



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

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL
SEBAGAI SARANA PELAYANAN INFORMASI PERTANAHAN
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BREBES**

Disusun Oleh:

Nama : Rizal Abdilah, A.Md.Kom.
NIP : 199606272022041002
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 PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL
SEBAGAI SARANA PELAYANAN INFORMASI PERTANAHAN
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BREBES**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VII :

Nama : Rizal Abdilah, A.Md.Kom.
NIP : 199606272022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

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

Menyetujui,

Bogor, 28 November 2022

Brebes, 28 November 2022

COACH

MENTOR

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 19640606 198503 1 007

Aprilina Listyasari, S.H., M.M
NIP. 19800423200701 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya. Penulis bisa menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “**OPTIMALISASI PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL SEBAGAI SARANA PELAYANAN INFORMASI PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BREBES**”. Laporan aktualisasi ini disusun dan diajukan untuk persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Di dalam penulisan, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, ide, saran bahkan fasilitas moril dan materiil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Juarin Jaka Sulisty, A.Ptnh., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes;
2. Bapak Purwadi, S.SiT. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
3. Ibu Aprilina Listyasari, S.H., M.M selaku Koordinator Kelompok Substansi Sub Bagian Tata Usaha sekaligus Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
4. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktu dalam membimbing penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini;
5. Bapak Budiarjo, S.Sos., M.A. selaku penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan aktualisasi ini;
6. Teman – teman CPNS 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini;
7. Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan pengalaman kerja kepada penulis serta tempat diskusi;
8. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan, yang tidak dapat disebutkan satu persatu; dan
9. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for, for never quitting.*

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak lepas dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan aktualisasi ini penulis mohon maaf. Semoga amal baik yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlimpah dari Allah SWT. Akhir kata, semoga laporan aktualisasi yang disusun oleh penulis ini dapat diterima dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan pihak lain pada umumnya.

Brebes, 28 November 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rizal Abdilah', written in a cursive style.

Rizal Abdilah

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	45
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	48
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Aktualisasi.....	49
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	87
D. Tindak Lanjut.....	88
SURAT PERNYATAAN	90
BAB IV PENUTUP.....	91
A. Kesimpulan	91
B. Rekomendasi.....	91
DAFTAR PUSTAKA	93
LAMPIRAN	94
BIODATA PENULIS	167

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Media Publikasi Informasi Pertanahan	2
Tabel 2.1 Keterkaitan Isu Aktual dengan Agenda III.....	13
Tabel 2.2 Indikator <i>Urgency</i>	14
Tabel 2.3 Indikator <i>Seriousness</i>	14
Tabel 2.4 Indikator <i>Growth</i>	14
Tabel 2.5 Teknik USG	15
Tabel 2.6 Analisis Isu Berdasarkan Diagram Fishbone.....	17
Tabel 2.7 Analisis Gagasan Alternatif.....	18
Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
Tabel 7. Realisasi Kegiatan 1	50
Tabel 8. Realisasi Kegiatan 2	56
Tabel 11. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda 2	67
Tabel 12. Rencana Tindak Lanjut	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	8
Gambar 2. Isi berita portal website Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes	9
Gambar 3. Isi postingan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes	9
Gambar 4. Isi postingan Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes	10
Gambar 5. Isi postingan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes	11
Gambar 6. Portal Pengaduan Masyarakat Tuntas	12
Gambar 7. Ibu Aprilina Listyasari	48
Gambar 1.1.1. Konsultasi dengan Mentor	51
Gambar 1.1.2. Mengumpulkan Data dan Informasi Pertanahan	51
Gambar 1.1.2.1. Screenshoot Informasi Pertanahan dengan Aplikasi Survey Tanahku	52
Gambar 1.1.3. Membuat Rancangan Konsep Informasi Pertanahan	52
Gambar 1.1.4. Menggabungkan Informasi Pertanahan dari Berbagai Sumber	54
Gambar 1.2.2. Membuat Daftar Informasi Pertanahan	55
Gambar 1.2.3. Konsultasi dengan Mentor	55
Gambar 1.3.1. Pembuatan Informasi Secara Digital	57
Gambar 1.3.2. Menyampaikan Desain Kepada Mentor sekaligus meminta Persetujuan	58
Gambar 1.3.3. Finalisasi Sekaligus Pengecekan Akhir	58
Gambar 1.4.1. Konsultasi dengan Kasubag TU	60
Gambar 1.4.2. Melakukan Publikasi Konten Digital	62
Gambar 1.4.3. Melaporkan Hasil Publikasi Kepada Mentor	63
Gambar 1.5.1. Konsultasi dengan Mentor	64
Gambar 1.5.2. Menyusun Laporan Aktualisasi	65
Gambar 1.5.3. Melakukan Konsultasi Bersama <i>Coach</i>	66
Gambar 1.5.4. Melakukan Konsultasi Bersama Mentor	66
Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor	117
Gambar 9. Mengumpulkan Data dan Informasi Pertanahan	118
Gambar 10. Screenshoot Informasi Pertanahan dengan Aplikasi Survey Tanahku	118
Gambar 11. Membuat Rancangan Konsep Informasi Pertanahan	119
Gambar 12. Menggabungkan Informasi Pertanahan dari Berbagai Sumber	120
Gambar 13. Membuat Daftar Informasi Pertanahan	121
Gambar 14. Konsultasi dengan Mentor	121
Gambar 15. Konsultasi dengan Mentor	122
Gambar 16. Menyusun Laporan Aktualisasi	123
Gambar 17. Pembuatan Informasi Pertanahan secara Digital	134

Gambar 18. Pembuatan Informasi Pertanahan secara Digital	135
Gambar 19. Menyampaikan Desain Kepada Mentor sekaligus meminta Persetujuan	136
Gambar 20. Menyusun Laporan Aktualisasi	137
Gambar 21. Finalisasi sekaligus Pengecekan Akhir	144
Gambar 22. Konsultasi dengan Kasubbag TU	145
Gambar 23. Melakukan Publikasi Konten Digital	146
Gambar 24. Menyusun Laporan Aktualisasi	147
Gambar 25. Melakukan Publikasi Konten Digital	157
Gambar 26. Melaporkan Hasil Publikasi Kepada Mentor	158
Gambar 27. Menyusun Laporan Aktualisasi	158
Gambar 28. Melakukan Konsultasi Bersama <i>Coach</i>	159
Gambar 29. Melakukan Konsultasi Bersama Mentor	159

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantah Kab.Brebes.....	5
Bagan 2.1 Diagram Fishbone.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Nilai Kegiatan Aktualisasi mengacu pada BerAKHLAK	47
Lampiran 1.2 Kuisiner Gagasan kreatif Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes	106
Lampiran 2 Matriks Rancangan Aktualisasi	110
Lampiran 1. Materi Sosialisasi yang telah dibuat	96
Lampiran 2. Postingan Materi Informasi Pertanahan di Media Sosial	97
Lampiran 3. Testimoni/Tanggapan Followe Media Sosial.....	102
Lampiran 4.1. Hasil Kuisiner Penilaian Metode USG	106
Lampiran 4.2. Pengisian Kuisiner Analisis Tapisan Alternatif Penyelesaian Isu	109
Lampiran 5. Laporan Mingguan dan Kartu Bimbingan Mentor & Coach	114

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian ATR/BPN mengadakan percepatan dalam pelayanan pertanahan melalui pemanfaatan kemajuan teknologi dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat di era 4.0 atau biasa disebut transformasi digital dengan cara pendigitalan pelayanan pertanahan. Hal ini dilakukan dengan tujuan masyarakat tidak perlu lagi harus datang ke kantor dan dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja. Salah satu langkah transformasi digital yang dilakukan ialah dengan adanya Layanan Informasi Pertanahan Digital. Layanan informasi pertanahan digital diharapkan mampu menjadi bentuk transparansi informasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan keakuratan informasi pertanahan yang diberikan.

Teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan. Teknologi ini menggunakan seperangkat komputer untuk mengolah data, sistem jaringan untuk menghubungkan satu komputer dengan komputer yang lainnya sesuai dengan kebutuhan, dan teknologi telekomunikasi digunakan agar data dapat disebar dan diakses secara global.

Peran yang dapat diberikan oleh aplikasi teknologi informasi ini adalah mendapatkan informasi untuk kehidupan pribadi seperti informasi tentang kesehatan, hobi, rekreasi, dan rohani. Kemudian untuk profesi seperti sains, teknologi, perdagangan, berita bisnis, dan asosiasi profesi. Sarana kerjasama antara pribadi atau kelompok yang satu dengan pribadi atau kelompok yang lainnya tanpa mengenal batas jarak dan waktu, negara, ras, kelas ekonomi, ideologi atau faktor lainnya yang dapat menghambat bertukar pikiran.

Perkembangan Teknologi Informasi memacu suatu cara baru dalam kehidupan, dari kehidupan dimulai sampai dengan berakhir, kehidupan seperti ini dikenal dengan *elife*, artinya kehidupan ini sudah dipengaruhi oleh berbagai kebutuhan secara elektronik. Dan sekarang ini sedang semarak dengan berbagai huruf yang dimulai dengan awalan *e* seperti *e-commerce*, *e-government*, *e-education*, *e-library*, *e-journal*, *e-medicine*, *elaboratory*, *e-biodiversity*, dan yang lainnya lagi yang berbasis elektronika.

Dengan Perkembangan Teknologi Informasi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mengikuti adanya perkembangan teknologi informasi ini.

Dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dalam melaksanakan tugasnya menyajikan informasi pertanahan digital kepada masyarakat. Informasi pertanahan yang ada diperlukan pengolahan data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi pertanahan yang berkualitas. Kemudian setelah dihasilkan informasi pertanahan yang berkualitas, informasi pertanahan tersebut disampaikan kepada masyarakat untuk menjadi informasi yang bermanfaat.

Pada laporan aktualisasi ini, penulis berada pada jabatan Pengelola Informasi Pertanahan. Sesuai dengan jabatan penulis, laporan aktualisasi yang disusun oleh penulis berfokus pada kualitas informasi pertanahan. Sebagai alat kontrol kualitas terhadap informasi pertanahan, ada beberapa media publikasi informasi pertanahan pada lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes:

Tabel 1. Media Publikasi Informasi Pertanahan

SATKER	AKTIVASI PORTAL WEBSITE		AKTIVASI AKUN MEDIA SOSIAL			
	PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbgn.go.id (AKTIF/TIDAK AKTIF)	NAMA PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbgn.go.id	INSTAGRAM	FACEBOOK	TWITTER	YOUTUBE
Kantah Kab. Brebes	Aktif	kab-brebes.atrbn.go.id	√	√	√	√

Media publikasi informasi pertanahan yang pertama adalah portal website. Kemudian ada beberapa media sosial yang juga digunakan untuk publikasi seperti Instagram, Facebook, Twitter, dan Youtube.

Pada portal website Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes terdapat beberapa informasi yang diperlukan masyarakat Kabupaten Brebes. Yang pertama informasi tentang data jumlah nilai transaksi hak tanggungan elektronik, bidang tanah hasil kegiatan redistribusi tanah, jumlah BPHTB terintegrasi dengan Pemerintah Daerah, dan jumlah sertipikat hak atas tanah. Kemudian ada informasi layanan aplikasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional seperti Layanan Laport, Tuntas, Sentuh Tanahku, dan lain sebagainya. Kegiatan dan pengumuman Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes juga di-*update* di portal web. Media sosial instagram, facebook, twitter, youtube berisi kegiatan dan pengumuman Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.

Pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes saat ini belum ada informasi terkait layanan syarat dan ketentuan beberapa pelayanan pertanahan. Penulis memiliki gagasan sebagai penyelesaian yaitu “Optimalisasi Penggunaan Sosial Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes”.

B. Tujuan Organisasi

Organisasi tentunya harus memiliki tujuan dalam pendiriannya dengan maksud supaya organisasi memiliki arah yang jelas dimana seluruh struktur anggota yang berada di dalamnya mengetahui hal strategi apa saja yang harus dilakukan dalam pencapaian strategis organisasi. Mengacu kepada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020- 2024, Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes memiliki tujuan untuk menyelenggarakan pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang adil, nyaman serta produktif untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat di wilayah Kabupaten Brebes.

Adapun visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 ialah sebagai berikut :

1. Visi Kementerian ATR/BPN

Visi Kementerian ATR/BPN dalam lima tahun kedepan ialah “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.”

2. Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN

Dalam rangka mencapai visi diatas, Kementerian ATR/BPN memandatkan untuk menjalankan 2 misi yaitu:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan yang dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan yaitu:
 - 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
 - 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan yang disebut tujuan 3 yaitu:
 - 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes merupakan Kapanjangan Tangan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Brebes yang Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Kantor Wilayah

Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut:

1. Tugas Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Brebes.

2. Fungsi Kantor Pertanahan

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.

