujuan inovasi pelayanan sebagai wujud nilai Smart ASN. 		
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.3 Melakukan pengumpulan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>1.3 <i>Evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan informasi layanan <i>Weekend Service</i></p> <p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.3.1 Saya akan mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.3.2 Saya akan terus meningkatkan kreativitas dalam mengumpulkan dokumen pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>1.3.3 Saya akan menjaga nama baik Instansi dan rahasia Negara dalam mengumpulkan dokumentasi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>1.3.4 Saya akan antusias mencatat hal penting yang akan di gunakan dalam pengumpulan dokumentasi sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>1.3.5 Saya akan terbuka dalam mengumpulkan dokumentasi laporan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah bagi kantor sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dengan mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk penerapan perilaku ASN sebagai wujud nilai Manajemen ASN; b. Dengan mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan memanfaatkan laptop sebagai wujud nilai Smart ASN; 		

<p>Tahapan Kegiatan : 1.4 Penyelesaian dan penyiapan laporan aktualisasi</p> <p>Output Kegiatan : 1.4 Laporan Aktualisasi siap disusun</p> <p>Kegiatan Substansi Mata Pelatihan : 1.4.1 Dengan melakukan penyelesaian dan penyiapan laporan sebagai bentuk sikap melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan; 1.4.2 Penyiapan laporan dalam suatu rancangan aktualisasi hasil dari kegiatan yang telah dilakukan sebagai pertanggung jawaban ini sebagai wujud nilai Akuntabel; 1.4.3 Dengan melakukan penyelesaian dan penyiapan laporan kegiatan sebagai bentuk kepedulian terhadap data kinerja pelayanan ini sebagai wujud nilai Harmonis; 1.4.4 Melaksanakan tugas dengan baik untuk kepentingan dari instansi ini sebagai wujud nilai Loyal.</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan tahap penyelesaian dan penyiapan laporan dengan memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN mengenai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi sebagai wujud nilai Manajemen ASN. Dalam tahapan penyelesaian dan penyiapan laporan dengan menggunakan Microsoft Word sebagai wujud nilai Smart ASN. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan pelaksanaan Informasi Layanan <i>Weekend Service</i> akan mendukung terwujudnya salah satu misi kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing. Hal ini dilakukan demi mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: <i>"Indonesia Maju</i></p>		

yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Penguatan Nilai Organisasi :

- a. Dengan melakukan pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend Service* merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu melayani sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk **Melayani**.
- b. Dengan melakukan pelaksanaan informasi layanan *Weekend Service* merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu profesionalisme dilakukan dengan cara bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk bekerja cepat dan tuntas sehingga mendapat nilai tambah terkait kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai bentuk **Profesional**.
- c. Dengan melakukan pelaksanaan Informasi Layanan *Weekend service* merupakan salah satu wujud dari pengamatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap memegang teguh kode etik sebagai bentuk **Terpercaya**.

BIODATA PESERTA



Nurinayah, A.Md, lahir di Masepe pada tanggal 13 November 1995. Anak ketiga dari Bapak H.Jamal Denra dan Ibu Hj.Agustiani, S.Pd ini telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 2 Masepe pada tahun 2002-2008. Kemudian peserta melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 2 Tellu Limpoe pada tahun 2008-2011. Selanjutnya peserta melanjutkan Pendidikan jurusan Teknik Komputer dan Jaringan di SMK Negeri 1 Sidenreng pada tahun 2011-2014. Pada tahun 2014, peserta melanjutkan

Pendidikan D-III Manajemen Informatika di Politeknik Informatika Nasional, Makassar.

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 peserta telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 01 Mei 2022. Peserta di tempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa pada Bagian Tata Usaha dengan jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.