D. Struktur Organisasi

Peralihan organisasi Badan Pertanahan Nasional menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Tugas dan fungsi yang dijalankan harus sesuai dengan Peraturan Presiden seperti tercantum di atas dengan didukung adanya struktur organisasi yang baik. Berikut terlampir struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes :



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantah Kab.Brebes

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes merupakan kepanjangan tangan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional yang memiliki wilayah kerja di daerah Brebes dan memiliki andil di dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Brebes melalui program agrarian yang adil, berkelanjutan dan transparan. Program prioritas nasional yang telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes ialah sebagai berikut:

1. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) 2022 Swakelola dan Partisipasi Masyarakat pada 13 Kecamatan, 40 desa/kelurahan;
2. Penyelesaian berbagai kasus pertanahan termasuk sengketa, konflik dan/atau perkara pertanahan;
3. Sertifikasi tanah asset BMN (Barang Milik Negara) dari Kementerian/Lembaga sebanyak 52 bidang;
4. Sertifikasi tanah asset BMD (Barang Milik Negara) sebanyak 1.000 bidang;
5. Redistribusi Tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 27 menjelaskan bahwasanya Subbagian Tata Usaha memiliki tugas :

1. Melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan
2. Pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
3. Pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan

Peraturan tersebut merupakan acuan bagi Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan sesuai tupoksinya. Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama bertugas kurang lebih 4 (empat) bulan, mulai dari tanggal 11 Mei hingga 11 September 2022, di Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes, ada beberapa isu aktual yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes khususnya di Subbagian Tata Usaha. Adapun isu aktual tersebut diantaranya:

1. Belum optimalnya penomoran Surat Keluar dan Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

a) Deskripsi Isu

Buku agenda pencatatan surat merupakan sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat nomor surat. Pencatatan nomor surat ini berguna untuk mengetahui terkait surat-surat yang keluar dari instansi dan mempermudah dalam melakukan identifikasi. Dalam prakteknya pencatatan nomor surat keluar sering menemui hambatan salah satunya terjadi tumpang tindih penggunaan nomor surat dan buku agenda ketika digunakan tidak dikembalikan ditempat seharusnya.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes pencatatan nomor surat keluar masih dilakukan secara manual yakni dicatat dalam buku agenda surat seperti surat keputusan, nota dinas, berita acara, surat kuasa, surat tugas, surat perintah, surat keterangan sehingga cukup menghambat pekerjaan dengan penggunaan waktu yang tidak efisien. Dalam hal ini digitalisasi sangat diperlukan guna membantu dan mempermudah dalam pencatatan nomor surat sehingga dapat terorganisir dengan baik.



Gambar 1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

b) Dampak yang terjadi

Penomoran Surat Keluar dan Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes yang masih manual berdampak pada terhambatnya pekerjaan dikarenakan sering terjadinya buku manual terselip maka membuat pegawai kesulitan untuk mencari sehingga terpaksa menunda pekerjaan yang selanjutnya. Banyak waktu yang digunakan untuk mencari buku manual pencatatan nomer surat sehingga waktu untuk melakukan pengarsipan tidak efisien. Ketika salah satu pegawai menggunakan buku manual untuk melakukan pencatatan namun tidak dikembalikan ketempat buku sebelumnya berada sehingga jika ada pegawai lain yang ingin melakukan pencatatan harus mencari buku terlebih dahulu. Sering terjadi kesalahan dalam penggunaan nomor surat dikarenakan beberapa kali mendapati nomor surat yang telah digunakan tersebut, digunakan kembali untuk surat yang lain.

c) Pihak terkait

Pihak yang terlibat di dalam isu Penomoran Surat Keluar dan Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes yang masih manual ini adalah seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

2. Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.

a) Deskripsi Isu

Informasi pertanahan adalah informasi yang sangat diperlukan oleh masyarakat sebagai sarana pengetahuan awal dalam melakukan pelayanan pertanahan. Dalam pelayanan informasi pertanahan diperlukan transformasi digital. Transformasi digital dilaksanakan dengan tujuan mengoptimalkan layanan informasi pertanahan dalam lingkungan Kementerian ATR/BPN.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes pelayanan informasi pertanahan dirasa belum optimal karena terdapat beberapa informasi penting yang belum terdigitalisasi di media sosial.



Gambar 2. Isi berita portal website Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes



Gambar 3. Isi postingan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes



Gambar 4. Isi postingan Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes



Gambar 5. Isi postingan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

Pada media publikasi informasi pertanahan di atas ada beberapa informasi pertanahan seperti persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, perubahan hak atas tanah, dan lain-lain yang seharusnya ada pada media publikasi tersebut untuk keperluan masyarakat agar masyarakat mempunyai pengetahuan awal ketika akan melakukan permohonan pertanahan pertama kali dan semacamnya.

b) Dampak yang terjadi

Masyarakat menjadi awam tentang informasi pertanahan yang diperlukan sebagai pengetahuan awal dalam melakukan pelayanan pertanahan, sehingga tidak jarang masyarakat ketika melakukan permohonan ke Kantor Pertanahan harus kembali lagi ke rumah untuk mengambil berkas karena ketidaktahuan.

c) Pihak terkait

Masyarakat dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes yang terlibat dalam isu belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.

3. Belum Optimalnya pemanfaatan portal pengaduan masyarakat Tuntas.

a) Deskripsi Isu

Aplikasi TUNTAS merupakan Aplikasi Tindaklanjut Pengaduan Pertanahan dan Tata Ruang dari Masyarakat, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan layanan ini untuk berinteraksi secara langsung dengan Kantor Pertanahan khususnya dalam hal Pengaduan Pertanahan dan Tata Ruang.

Aplikasi Tuntas memiliki kegunaan antara lain, dapat memantau/memonitor tindak lanjut pengaduan di pusat dan di daerah, memberikan informasi kejelasan proses tindak lanjut pengaduan oleh unit kerja, memberikan informasi kejelasan proses tindak lanjut pengaduan kepada pengadu, menyediakan satu data pengaduan yang terpusat, dan informasi pengaduan dapat diakses setiap saat.



Gambar 6. Portal Pengaduan Masyarakat Tuntas

Seperti yang ada pada gambar, portal pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes di semua media pengaduan jumlahnya adalah kosong.

b) Dampak yang terjadi

Masyarakat ketika melakukan pengaduan harusnya bisa dimana saja dan kapan saja melalui berbagai media yang disediakan untuk kemudian Kantor Pertanahan terkait bisa langsung menanggapi pengaduan masyarakat.

c) Pihak terkait

Masyarakat dan semua pegawai Kantor Pertanahan Brebes yang terlibat dalam isu belum optimalnya pemanfaatan portal pengaduan masyarakat Tuntas.

Ketiga isu tersebut apabila dikaitkan dengan agenda III Manajemen ASN dan *Smart ASN* ialah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu Aktual dengan Agenda III

No	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3
1	Belum Optimalnya Penomoran Surat Keluar dan Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes	Manajemen ASN: Meningkatkan elayanan publik dengan melakukan penyelesaian pekerjaan sesuai tenggat waktu pada SOP
		SMART ASN: Meningkatkan profesionalitas pegawai dalam melakukan pekerjaan harian
2	Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes	Manajemen ASN: Meningkatkan kualitas informasi pertanahan
		SMART ASN: Menjaga integritas pegawai dengan peningkatan kualitas informasi pertanahan
3	Belum Optimalnya pemanfaatan portal pengaduan masyarakat Tuntas.	Manajemen ASN: Meningkatkan produktivitas pegawai dengan kemudahan dalam mengelola pengaduan masyarakat
		SMART ASN: Memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan pengaduan masyarakat

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan tiga isu yang ditampilkan pada penjelasan di atas, akan dilakukan tapisan isu menggunakan metode Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik USG merupakan teknik untuk menetapkan salah satu isu actual prioritas yang harus segera ditindak lanjuti. USG dapat diuraikan sebagai berikut :

- *Urgency* merupakan analisa isu yang menilai seberapa mendesak isu itu harus dibahas dan ditindaklanjuti
- *Seriousness* adalah analisa suatu isu apabila dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan bisa dinilai tingkat keseriusannya
- *Growth* ialah analisa sejauh mana isu tersebut dapat berkembang di kemudian hari sehingga akan sulit dihadapi dan diselesaikan

Analisis USG dilakukan dengan memberikan nilai 1-5 dengan Indikator :

- Deskripsi Kriteria *Urgency*

Tabel 2.2 Indikator *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

- Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Tabel 2.3 Indikator *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada banyak pihak
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada <5 pihak
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada <3 pihak
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada 1 pihak
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpihak pada pihak manapun

- Deskripsi Kriteria *Growth*

Tabel 2.4 Indikator *Growth*

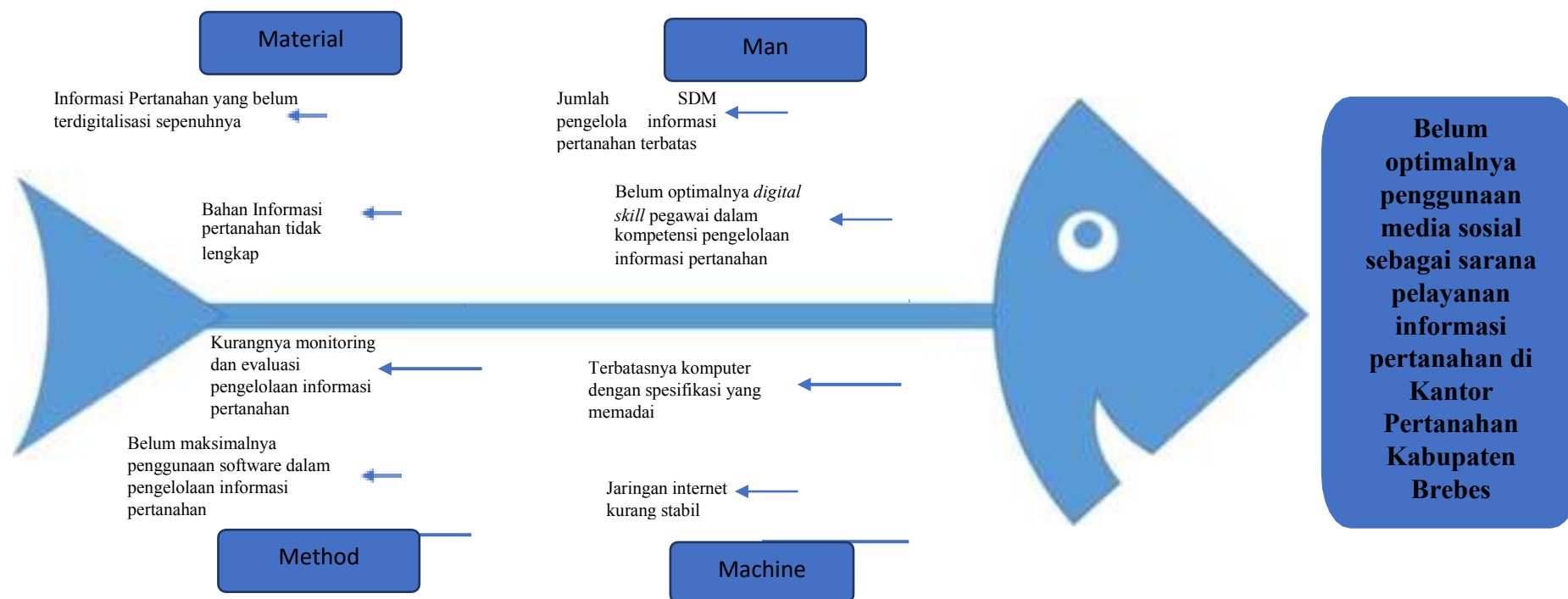
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu >1 Tahun

Berikut penetapan core issues dengan Teknik USG

Tabel 2.5 Teknik USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Penomoran Surat Keluar dan Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.	4	5	4	13	2
2	Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.	5	5	4	14	1
3	Belum optimalnya pemanfaatan portal pengaduan masyarakat Tuntas.	3	4	1	8	3

Hasil nilai penulis didapatkan dari konsultasi penulis kepada mentor terkait isu pada dan diskusi dengan rekan kerja pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes didapatkan hasil (diagram pada lampiran) isu yang menjadi prioritas utama ialah **Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes**. Isu prioritas tersebut di analisis lebih lanjut menggunakan teknik fishbone guna mengetahui sebab atau faktor yang mempengaruhi terciptanya isu tersebut



Bagan 2.2 Diagram *Fishbone*

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis menggunakan Teknik *Fishbone* seperti diatas, diperoleh beberapa faktor yang mempengaruhi terjadinya isu diantaranya ialah :

Tabel 2.6 Analisis Isu Berdasarkan Diagram Fishbone

No	Faktor Isu	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif
1	Material	Bahan informasi pertanahan tidak lengkap sehingga dalam pengelolaan informasi pertanahan mengalami kendala	Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
		Informasi pertanahan yang belum terdigitalisasi sepenuhnya dalam media sosial ataupun portal website	
2	Method	Kurangnya monitoring evaluasi pengelolaan informasi pertanahan	
		Belum maksimalnya penggunaan software dalam pengelolaan informasi pertanahan	
3	Man	Jumlah SDM pengelola informasi pertanahan terbatas	Pembentukan tim khusus dan terpisah untuk pengelolaan informasi pertanahan.
		Belum optimalnya <i>digital skill</i> pegawai dalam kompetensi pengelolaan informasi pertanahan	

No	Faktor Isu	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif
4	Machine	<p>Terbatasnya komputer yang memiliki spesifikasi yang memadai sehingga membutuhkan waktu yang agak lama dalam pengelolaan informasi pertanahan</p> <p>Jaringan internet yang terkadang tidak stabil juga menghambat proses pengelolaan informasi pertanahan.</p>	Pengadaan dan peremajaan sarana yang memadai serta maintenance terhadap unit dan jaringan internet

Berdasarkan analisis faktor penyebab isu diatas, maka diperoleh 4 gagasan alternatif penyelesaian. Keempat gagasan alternatif tersebut kemudian dianalisis dengan mode tapisan untuk mendapatkan alternatif yang baik dengan melihat dari aspek efisiensi (biaya), efektifitas serta kemudahan. Hasil dari analisis tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk table seperti berikut :

Tabel 2.7 Analisis Gagasan Alternatif

No	Alternatif Penyelesaian	Kriteria			Total	Ket
		Efisiensi	Efektifitas	Kemudahan		
	Bobot	5	5	5		
1	Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes	4	5	5	14	TERPILIH
2	Pembentukan tim khusus dan terpisah untuk pengelolaan informasi pertanahan	3	4	2	9	

No	Alternatif Penyelesaian	Kriteria			Total	Ket
		Efisiensi	Efektifitas	Kemudahan		
Bobot		5	5	5		
3	Pengadaan dan peremajaan sarana yang memadai serta <i>maintenance</i> terhadap unit dan jaringan internet untuk meningkatkan kompetensi (<i>digital skill</i>) pegawai	2	3	2	7	

Skala : (5: Sangat, 4: Sedang, 3: Cukup, 2: Kurang, 1: Sangat Kurang)

Hasil nilai analisis gagasan alternatif di dapatkan dari konsultasi dengan mentor dan pengadaan Kuesioner terkait gagasan alternatif pada rekan kerja pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes dengan memanfaatkan aplikasi Google Form.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penomoran Surat Keluar dan Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
 2. Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
 3. Belum maksimalnya pemanfaatan portal pengaduan masyarakat Tuntas

Isu yang diangkat : Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

Gagasan Pemecah Isu :

Optimalisasi Penggunaan Sosial Media Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
1.	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait informasi pertanahan	Informasi pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi pertanahan dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selam tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi</p>	<p>Dengan persiapan kegiatan, akan menghasilkan informasi pertanahan yang dapat mempermudah kegiatan selanjutnya.</p> <p>Informasi pertanahan dapat mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Dengan adanya informasi pertanahan akan mempermudah</p>	<p>Profesional :</p> <p>Dalam mempersiapkan pekerjaan, mengutamakan tanggung jawab dengan menghasilkan informasi pertanahan yang memiliki kualitas terbaik, berkolaborasi dengan proaktif bertanya kepada pegawai senior serta bersikap terbuka apila ada kritik dan masukan dari</p>

					pengelolaan pertanahan	mentor dan pegawai senior Terpercaya : Informasi pertanahan yang dihasilkan mengacu pada data aktual sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dengan tidak melakukan manipulasi data serta menyimpan informasi pertanahan dengan tanggung jawab tanpa menyebarkan data tersebut ke pihak-pihak yang tidak berkepentingan
--	--	--	--	--	---------------------------	---

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
		2. Melakukan pengamatan dan analisa terhadap informasi pertanahan di kementerian pusat maupun kantor pertanahan lainnya		<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan pengamatan dan analisa terhadap informasi pertanahan di kementerian pusat maupun kantor pertanahan lainnya dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Melakukan pengamatan dan analisa menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Kompeten : Belajar bagaimana menggunakan dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber</p> <p>Harmonis : Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja</p>		

yang kondusif.

Loyal : Tidak memberikan informasi terkait data yang ada kepada pihak yang tidak berkepentingan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
		3. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan		<p>Berorientasi Pelayanan Membuat rancangan konsep informasi pertanahan dengan tujuan memenuhi kebutuhan informasi pertanahan masyarakat</p> <p>Harmonis : Membuat rancangan konsep informasi pertanahan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Tidak memberikan informasi terkait data yang ada di rancangan konsep informasi pertanahan kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior terkait pembuatan rancangan konsep informasi</p> <p>Kolaboratif : Membuat rancangan konsep informasi pertanahan dengan</p>		

bekerja sama dengan rekan kerja untuk
menghasilkan nilai tambah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
2.	Inventarisasi data informasi pertanahan	1. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber	Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	<p>Berorientasi Pelayanan Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber dengan tujuan memenuhi kebutuhan informasi pertanahan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Mengumpulkan data menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Kompeten : Menggabungkan informasi pertanahan untuk menghasilkan informasi pertanahan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Tidak memberikan informasi</p>	<p>Hasil daftar informasi pertanahan yang masuk ke dalam jenis pelayanan pertanahan masing - masing digunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Daftar informasi pertanahan akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena akan</p>	<p>Profesional : Adanya inventarisasi data informasi pertanahan akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya sehingga memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya : data inventaris yang dihasilkan merupakan data sebenarnya berdasarkan</p>

				<p>terkait data yang ada kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior terkait informasi pertanahan</p>	<p>terlihat daftar informasi pertanahan C</p>	<p>peraturan perundang - undangan</p>
--	--	--	--	--	---	---------------------------------------

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
		2. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing		<p>Berorientasi Pelayanan Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber dengan tujuan memenuhi kebutuhan informasi pertanahan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing menggunakan komputer/laptop kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Kompeten : Membuat daftar informasi pertanahan dengan kualitas terbaik sehingga kegiatan selanjutnya akan lebih efisien</p> <p>Harmonis : Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja</p>		

yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif : Membuat daftar informasi pertanahan dengan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
		3. Konsultasi dengan mentor apakah data informasi pertanahan yang diperlukan sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing		<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi pertanahan agar menghasilkan informasi pertanahan dengan kualitas terbaik untuk kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selam tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta</p>		

				arahan saat berkonsultasi		
--	--	--	--	---------------------------	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
3	Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	1. Pembuatan informasi pertanahan secara digital	Informasi pertanahan dalam bentuk digital	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan pembuatan informasi pertanahan secara digital dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait informasi pertanahan</p> <p>Akuntabel : Dalam melakukan pembuatan informasi pertanahan digital menggunakan komputer/laptop dan alat scanner kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Kompeten : Membuat informasi pertanahan secara digital dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Membuat informasi pertanahan secara digital menggunakan <i>Coreldraw</i> agar terus dapat mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada</p>	Hasil digitalisasi informasi pertanahan dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Kesejahteraan Rakyat	<p>Profesional : senantiasa mengembangkan diri dengan belajar bagaimana cara melakukan digitalisasi informasi pertanahan yang benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p>Terpercaya : digitalisasi dilakukan sesuai dengan kondisi informasi pertanahan yang ada dengan tidak</p>

				masukkan dan kritik dalam melakukan pembuatan informasi pertanahan digital		melakukan manipulasi
--	--	--	--	--	--	----------------------

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
		2. Menyampaian desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menyampaikan desain kepada mentor terkait informasi pertanahan dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultas</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
		3. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir		<p>Kompeten : Dalam finalisasi sekaligus menggunakan kemampuan terbaik untuk menghasilkan konten digital yang berkualitas</p> <p>Harmonis : Finalisasi sekaligus pengecekan akhir dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : Finalisasi sekaligus pengecekan akhir menggunakan <i>Coreldraw</i> dan aplikasi lainnya agar terus dapat mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dan menghasilkan nilai tambah</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
4	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan	1. Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi	Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas	<p>Berorientasi Pelayanan Konsultasi dengan Kasubag TU terkait informasi pertanahan dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas yang disarankan / diperintahkan oleh Kasubag TU dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh Kasubag TU dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh Kasubag TU setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada Kasubag TU dan meminta arahan saat berkonsultasi</p>	Terpublikasinya materi di media sosial sebagai bentuk pelayanan informasi pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Bertsandar Dunia serta Misi Kementerian yakni Menyelenggarakan	Publikasi konten digital sebagai inovasi pelayanan informasi pertanahan di media sosial Kantah Kab. Brebes mengandung penguatan nilai organisasi yakni Melayani , (pemahaman dan menyebarkan informasi) Profesional (melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan,

					Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia	memiliki integritas, kejelasan informasi)
--	--	--	--	--	---	---

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
		2. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes		<p>Berorientasi Pelayanan : Memberikan kepuasan kepada masyarakat dengan publikasi konten digital di media sosial</p> <p>Kompeten : Dalam publikasi konten digital menggunakan kemampuan terbaik untuk menghasilkan konten digital yang berkualitas</p> <p>Harmonis : Melakukan publikasi dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Melakukan publikasi konten digital dengan media sosial yang</p>		

				tesedia agar terus dapat berinovasi dalam publikasi informasi pertanahan		
--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguat Nilai-Nilai Organisasi
		3. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor		<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor setelah kegiatan publikasi dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor setelah kegiatan publikasi dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah kegiatan publikasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat pelaporan</p>		

5	Pelaporan Hasil Aktualisasi	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Laporan Aktualisasi	<p>Akuntabel : Melaksanakan disarankan / diperintahkan yang sudah diberikan mentor dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor setelah kegiatan publikasi dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi</p>	<p>Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Melaporkan hasil aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga menunjukkan salah satu nilai yaitu profesional, karena sudah berhasil melibatkan dan mengoperasikan salah satu elemen penting kehidupan yaitu teknologi yang terus berkembang. Digitalisasi buku tanah juga menunjukkan nilai terpercaya karena dengan adanya digitalisasi ini, buku tanah yang ada bisa</p>
---	-----------------------------	---------------------------------------	---------------------	---	--	---

					dalam melayani masyarakat.	lebih terjaga dari kehilangan atau kerusakan.
		2. Menyusun laporan hasil aktualisasi		<p>Akuntabel : Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Banyak membaca untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan tidak mengesampingkan pekerjaan kantor yang ada demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan sungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk menjaga nama baik atasan sebagai mentor.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dengan masukan dari berbagai</p>		

				<p>pihak demi menghasilkan laporan aktualisasi yang maksimal.</p>		
		<p>3. Melakukan konsultasi bersama coach</p>		<p>Akuntabel : Melaksanakan disarankan / diperintahkan yang sudah diberikan coach dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh coach dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh coach selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada coach dan meminta arahan saat berkonsultasi</p>		

		<p>4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor</p>		<p>Akuntabel : Melaksanakan disarankan / diperintahkan yang sudah diberikan mentor dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan aktualisasi diatas maka dapat dirumuskan jadwal kegiatan yang akan dilakukan penulis selama masa aktualisasi yaitu:

	4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor																														
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LAMPIRAN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Inti PNS						
			Ber.Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait informasi pertanahan	1	1	1	-	1	1	-
		2. Melakukan pengamatan dan analisa terhadap informasi pertanahan di kementerian pusat maupun kantor pertanahan lainnya	1	1	1	1	1	-	-
		3. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan	1	-	-	1	1	1	1
2	Inventarisasi data informasi pertanahan	1. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber	1	1	1	1	1	1	-
		2. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	1	1	1	1	-	-	1
		3. Konsultasi dengan mentor apakah data informasi pertanahan yang diperlukan sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	1	1	1	-	1	1	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Inti PNS						
			Ber.Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
3	Digitalisasi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	1. Pembuatan informasi pertanahan secara digital	1	1	1	-	-	1	1
		2. Menyampaikan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan	1	1	1	-	1	1	-
		3. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir	-	-	1	1	-	1	1
4	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan	1. Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi	1	1	1	-	1	1	-
		2. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes	1	-	1	1	1	1	1
		3. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor	1	1	1	-	1	1	-
5	Pelaporan Hasil Aktualisasi	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	-	1	1	-
		2. Menyusun laporan hasil aktualisasi	-	1	1	1	1	-	1
		3. Melakukan konsultasi bersama coach	1	1	1	-	1	1	-

		4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor	1	1	1	-	1	1	-
Jumlah			14	13	15	7	13	13	6
Total			81						

Lampiran 1.1 Nilai Kegiatan Aktualisasi mengacu pada Core Values BerAKHLAK

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi, penulis menemukan satu figure yang kemudian dijadikan panutan ataupun role model dalam melaksanakan tugas sehari-hari sebagai



seorang aparatur sipil negara, beliau adalah Ibu Aprilina Listyasari, S.H., M.M yang menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.

Dipilihnya Ibu Aprilina Listyasari dikarenakan menurut penulis beliau telah menerapkan berbagai nilai - nilai dasar ASN dalam berbagai aspek saat melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari yang dapat penulis uraikan sebagai berikut :

Gambar 7. Ibu Aprilina Listyasari

1. Nilai Bela Negara

Ibu Aprilina Listyasari adalah pejabat yang disiplin utamanya dalam hal jam kedatangan, beliau selalu konsisten untuk datang tepat waktu.

2. Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan pelayanan publik, beliau sangat sigap melayani apabila ada masyarakat yang hendak melakukan konsultasi yang berkaitan dengan permasalahan pertanahan ataupun masyarakat yang melakukan pengaduan terkait pertanahan.

3. Akuntabel

Ibu Aprilina Listyasari merupakan pegawai yang memiliki akuntabilitas, integritas serta sikap profesionalisme. Disela-sela kesibukannya beliau selalu menyempatkan waktu untuk membimbing penulis dan memberikan masukan terhadap aktualisasi yang hendak dilakukan, beliau secara rutin juga menanyakan terkait proses yang telah dilaksanakan setiap harinya.

4. Kompeten

Sebagai Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan beliau sangat rajin untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi, hal ini bisa dilihat dari rajinnya membaca berbagai peraturan maupun regulasi yang terkait, selain itu beliau juga selalu mengimbau kepada penulis dan staf lainnya untuk selalu rajin membaca untuk menambah pengetahuan.

5. Harmonis

Beliau merupakan sosok yang ramah dan murah senyum, selain itu juga beliau rajin untuk bertegur sapa, tak jarang beliau sebagai atasan tak sungkan untuk menyapa terlebih dahulu staf yang ditemui di lingkungan kantor.

6. Loyal

Ibu Aprilina Listyasari juga memiliki loyalitas yang tinggi, baik terhadap pimpinan maupun dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang telah ditentukan.

7. Adaptif

Sebagai seorang koordinator, beliau juga terbuka untuk menerima berbagai masukan dari stafnya maupun koordinator atau pimpinan pada seksi lain, beliau juga sering melakukan diskusi terkait tugas-tugas yang tengah dilaksanakan.

8. Kolaboratif

Dalam melaksanakan tugas beliau juga sering berkolaborasi dengan seksi yang lainnya seperti misalnya untuk memutakhirkan data.

9. Manajemen ASN

Di dalam melakukan manajemen pekerjaan kepada stafnya, beliau selalu membagikan tugas sesuai kemampuan individu dan mempertimbangkan asas proporsionalitas sehingga seluruh program kerja dapat berjalan dengan lancar.

10. Smart ASN

Sebagai seorang Aparatur Sipil Negara beliau juga telah memanfaatkan berbagai perkembangan teknologi untuk memudahkan tugas – tugasnya, selain itu beliau juga selalu mendorong kepada penulis maupun stafnya untuk senantiasa memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi di masa sekarang ini untuk hal-hal yang positif.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Capaian Kegiatan

Aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes yang penulis angkat dilaksanakan selama 22 hari kerja mulai dari tanggal 19 Oktober sampai dengan tanggal 17 November 2022 dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

Tabel 7 Realisasi Kegiatan 1

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan.	Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait informasi pertanahan	Informasi pertanahan	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal
Kamis, 20 Oktober 2022		Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan	Informasi pertanahan	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal
Jumat, 21 Oktober 2022		Membuat rancangan konsep informasi pertanahan.	Informasi pertanahan	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal

1.1. Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan.

1.1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait informasi pertanahan

Pada kegiatan tahap 1 ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



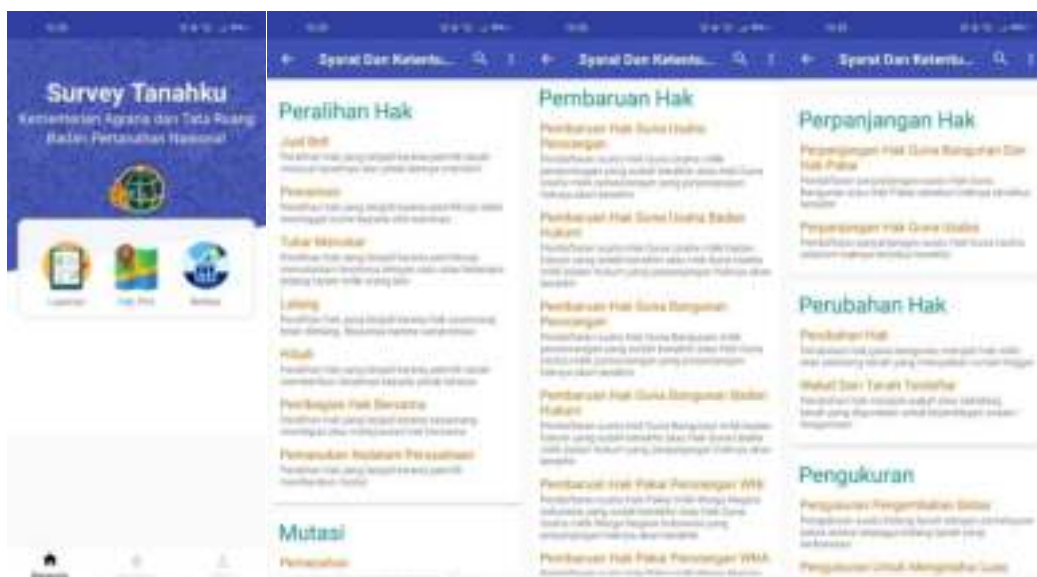
Gambar 1.1.1. Konsultasi dengan Mentor

1.1.2. Melakukan pengamatan dan analisa terhadap informasi pertanahan di kementerian pusat maupun kantor pertanahan lainnya

Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan pengumpulan data dan informasi pertanahan yang diperlukan. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan jaringan internet dengan aplikasi Survey Tanahku untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 1.1.2. Melakukan pengamatan dan analisa terhadap informasi pertanahan



Gambar 1.1.2.1. Screenshot Informasi Pertanahan dengan Aplikasi Survey Tanahku

1.1.3. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan

Pada kegiatan tahap 3 ini dilakukan pembuatan rancangan konsep informasi pertanahan. Tahapan ini dilakukan dengan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 1.1.3. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan

1.2. Inventarisasi data informasi pertanahan.

Tabel 8 Realisasi Kegiatan 2

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022 – Selasa, 25 Oktober 2022	Inventarisasi data informasi pertanahan.	Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber	Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal
Selasa, 25 Oktober 2022 – Kamis 27 Oktober 2022		Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal
Jumat, 28 Oktober 2022		Konsultasi dengan mentor apakah data informasi pertanahan yang diperlukan sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal

1.2.1. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber.

Pada kegiatan tahap 1 ini dilakukan penggabungan informasi pertanahan dari berbagai sumber. Tahapan ini dilakukan

menggunakan komputer dan jaringan internet untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 1.1.4. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber

1.2.2. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing.

Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan pembuatan daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 1.2.2. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing

- 1.2.3. Konsultasi dengan mentor apakah data informasi pertanahan yang diperlukan sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing.

Pada kegiatan tahap 3 ini dilakukan konsultasi dengan mentor apakah data informasi pertanahan yang diperlukan sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 1.2.3. Konsultasi dengan Mentor

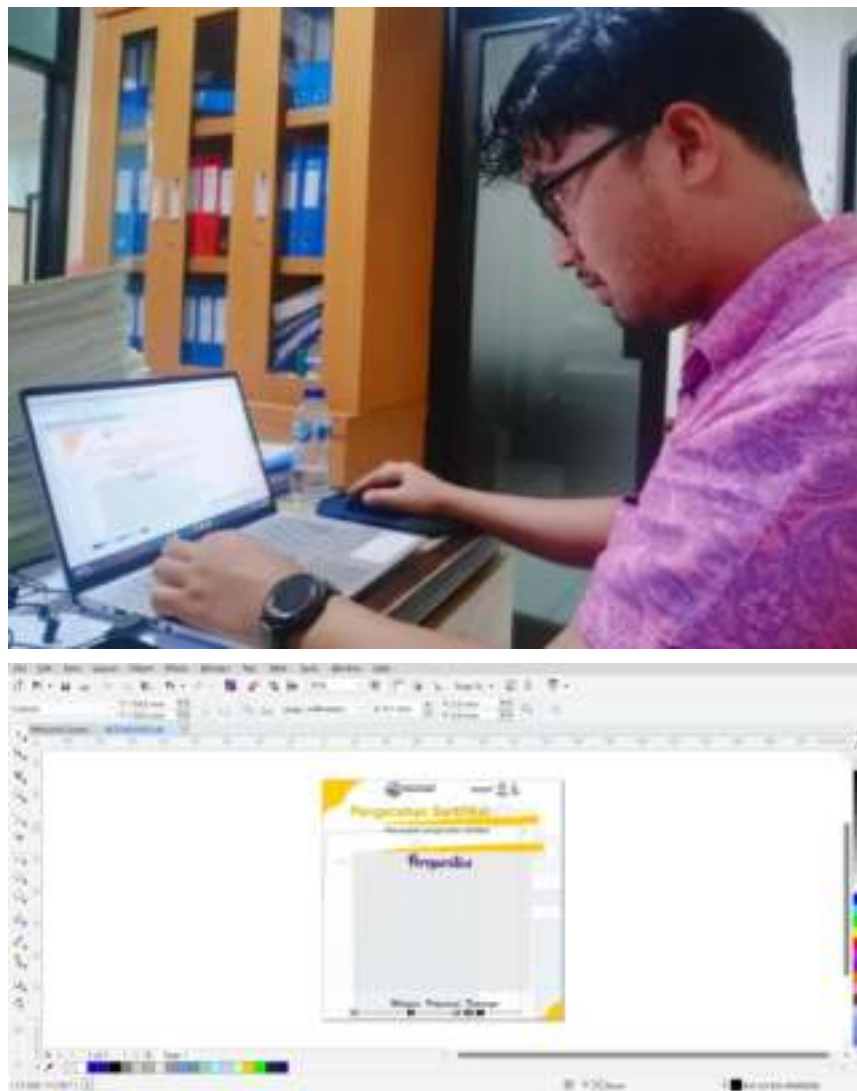
1.3. Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing.

Tabel 8 Realisasi Kegiatan 2

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober – Kamis, 3 November 2022	Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing.	Pembuatan informasi pertanahan secara digital	Informasi pertanahan dalam bentuk digital	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal
Kamis, 3 Oktober – Jumat, 4 Oktober 2022		Menyampaikan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan	Informasi pertanahan dalam bentuk digital	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal
Senin, 7 November – Rabu, 9 November 2022		Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir	Informasi pertanahan dalam bentuk digital	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal

1.3.1. Pembuatan informasi pertanahan secara digital.

Pada kegiatan tahap 1 ini melakukan pembuatan informasi pertanahan secara digital. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 1.3.1. Pembuatan informasi secara digital

1.3.2. Menyampaikan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan.

Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan konsultasi dengan mentor apakah desain informasi pertanahan yang dibuat sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing untuk kemudian mendapatkan persetujuan mentor. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 1.3.2. Menyampaikan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan

1.3.3. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir.

Pada kegiatan tahap 3 ini melakukan finalisasi sekaligus pengecekan terakhir. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 1.3.3. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir

1.4. Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan.

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 9 November 2022	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi	Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari	Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal

	pelayanan informasi pertanahan	media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi	disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas	
Kamis, 10 November 2022 – Selasa, 15 November 2022	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan	Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes	Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal
Rabu, 16 November 2022 – Kamis, 17 November 2022		Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor	Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal

1.4.1. Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi.

Pada kegiatan tahap 1 ini dilakukan konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 1.4.1. Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi

1.4.2. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes.

Pada kegiatan tahap 2 ini melakukan publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, serta berkaitan juga dengan SMART ASN.







Gambar 1.4.2. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes

1.4.3. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor

Pada kegiatan tahap 3 ini melaporkan hasil publikasi informasi pertanahan digital kepada Mentor. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 1.4.3. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor

1.5. Pelaporan Hasil Aktualisasi

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Pelaporan hasil aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan mentor	Laporan Aktualisasi	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal
Kamis, 20 Oktober 2022 – Selasa, 15 November 2022		Menyusun laporan hasil aktualisasi	Laporan Aktualisasi	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal
Selasa, 15 November 2022		Melakukan konsultasi bersama coach	Laporan Aktualisasi	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal
Rabu, 16 November 2022 – Kamis, 17 November 2022		Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor	Laporan Aktualisasi	Telah terealisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal

1.5.1. Melakukan konsultasi dengan mentor.

Pada kegiatan tahap 1 ini dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai laporan aktualisasi. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini

berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 1.5.1. Konsultasi dengan Mentor

1.5.2. Menyusun laporan hasil aktualisasi.

Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan aplikasi software Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.





Gambar 1.5.2. Menyusun Laporan Aktualisasi

1.5.3. Melakukan konsultasi bersama *coach*.

Pada kegiatan tahap 3 ini dilakukan konsultasi bersama coach perihal penyusunan laporan aktualisasi untuk kemudian mendapatkan persetujuan coach. Dalam hal ini dilakukan untuk penulisan laporan pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 1.5.3. Melakukan konsultasi bersama *coach*

1.5.4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor.

Pada kegiatan tahap 4 ini dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai laporan akhir aktualisasi untuk kemudian mendapatkan persetujuan mentor. Dalam hal ini dilakukan untuk penulisan laporan aktualisasi pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 1.5.4. Melakukan konsultasi bersama mentor


Berikut adalah rekapitulasi dari realisasi aktualisasi sekaligus juga perbandingan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sesuai rancangan dan sesudah aktualisasi dilakukan yang dapat dilihat pada **Tabel 14**.


Tabel 2 Rekapitulasi realisasi aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Rancangan)							Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Realisasi)								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan	1	2	2	2	3	3	1	14	3	2	2	2	3	2	1	15
2	Inventarisasi data informasi pertanahan	1	2	2	2	3	3	1	14	3	3	3	2	2	2	1	16
3	Digitalisasi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	1	1	2	0	2	3	3	12	2	2	3	1	1	3	2	14
4	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan	3	0	1	0	3	3	2	12	3	2	3	1	3	3	1	16
5	Pelaporan Hasil Aktualisasi	4	4	1	1	4	3	1	18	3	4	4	1	4	3	1	19
Jumlah		9	8	8	5	14	14	8	70	14	13	16	8	12	12	6	81


2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda



Tabel 11 Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda 2

Kegiatan Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Penerapan Nilai Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Dokumentasi
1. Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanian.					
a. Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait informasi pertanian	Informasi pertanian	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi pertanian dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan</p>	<p>Dengan persiapan kegiatan, akan menghasilkan informasi pertanian yang dapat mempermudah kegiatan selanjutnya.</p> <p>Informasi pertanian dapat mewujudkan misi Pengelolaan Pertanian untuk</p>	<p>Profesional : Dalam mempersiapkan pekerjaan, mengutamakan tanggung jawab dengan menghasilkan informasi pertanian yang memiliki kualitas terbaik, berkolaborasi dengan proaktif</p>	


<p>b. Melakukan pengamatan dan Analisa terhadap informasi pertanahan</p>	<p>Informasi pertanahan</p>	<p>oleh mentor dilakukan dengan.kualitas terbaik Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selam tidak menyalahi peraturan perundang-undangan Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan pengamatan dan analisa terhadap informasi pertanahan di kementerian pusat maupun kantor pertanahan lainnya dengan tujuan memahami dan</p>	<p>Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Dengan adanya informasi pertanahan akan mempermudah pengelolaan pertanahan</p>	<p>bertanya kepada pegawai senior serta bersikap terbuka apila ada kritik dan masukan dari mentor dan pegawai senior Terpercaya : Informasi pertanahan yang dihasilkan mengacu pada data aktual sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dengan tidak melakukan manipulasi data serta menyimpan informasi pertanahan</p>	
--	-----------------------------	--	--	--	--


		<p>memenuhi kebutuhan masyarakat untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Melakukan pengamatan dan analisa menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Kompeten : Belajar bagaimana menggunakan dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber</p> <p>Harmonis : Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Tidak memberikan</p>		<p>dengan tanggung jawab tanpa menyebarkan data tersebut ke pihak-pihak yang tidak berkepentingan</p>	
--	--	---	--	---	--

<p>c. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan.</p>	<p>Informasi pertanahan</p>	<p>informasi terkait data yang ada kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Membuat rancangan konsep informasi pertanahan dengan tujuan memenuhi kebutuhan informasi pertanahan masyarakat</p> <p>Harmonis : Membuat rancangan konsep informasi pertanahan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Tidak memberikan informasi terkait data yang ada di rancangan konsep informasi pertanahan kepada pihak yang tidak</p>			
--	-----------------------------	---	--	--	---



		<p>berkepentingan</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior terkait pembuatan rancangan konsep informasi</p> <p>Kolaboratif : Membuat rancangan konsep informasi pertanahan dengan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.</p>			
2. Inventarisasi data informasi pertanahan.					
a. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber	Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber dengan tujuan memenuhi kebutuhan informasi pertanahan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Mengumpulkan data menggunakan</p>	Hasil daftar informasi pertanahan yang masuk ke dalam jenis pelayanan pertanahan masing - masing dipergunakan guna mewujudkan misi	Profesional : Adanya inventarisasi data informasi pertanahan akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan	 


		<p>komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Kompeten : Menggabungkan informasi pertanahan untuk menghasilkan informasi pertanahan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Tidak memberikan informasi terkait data yang ada kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Daftar informasi pertanahan akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena akan terlihat daftar informasi pertanahan</p>	<p>selanjutnya sehingga memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya : data inventaris yang dihasilkan merupakan data sebenarnya berdasarkan peraturan perundang - undangan</p>	
--	--	--	---	---	--


<p>b. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing</p>	<p>Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing</p>	<p>dengan bertanya kepada pegawai senior terkait informasi pertanahan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber dengan tujuan memenuhi kebutuhan informasi pertanahan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing menggunakan komputer/laptop kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Kompeten : Membuat daftar informasi pertanahan dengan kualitas terbaik sehingga</p>			
--	--	---	--	--	---

<p>c. Konsultasi dengan mentor apakah data informasi pertanahan yang</p>	<p>Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing</p>	<p>kegiatan selanjutnya akan lebih efisien</p> <p>Harmonis : Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif : Membuat daftar informasi pertanahan dengan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi pertanahan agar menghasilkan informasi</p>			
--	--	--	--	--	---

<p>diperlukan sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing</p>		<p>pertanahan dengan kualitas terbaik untuk kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selam tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan</p>			
--	--	---	--	--	--

		saat berkonsultasi			
3. Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing.					
a. Pembuatan informasi pertanahan secara digital	Informasi pertanahan dalam bentuk digital	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan pembuatan informasi pertanahan secara digital dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait informasi pertanahan</p> <p>Akuntabel : Dalam melakukan pembuatan informasi pertanahan digital menggunakan komputer/laptop dan alat scanner kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Kompeten : Membuat informasi pertanahan secara digital dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Membuat</p>	<p>Hasil digitalisasi informasi pertanahan dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>	<p>Profesional : senantiasa mengembangkan diri dengan belajar bagaimana cara melakukan digitalisasi informasi pertanahan yang benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p>Terpercaya : digitalisasi dilakukan sesuai dengan kondisi informasi</p>	 




<p>b. Menyampaikan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan</p>	<p>Informasi pertanahan dalam bentuk digital</p>	<p>informasi pertanahan secara digital menggunakan <i>Coreldraw</i> agar terus dapat mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam melakukan pembuatan informasi pertanahan digital</p> <p>Berorientasi Pelayanan Menyampaikan desain kepada mentor terkait informasi pertanahan dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor</p>		<p>pertanahan yang ada dengan tidak melakukan manipulasi</p>	
---	--	--	--	--	--



<p>c. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir</p>	<p>Informasi pertanahan dalam bentuk digital</p>	<p>dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi</p> <p>Kompeten : Dalam finalisasi sekaligus menggunakan kemampuan terbaik untuk</p>			
--	--	---	--	--	---

		<p>menghasilkan konten digital yang berkualitas</p> <p>Harmonis :</p> <p>Finalisasi sekaligus pengecekan akhir dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : Finalisasi sekaligus pengecekan akhir menggunakan <i>Coreldraw</i> dan aplikasi lainnya agar terus dapat mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dan menghasilkan nilai tambah</p>			
--	--	---	--	--	--


4. Publikasi materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan.


<p>a. Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi</p>	<p>Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Konsultasi dengan Kasubag TU terkait informasi pertanahan dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas yang disarankan / diperintahkan oleh Kasubag TU dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh Kasubag TU dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh Kasubag TU setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan</p>	<p>Terpublikasinya materi di media sosial sebagai bentuk pelayanan informasi pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Bertsandar Dunia serta Misi Kementerian yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>Publikasi konten digital sebagai inovasi pelayanan informasi pertanahan di media sosial Kantah Kab. Brebes mengandung penguatan nilai organisasi yakni Melayani, (pemahaman dan menyebarkan informasi)</p> <p>Profesional (melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan,</p>	
---	--	--	---	--	---


<p>b. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes</p>	<p>Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas</p>	<p>perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada Kasubag TU dan meminta arahan saat berkonsultasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberikan kepuasan kepada masyarakat dengan publikasi konten digital di media sosial</p> <p>Kompeten : Dalam publikasi konten digital menggunakan kemampuan terbaik untuk menghasilkan konten digital yang berkualitas</p> <p>Harmonis : Melakukan publikasi dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan</p>	<p>Penataan Ruang yang berstandar dunia</p>	<p>memiliki integritas, kejelasan informasi)</p>	  
--	--	--	---	--	--


<p>c. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor</p>	<p>Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah</p>	<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Melakukan publikasi konten digital dengan media sosial yang tersedia agar terus dapat berinovasi dalam publikasi informasi pertanahan</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor setelah kegiatan publikasi</p>			 
--	--	--	--	--	--

	<p>Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas</p>	<p>dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin. Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor setelah kegiatan publikasi dilakukan dengan.kualitas terbaik Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah kegiatan publikasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat pelaporan</p>			
--	--	--	--	--	--

5. Pelaporan Hasil Aktualisasi					
a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Laporan Aktualisasi	<p>Akuntabel : Melaksanakan disarankan / diperintahkan yang sudah diberikan mentor dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor setelah kegiatan publikasi dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak</p>	Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu	Melaporkan hasil aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga menunjukkan salah satu nilai yaitu profesional , karena sudah berhasil melibatkan dan mengoperasikan salah satu elemen penting kehidupan yaitu teknologi yang terus berkembang. Digitalisasi buku	

<p>b. Menyusun laporan hasil aktualisasi</p>	<p>Laporan Aktualisasi</p>	<p>proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Banyak membaca untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan tidak mengesampingkan pekerjaan kantor yang ada demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal</p>	<p>mewujudkann penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>	<p>tanah juga menunjukkan nilai terpercaya karena dengan adanya digitalisasi ini, buku tanah yang ada bisa lebih terjaga dari kehilangan atau kerusakan.</p>	
--	----------------------------	--	--	---	--

<p>c. Melakukan konsultasi bersama coach</p>	<p>Laporan Aktualisasi</p>	<p>Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan sungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk menjaga nama baik atasan sebagai mentor.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dengan masukan dari berbagai pihak demi menghasilkan laporan aktualisasi yang maksimal.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan disarankan / diperintahkan yang sudah diberikan coach dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh coach dilakukan</p>			
--	----------------------------	--	--	--	--

<p>d. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor</p>	<p>Laporan Aktualisasi</p>	<p>dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh coach selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada coach dan meminta arahan saat berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan / disarankan / diperintahkan yang sudah diberikan mentor</p>			
--	----------------------------	---	--	--	---

		<p>dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Tugas yang disarankan / diperintahkan oleh mentor dilakukan dengan.kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi</p>			
--	--	---	--	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Melalui aktualisasi yang dilakukan penulis ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik internal maupun eksternal sebagai berikut :

a. Manfaat Internal

1. Mengoptimalkan penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan;
2. Menjadi inovasi dalam pelayanan informasi pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes;
3. Bagi penulis aktualisasi ini sebagai upaya untuk berkontribusi serta memberikan nilai tambah dilingkungan kantor Pertanahan Kabupaten Brebes kaitannya dalam pelayanan informasi pertanahan.

b. Manfaat Eksternal

1. Menjadi sumber informasi kepada masyarakat terkaait pelayanan informasi pertanahan khususnya persyaratan – persyaratan pelayanan pertanahan
2. Mensosialisasikan berbagai informasi pelayanan pertanahan secara digital kepada masyarakat
3. Membangun citra positif dari pihak luar dalam hal keterbukaan dan kemudahan akses informasi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis dalam praktiknya tentu memiliki faktor pendukung maupun penghambat yang dapat penulis uraikan sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung

- a. Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes telah memiliki seluruh media sosial yang ada. Hal ini tentu menjadikan penyebaran informasi dapat dilakukan di berbagai media yang ada;
- b. Cakupan materi berkaitan dengan informasi persyaratan layanan pertanahan yang luas menjadikan penulis memiliki banyak bahan untuk disosialisasikan kepada masyarakat melalui media sosial;
- c. Kemudahan untuk mencari referensi desain materi melalui internet dan berbagai sumber lainnya, sehingga penulis mempunyai wawasan terkait ide kreasi materi sosialisasi yang akan dibuat.

2. Faktor Penghambat

- a. Keterbatasan sumber daya yang ada seperti Laptop yang memadai, akses internet yang kurang stabil menjadikan materi sosialisasi yang dibuat masih terbatas dan perlu dikembangkan lagi;
- b. Jumlah pengikut yang dimiliki masing-masing media sosial masih tergolong rendah sehingga jumlah like & share yang ada juga masih sedikit;
- c. Admin utama media sosial yaitu Kasubag Tata Usaha yang juga melaksanakan tugas dan fungsi lainnya sehingga penulis membutuhkan waktu yang lebih untuk melakukan koordinasi dalam tahapan publikasi materi sosialisasi.

D. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 12 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Tindak lanjut optimalisasi penggunaan media sosial sebagai sarana sosialisasi pelayanan informasi pertanahan pada kantor Pertanahan Kabupaten Brebes yakni dengan berupaya secara konsisten terus melakukan sosialisasi. Adapun tahapan kegiatan sebagai tindak lanjut adalah sebagai berikut : a. Melakukan sosialisasi materi di media sosial secara berkala b. Memberikan like terhadap materi sosialisasi c. Mengajak rekan kerja untuk turut serta memberikan like	1. Berorientasi pelayanan 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Adaptif 5. Kolaboratif	1. Mengupayakan adanya materi yang akan dipublikasi sebagai bentuk sosialisasi secara berkala. 2. Memberikan like dan melakukan share pada postingan akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. 3. Melakukan pendekatan dengan rekan kerja baik secara langsung maupun via whatsapp untuk turut memberikan like dan share pada postingan materi agar menjangkau masyarakat luas
2	Membuat materi sosialisasi secara berkala untuk dipublikasi sebagai wujud optimalisasi penggunaan media	1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Loyal 4. Adaptif	1. Memanfaatkan fasilitas internet untuk mencari berbagai referensi desain dan sumber

<p>sosial sebagai sarana sosialisasi pelayanan informasi pertanahan. Adapun tahapan kegiatan tersebut meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mencari referensi dan rujukan sumber yang akan dijadikan materi sosialisasi b. Melakukan proses pembuatan materi sosialisasi c. Melakukan konsultasi dengan pimpinan guna meminta petunjuk & saran terkait materi sosialisasi d. Berkoordinasi dengan Tim Humas. 	5. Kolaboratif	<p>materi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menggunakan aplikasi <i>Coreldraw</i> yang dikuasai penulis untuk membuat materi sosialisasi yang sesuai 3. Selalu melakukan konsultasi dengan pimpinan untuk meminta persetujuan sekaligus saran agar materi yang dibuat telah sesuai 4. Berkoordinasi dengan tim humas agar materi sosialisasi yang telah dikerjakan dapat dipublikasi pada media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
---	----------------	--

Brebes, 28 November 2022

Mengetahui,

Mentor / Atasan Langsung



Aprilina Listyasari, S.H., M.M

Peserta Pelatihan



Rizal Abdilah, A.Md.Kom.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rizal Abdilah, A.Md.Kom.
NIP :199606272022041002
Pangkat Gol : Pengatur (II / c)
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

Menyatakan Bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Brebes, 28 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Aprilina Listvasari, S.H., M.M

Peserta Pelatihan



Rizal Abdilah, A.Md.Kom.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes kegiatan sosialisasi pelayanan informasi pertanahan telah menjadi program dan rencana kerja yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha. Pada prakteknya berdasarkan pengamatan penulis kegiatan sosialisasi mengenai pelayanan informasi pertanahan belum dilakukan pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Sehingga sejauh ini sosialisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam melakukan kegiatan sosialisasi tersebut seperti pemanfaatan media sosial belum pernah dilakukan.

Kondisi ini kemudian melatarbelakangi penulis untuk mengangkat aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes dengan dengan harapan dapat memberikan solusi-solusi terhadap isu yang ada.

Dengan dukungan berbagai pihak penulis telah melaksanakan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi dengan lancar, mulai dari persiapan penyusunan laporan, konsultasi dengan mentor, pembuatan materi sosialisasi, proses sosialisasi, hingga melaporkan seluruh hasil sosialisasi kepada mentor.

Sebagai capain hasil dari aktualisasi ini penulis telah membuat berbagai materi sosialisasi dalam bentuk konten digital yang kemudian dipublikasikan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes sebagai wujud optimalisasi penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan dengan harapan dapat memberikan informasi pelayanan pertanahan kepada seluruh masyarakat dengan memanfaatkan media sosial.

Jika dilihat dari respon masyarakat yang telah memberikan like maupun komentar pada materi sosialisasi yang telah dipublikasi menandakan bahwa aktualisasi yang dilakukan penulis telah berjalan sesuai dengan rancangan dan tujuan yang diharapkan telah tercapai.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan, ada beberapa usulan rekomendasi yang dapat penulis sampaikan kepada mentor dan pimpinan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes diantaranya :

1. Meningkatkan penggunaan media sosial sebagai sarana sosialisasi berbagai layanan pertanahan khususnya yang diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
2. Mendorong agar setiap seksi maupun sub bagian untuk berperan aktif membuat bahan-bahan materi sosialisasi
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung agar kedepan implementasi layanan digital semakin optimal
4. Mendorong seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes untuk memanfaatkan media sosial yang ada sebagai sarana sosialisasi
5. Memberikan peningkatan kompetensi seperti pelatihan dalam pembuatan konten digital maupun pengelolaan media sosial.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
MATERI SOSIALISASI YANG TELAH DIBUAT

Hak Tanggungan (Roya)

Persyaratan

- 1. Persolek perumahan yang sudah direksi dan diutamakan pemilikan atau kuasa dalam nama orang
- 2. Surat kuasa apabila diwariskan
- 3. Pasukal identiti pemohon (KTP dan KK) dan kuasa apabila diwariskan
- 4. Pasukal aka profil dan pergerakan bankir bankiran
- 5. Serpihan Tanah dan Serpihan Hak Tanggungan
- 6. Surat Bina / Kemasukan Lulus / Akhlaqul Fatawa
- 7. Pasukal & DP pemohon (H / Duluhan) dan pemohon (H / Duluhan)

Malaysia Professional Tersepuja

Pengecekan Serpihan

Persyaratan

- 1. Persolek perumahan yang sudah direksi dan diutamakan pemilikan atau kuasa dalam nama orang
- 2. Surat kuasa apabila diwariskan
- 3. Pasukal identiti pemohon (KTP dan KK) dan kuasa apabila diwariskan
- 4. Serpihan Hak Atas Tanah / Serpihan MMSM
- 5. Serpihan Tanah dan Serpihan Hak Tanggungan
- 6. Surat Persempuan dan PPAI untuk kegunaan pemilikan / pemilikan hak dengan aka PPAI

Malaysia Professional Tersepuja

Peralihan Hak (Jual Beli)

Persyaratan

- 1. Persolek perumahan yang sudah direksi dan diutamakan pemilikan atau kuasa dalam nama orang
- 2. Surat kuasa apabila diwariskan
- 3. Pasukal identiti pemohon (KTP dan KK) dan kuasa apabila diwariskan
- 4. Pasukal aka profil dan pergerakan bankir bankiran
- 5. Serpihan Hak
- 6. Akta jual beli dan PPAI
- 7. Pasukal K/P guna pihak penjual - pembeli
- 8. Pasukal NPT dan PPAI untuk kegunaan

Malaysia Professional Tersepuja

Perubahan Hak

Persyaratan

- 1. Persolek perumahan yang sudah direksi dan diutamakan pemilikan atau kuasa dalam nama orang
- 2. Surat kuasa apabila diwariskan
- 3. Pasukal identiti pemohon (K/P dan KK) dan kuasa apabila diwariskan
- 4. Surat Persempuan dan kerohan (jika diwariskan hak tanggungan)
- 5. Pasukal PPAI PPAI untuk kegunaan
- 6. Persempuan hak bayar yang pemohon (pada masa pemilikan hak)
- 7. Serpihan M/S / M/S / K/P
- 8. MMS / Surat Kemasukan kepada Duluhan / Lulus bagi pemilikan hak dan MMS / K/P untuk kegunaan MMS

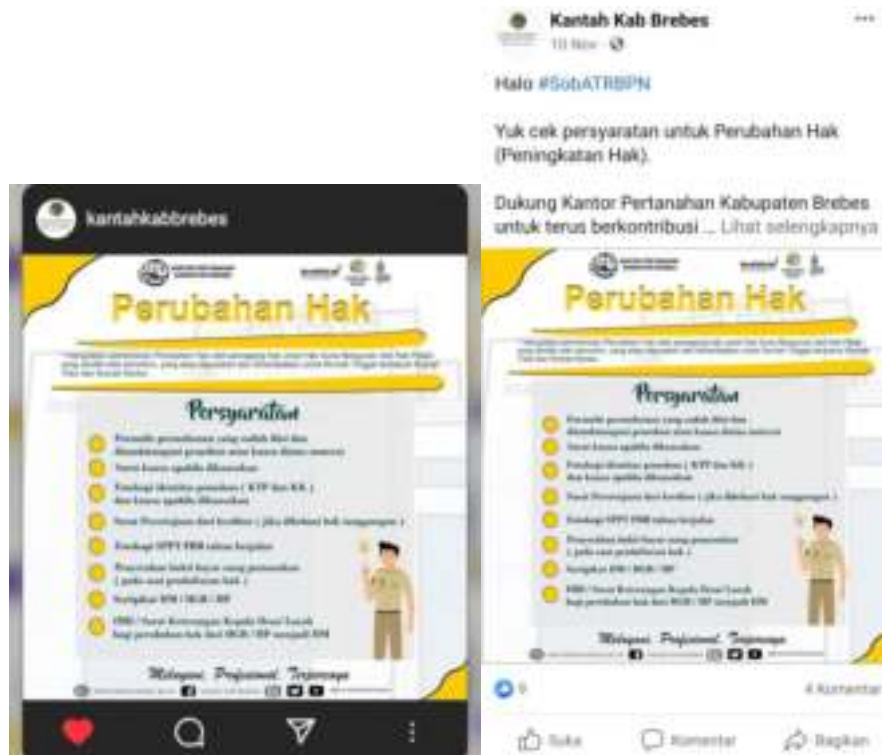
Malaysia Professional Tersepuja

LAMPIRAN 2

POSTINGAN MATERI INFORMASI PERTANAHAN DI MEDIA SOSIAL

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BREBES

1. Perubahan Hak





2. Hak Tanggungan (Roya)





3. Pengecekan Sertipikat

Kantah Kab Brebes
6 hari

Halo #SobATRBPB

Yuk cek persyaratan untuk Pengecekan Sertipikat..

Dukung Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes untuk terus berkontribusi ... Lihat selengkapnya

Pengecekan Sertipikat

Persyaratan

- 1. Pemilik pertanahan yang telah dan akan dibayarkan pertanahan atau belum dibayarkan
- 2. Saat proses aplikasi dibayarkan
- 3. Kelengkapan dokumen (SKT dan SK) dan formulir aplikasi dibayarkan
- 4. Sertipikat Hak Atas Tanah / Sertipikat SHM
- 5. Sertipikat Tanah dan Sertipikat Hak Tanggapan
- 6. Surat Pengantar dari PPT untuk layanan pertanahan / pendaftaran hak dibayarkan atau PPT

Walaupun. Pajumet. Tjirreng

20 Komentar • 1 Kali Dibagikan

Suka • Komentar • Bagikan



Persyaratan Pengecekan Sertipikat

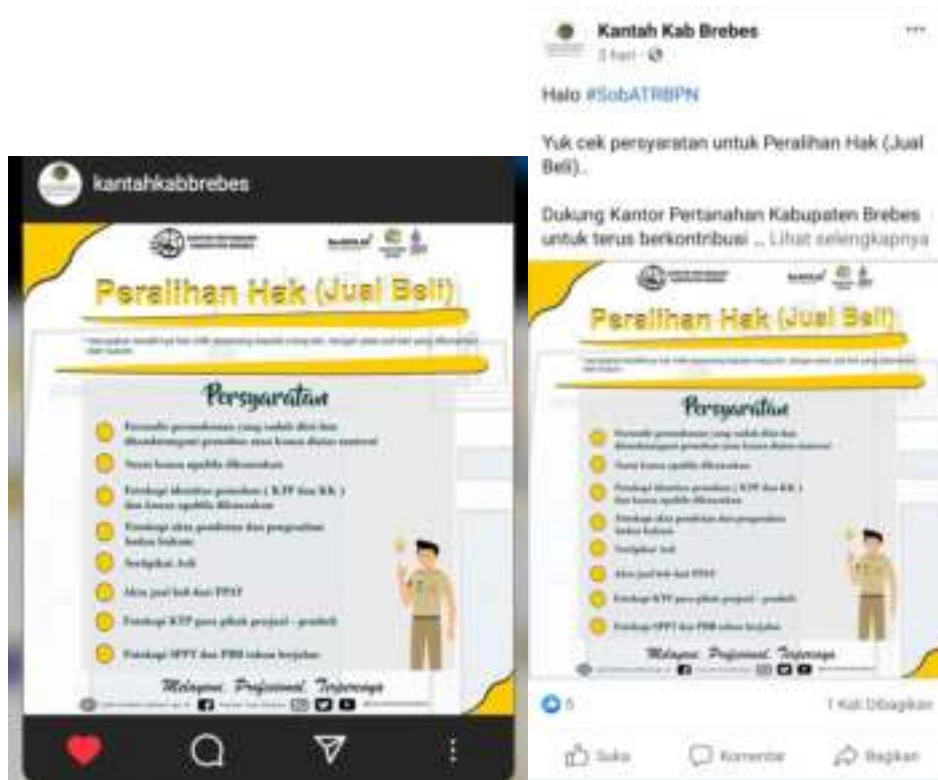
2022-11-14

Halo #SobATRBPNYuk cek per...
Pengecekan Sertipikat. Dukun...
Pertanahan Kabupaten Brebes...
berkontribusi

[Selengkapnya →](#)



4. Peralihan Hak (Jual Beli)



LAMPIRAN 3

TESTIMONI / TANGGAPAN FOLLOWER MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BREBES

1. Perubahan Hak

The image displays a social media post from the official account of the Brebes Land Office (@kantahkabrebes). The post features a yellow and white graphic with the title "Perubahan Hak" (Change of Rights). The graphic lists several requirements for changing rights, including having a valid deed, a valid NPWP, and a valid SHM. The post also includes a list of requirements under the heading "Persyaratan" (Requirements).

The post's comments section shows the following interactions:

- ibnu_malik_ashidik** asks: "Pakai surat keterangan kepala desa bisa min? Untuk perubahan hak rumah tinggal?" (Can I use a village head certificate for residential rights change?). The official account replies: "Ibnu Malik Ashidik Haloo untuk perubahan hak rumah tinggal persyaratannya seperti yang tertera tersebut, ya" (Hello Ibnu Malik Ashidik, for residential rights change, the requirements are as listed).
- Ayoenk Rijimono** asks: "Saya beli tanah kavling, tapi mau di bikin SHM gmn ya caranya?" (I bought a plot of land, but how do I make SHM?). The official account replies: "Ayoenk Rijimono Haloo untuk perubahan hak rumah tinggal mejadi SHM persyaratannya seperti yang tertera tersebut, ya" (Hello Ayoenk Rijimono, for residential rights change to SHM, the requirements are as listed).

2. Hak Tanggungan (Roya)

The infographic titled "Hak Tanggungan (Roya)" is part of a series from the "Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik" (KPP Pratama Gresik). It lists the following requirements:

- Fotokopi pernyataan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasa diatas materai
- Surat kuasa apabila dikuasakan
- Fotokopi identitas pemohon (KTP dan KK) dan kuasa apabila dikuasakan
- Fotokopi akta perdahan dan pengesahan badan hukum
- Sertipikat Tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan
- Surat Biaya / Keterangan Lunas / Pembayaran Ilang
- Fotokopi KTP pemohon HT (Debitur) dan pemohon HT (Kreditur)

The Instagram post from @kantarhakkbbres shows a user asking for help with a certificate and receiving advice from the account.

3. Pengecekan Sertipikat

The infographic titled "Pengecekan Sertipikat" is also from the "Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik". It lists the following requirements:

- Fotokopi pernyataan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasa diatas materai
- Surat kuasa apabila dikuasakan
- Fotokopi identitas pemohon (KTP dan KK) dan kuasa apabila dikuasakan
- Sertipikat Hak Atas Tanah / Sertipikat HEMAS
- Sertipikat Tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan
- Surat Pengantar dari PPST untuk kegiatan periklanan / perolehan hak dengan akta PPST

The Instagram post from @kantarhakkbbres shows a user asking for information on how to check a certificate and receiving a response from the account.



4. Peralihan Hak (Jual Beli)



Postingan Kantah



 **Sunaryadi Sunaryadi**
Alhamdulillah sertifikat saya sdah jadi .
Saya sngaja ngurus sendiri , dlm artian tdak lewat notaris , Ke Kantor BPN , ke Balai Desa , ke Kantor Kcamatan sendiri .
Mondar mandiri tanpa hitungan .
Ksemuanya butuh ksabaran .
Asal persyaratan lengkap , BPN akan memprosesnya , dan Alhamdulillah stelah satu tahun kurang sedikit , sertifikat saya sudah jadi dan bisa diambil .
Terima kasih buat smua personal BPN Brebes , dan terima kasih buat smuanya ,
Aamiin yaa robbal a'lamin .

Suka Balas 6 hari 

 **Kantah Kab Brebes**
Sunaryadi Sunaryadi Haloo, kami ikut senang mendengarnya, Pak Sunaryadi.
Mari budayakan urus langsung layanan pertanahan sendiri. Jangan ragu untuk urus langsung layanan pertanahanmu di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes, ya! Terima Kasih

Suka Balas 6 hari 

 Tulis komentar...     

LAMPIRAN 4

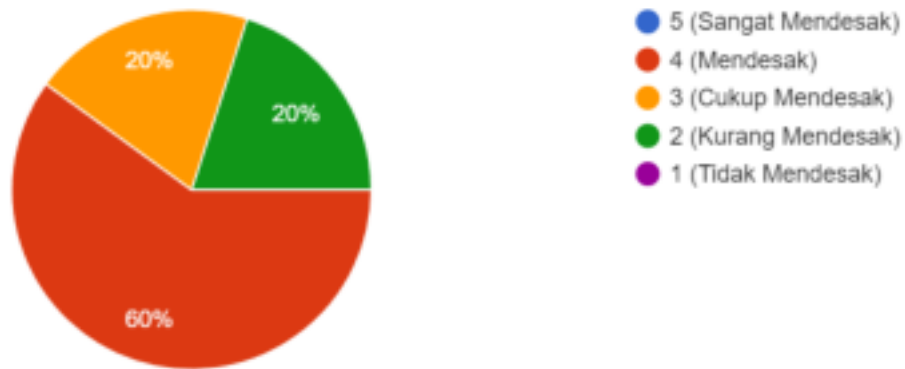
HASIL KUESIONER PENILAIAN METODE USG DAN ANALISIS TAPISAN ALTERNATIF PENYELESAIAN ISU

Lampiran 4.1. Hasil Pengisian Kuesioner dari Google Form Untuk Penilaian Metode USG dari Isu Aktual

1. Belum Optimalnya Penomoran Surat Keluar dan Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.

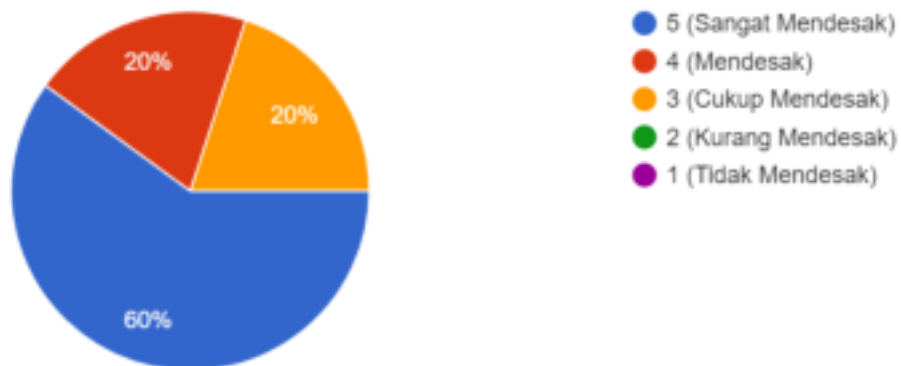
Urgency (U) Nilai 1-5

5 jawaban



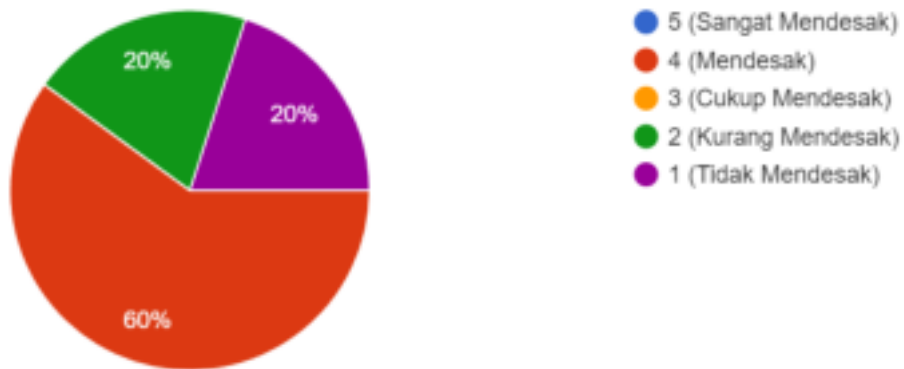
Seriousness (S) Nilai 1-5

5 jawaban



Growth (G) Nilai 1-5

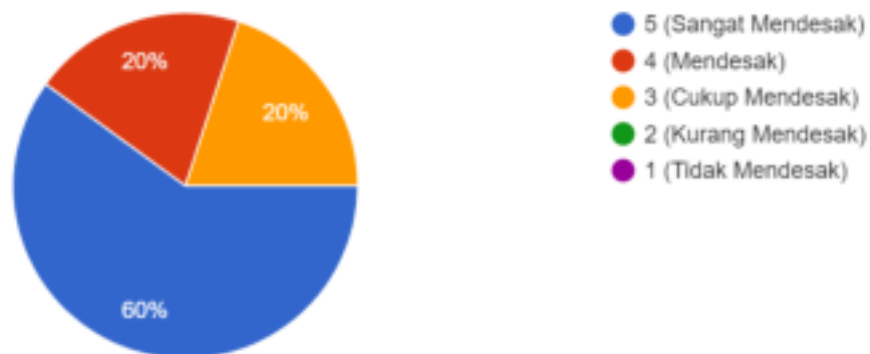
5 jawaban



2. Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.

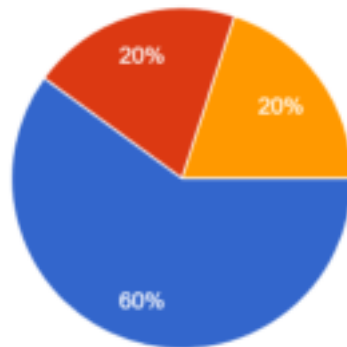
Urgency (U) Nilai 1-5

5 jawaban



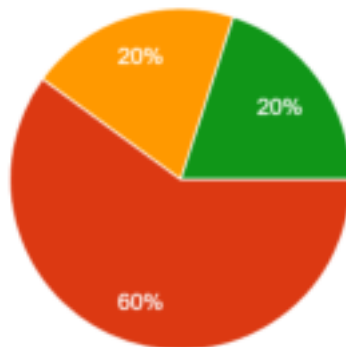
Seriousness (S) Nilai 1-5

5 jawaban



Growth (G) Nilai 1-5

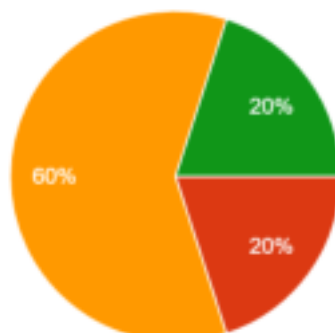
5 jawaban



3. Belum optimalnya pemanfaatan portal pengaduan masyarakat Tuntas

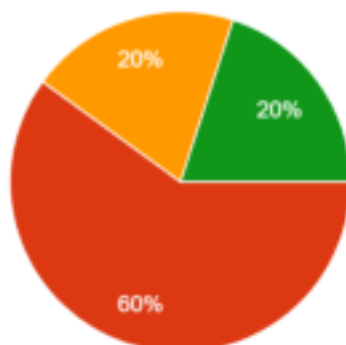
Urgency (U) Nilai 1-5

5 jawaban



Seriousness (S) Nilai 1-5

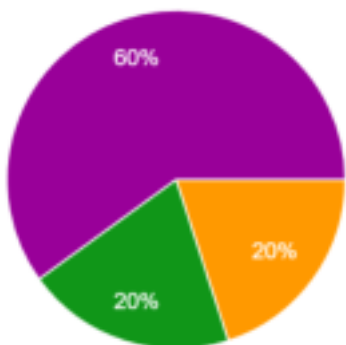
5 jawaban



- 5 (Sangat Mendesak)
- 4 (Mendesak)
- 3 (Cukup Mendesak)
- 2 (Kurang Mendesak)
- 1 (Tidak Mendesak)

Growth (G) Nilai 1-5

5 jawaban



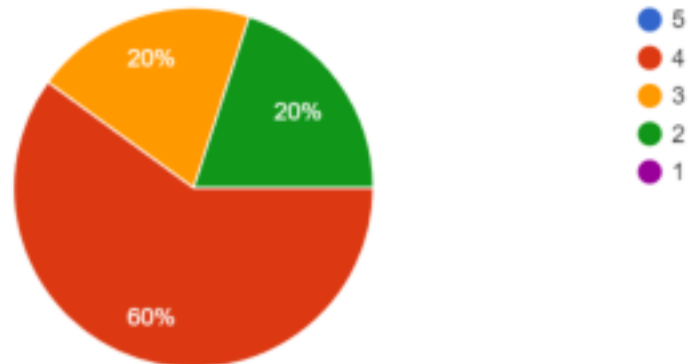
- 5 (Sangat Mendesak)
- 4 (Mendesak)
- 3 (Cukup Mendesak)
- 2 (Kurang Mendesak)
- 1 (Tidak Mendesak)

Lampiran 4. 2. Pengisian Kuesioner Analisis Tapisan Alternatif Penyelesaian Isu Melalui Google Form

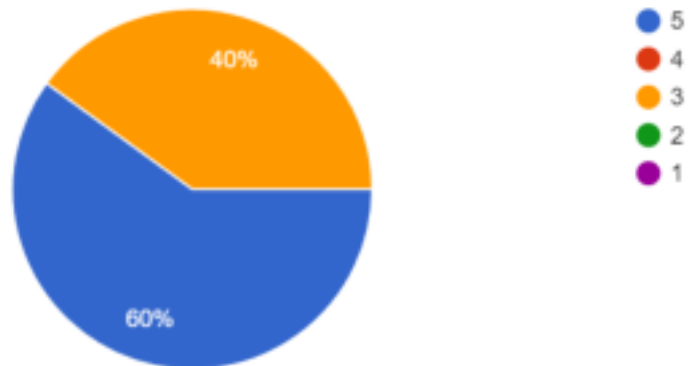
1. Optimalisasi Penggunaan Sosial Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

Efisiensi

5 jawaban

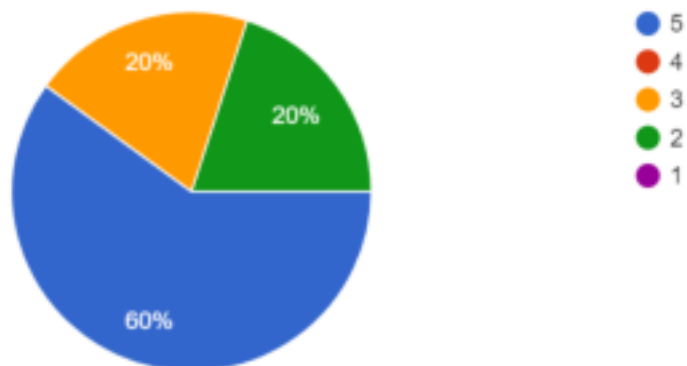
**Efektivitas**

5 jawaban



Kemudahan

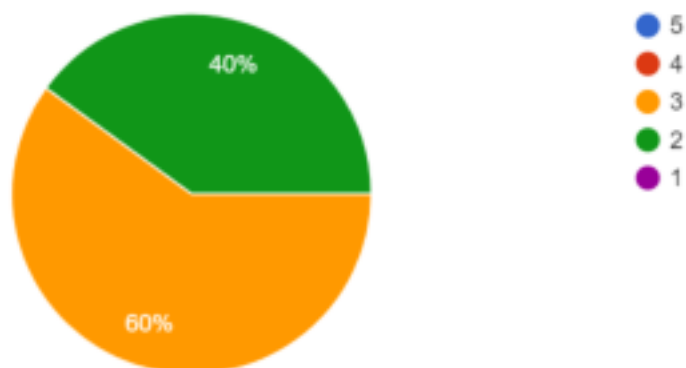
5 jawaban



2. Pembentukan tim khusus dan terpisah untuk pengelolaan informasi pertanahan

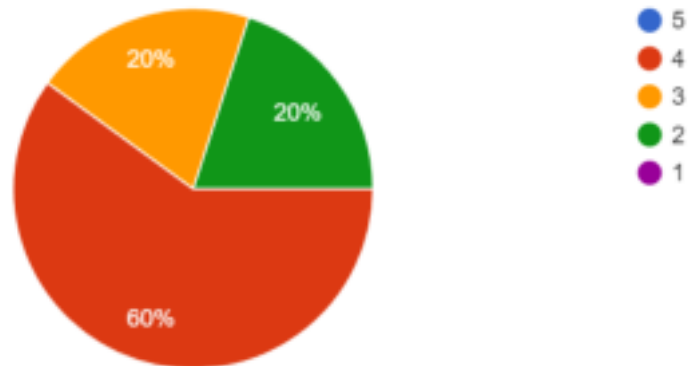
Efisiensi

5 jawaban



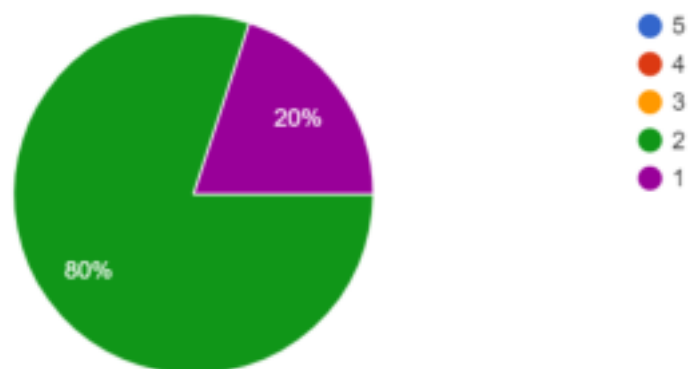
Efektivitas

5 jawaban



Kemudahan

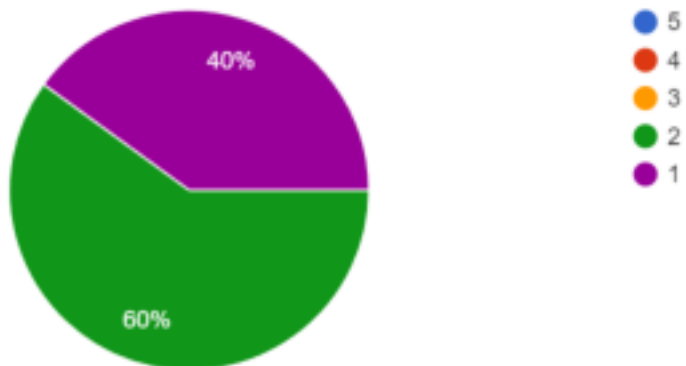
5 jawaban



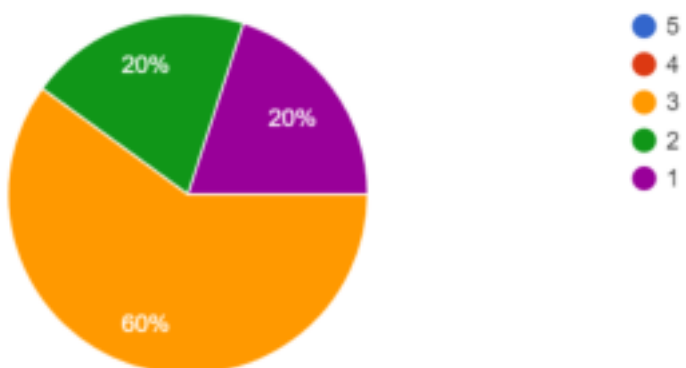
3. Pengadaan dan peremajaan sarana yang memadai serta maintenance terhadap unit dan jaringan internet

Efisiensi

5 jawaban

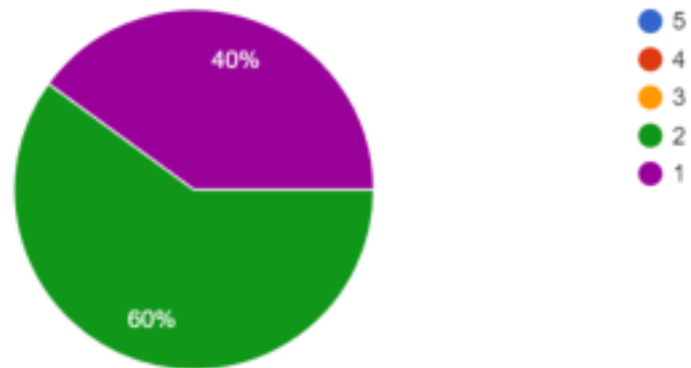
**Efektivitas**

5 jawaban



Kemudahan

5 jawaban



LAMPIRAN 5

LAPORAN MINGGUAN
KARTU BIMBINGAN MENTOR & COACH

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

Laporan Minggu ke- 1
Nama : Rizal Abdilah, A.Md.Kom.
NIP 199606272022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait informasi pertanahan 	<ul style="list-style-type: none"> Informasi pertanahan 	✓
Kamis, 20 Oktober 2022		<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> Informasi pertanahan 	✓
Jumat, 21 Oktober 2022		<ul style="list-style-type: none"> Membuat rancangan konsep informasi pertanahan. 	<ul style="list-style-type: none"> Informasi pertanahan 	✓

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022 – Selasa, 25 Oktober 2022	Inventarisasi data informasi pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing 	✓
Selasa, 25 Oktober 2022 – Kamis 27 Oktober 2022		<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing 	✓
Jumat, 28 Oktober 2022		<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor apakah data informasi pertanahan yang diperlukan sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing 	✓
Rabu, 19 Oktober 2022	Pelaporan hasil aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Aktualisasi 	✓
Kamis, 20 Oktober 2022 – Jumat, 21 Oktober 2022		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan hasil aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Aktualisasi 	✓

Mentor



Aprilina Listyasari, S.H., M.M
NIP. 19800423200701 2 001

Peserta



Rizal Abdilah
NIP. 19960627 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu ke-1 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes**, telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada Rabu, 19 Oktober 2022 sampai Jumat, 21 Oktober 2022 yang menghasilkan output Informasi Pertanahan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi pertanahan.

Pada kegiatan tahap 1 ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor

b. Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan.

Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan pengumpulan data dan informasi pertanahan yang diperlukan. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan jaringan internet dengan aplikasi Survey Tanahku untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien.

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 9. Mengumpulkan data dan informasi pertanahan



Gambar 10. Screenshoot Informasi Pertanahan dengan Aplikasi Survey Tanahku

- c. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan.

Pada kegiatan tahap 3 ini dilakukan pembuatan rancangan konsep informasi pertanahan. Tahapan ini dilakukan dengan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 11. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan

2. Inventarisasi data informasi pertanahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada Senin, 24 Oktober 2022 sampai Jumat, 28 Oktober 2022 yang menghasilkan output Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber.

Pada kegiatan tahap 1 ini dilakukan penggabungan informasi pertanahan dari berbagai sumber. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan jaringan internet untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 12. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber

- b. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing.

Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan pembuatan daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 13. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing

- c. Konsultasi dengan mentor apakah data informasi pertanahan yang diperlukan sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing.

Pada kegiatan tahap 3 ini dilakukan konsultasi dengan mentor apakah data informasi pertanahan yang diperlukan sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 14. Konsultasi dengan Mentor

3. Pelaporan Hasil Aktualisasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada Rabu, 19 Oktober - Jumat, 28 Oktober 2022 yang menghasilkan output Laporan Aktualisasi dengan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada kegiatan tahap 1 ini dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai laporan aktualisasi. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 15. Konsultasi dengan Mentor

b. Menyusun laporan hasil aktualisasi.


Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan aplikasi software Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.





Gambar 16. Menyusun Laporan Aktualisasi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizal Abdilah
 NIP : 199606272022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
 Kegiatan 1 : Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan.
 Kegiatan 2 : Inventarisasi data informasi pertanahan.
 Kegiatan 5 : Pelaporan Hasil Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi pertanahan. 2. Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan. 3. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Informasi pertanahan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Dengan persiapan kegiatan, akan menghasilkan informasi pertanahan yang dapat mempermudah kegiatan selanjutnya. Informasi pertanahan dapat mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Dengan adanya informasi pertanahan akan mempermudah pengelolaan pertanahan ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya. 	<p>Pada Kegiatan ke-1 (satu), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>✓ Tahapan Kegiatan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber. 2. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing. 3. Konsultasi dengan mentor apakah data informasi pertanahan yang diperlukan sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Hasil daftar informasi pertanahan yang masuk ke dalam jenis pelayanan pertanahan masing - masing dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Daftar informasi pertanahan akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena akan terlihat daftar informasi pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya</p>	<p>Pada Kegiatan ke-2 (dua), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	
--	---	---

<p>✓ Tahapan Kegiatan 5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya</p>	<p>Pada Kegiatan ke-5 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	
--	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Rizal Abdilah
NIP : 199606272022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
Kegiatan 1 : Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan.
Kegiatan 2 : Inventarisasi data informasi pertanahan.
Kegiatan 5 : Pelaporan Hasil Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi pertanahan. 2. Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan. 3. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Informasi pertanahan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Dengan persiapan kegiatan, akan menghasilkan informasi pertanahan yang dapat mempermudah kegiatan selanjutnya. Informasi pertanahan dapat mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Dengan adanya informasi pertanahan akan mempermudah pengelolaan pertanahan ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya 	<p>Pada Kegiatan ke-1 (satu), setelah melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>, <i>coach</i> berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya</p>	<p>Waktu : Minggu, 30 Oktober 2022 Media <i>Coaching</i> : WhatsApp</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 2: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber. 2. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing. 3. Konsultasi dengan mentor apakah data informasi pertanahan yang diperlukan sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Hasil daftar informasi pertanahan yang masuk ke dalam jenis pelayanan pertanahan masing - masing dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Daftar informasi pertanahan akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena akan terlihat daftar informasi pertanahan ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya 	<p>Pada Kegiatan ke-2 (dua), setelah melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>, <i>coach</i> berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya</p>	<p>Waktu : Minggu, 30 Oktober 2022 Media Coaching : WhatsApp</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 5: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya</p>	<p>Pada Kegiatan ke-5 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>, <i>coach</i> berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	<p>Waktu : Minggu, 30 Oktober 2022 Media Coaching : WhatsApp</p>
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Rizal Abdilah, A.Md.Kom.
NIP : 199606272022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober – Kamis, 3 November 2022	Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan informasi pertanahan secara digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi pertanahan dalam bentuk digital 	✓
Kamis, 3 Oktober – Jumat, 4 Oktober 2022		<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi pertanahan dalam bentuk digital 	✓

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober – Jumat, 4 November 2022	Pelaporan hasil aktualisasi	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun laporan hasil aktualisasi	<ul style="list-style-type: none">• Laporan Aktualisasi	✓

Mentor

**Aprilina Listyasari, S.H., M.M****NIP. 19800423200701 2 001**

Peserta

**Rizal Abdilah****NIP. 199606272022041002**

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu ke-2 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes**, telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing.

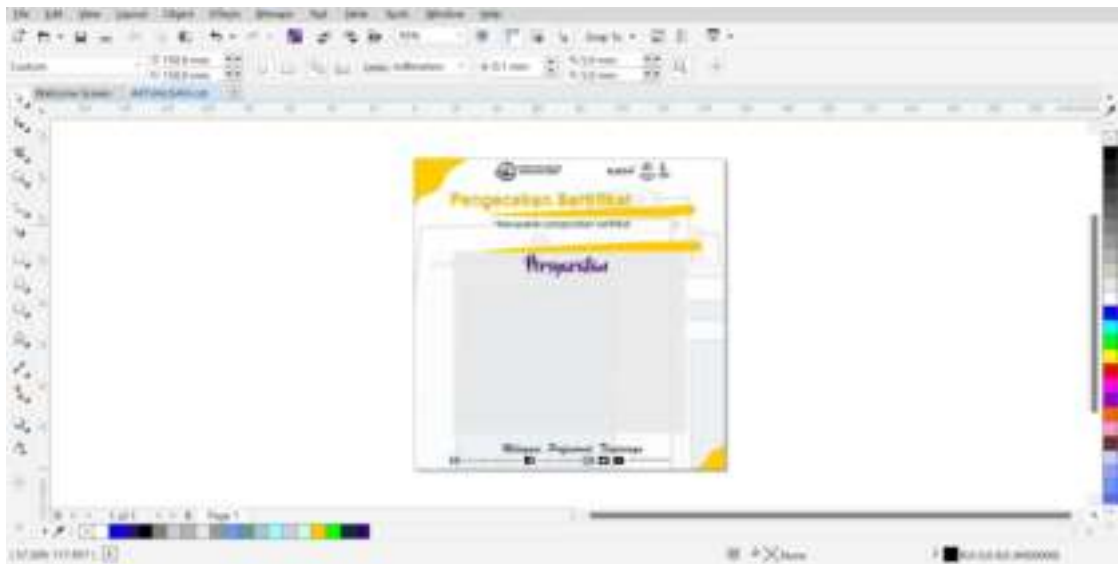
Kegiatan ini dilaksanakan pada Senin, 31 Oktober 2022 sampai Jumat, 4 November 2022 yang menghasilkan output Informasi pertanahan dalam bentuk digital dengan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Pembuatan informasi pertanahan secara digital.

Pada kegiatan tahap 1 ini melakukan pembuatan informasi pertanahan secara digital. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 17. Pembuatan informasi pertanahan secara digital



Gambar 18. Pembuatan informasi pertanian secara digital

- b. Menyampaikan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan.

Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan konsultasi dengan mentor apakah desain informasi pertanahan yang dibuat sudah sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing untuk kemudian mendapatkan persetujuan mentor. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 19. Menyampaikan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan

2. Pelaporan Hasil Aktualisasi.

Kegiatan ini dilaksanakan pada Senin, 31 Oktober 2022 sampai Jumat, 4 November 2022 yang menghasilkan output Laporan Aktualisasi dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun laporan hasil aktualisasi.


Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan aplikasi software Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.




Gambar 20. Menyusun Laporan Aktualisasi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizal Abdilah
 NIP : 199606272022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
 Kegiatan 3 : Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing.
 Kegiatan 5 : Pelaporan Hasil Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 3: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan informasi pertanahan secara digital. 2. Menyampaikan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Informasi pertanahan dalam bentuk digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Hasil digitalisasi informasi pertanahan digunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya 	<p>Pada Kegiatan ke-3 (tiga), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 5: 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya 	<p>Pada Kegiatan ke-5 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	
--	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Rizal Abdilah
 NIP : 199606272022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
 Kegiatan 3 : Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing.
 Kegiatan 5 : Pelaporan Hasil Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 3: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan informasi pertanahan secara digital. 2. Menyampaikan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Informasi pertanahan dalam bentuk digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Hasil digitalisasi informasi pertanahan dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya 	<p>Pada Kegiatan ke-3 (tiga), setelah melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>, <i>coach</i> berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	<p>Waktu : Minggu, 30 Oktober 2022 Media <i>Coaching</i> : WhatsApp</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 5: 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya 	<p>Pada Kegiatan ke-5 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>, <i>coach</i> berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	<p>Waktu : Minggu, 30 Oktober 2022 Media Coaching : WhatsApp</p>
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Rizal Abdilah, A.Md.Kom.
NIP : 199606272022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November – Rabu, 9 November 2022	Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	<ul style="list-style-type: none"> Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir 	<ul style="list-style-type: none"> Informasi pertanahan dalam bentuk digital 	✓
Rabu, 9 November 2022	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas 	✓
Kamis, 10 November 2022 – Jumat 11 November 2022		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes 	<ul style="list-style-type: none"> Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas 	✓

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November - Jumat 11 November 2022	Pelaporan hasil aktualisasi	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun laporan hasil aktualisasi	<ul style="list-style-type: none">• Laporan Aktualisasi	✓

Mentor

**Aprilina Listyasari, S.H., M.M****NIP. 19800423200701 2 001**

Peserta

**Rizal Abdilah****NIP. 199606272022041002**

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu ke-3 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes**, telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing.

Kegiatan ini dilaksanakan pada Senin, 7 November – Rabu, 9 November 2022 yang menghasilkan output Informasi pertanahan dalam bentuk digital dengan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir.

Pada kegiatan tahap 3 ini melakukan finalisasi sekaligus pengecekan terakhir. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 21. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir

2. Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada Rabu, 9 November 2022 sampai - Jumat 11 November 2022 yang menghasilkan output Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas dengan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi.

Pada kegiatan tahap 1 ini dilakukan konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 22. Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi

- b. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes.

Pada kegiatan tahap 2 ini melakukan publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, serta berkaitan juga dengan SMART ASN.





Gambar 23. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes

3. Pelaporan Hasil Aktualisasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada Senin, 7 November - Jumat 11 November 2022 yang menghasilkan output Laporan Aktualisasi dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun laporan hasil aktualisasi.


Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan aplikasi software Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.





Gambar 24. Menyusun Laporan Aktualisasi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama : Rizal Abdilah
- NIP : 199606272022041002
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
- Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
- Isu : Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
- Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
- Kegiatan 3 : Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing.
- Kegiatan 4 : Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan
- Kegiatan 5 : Pelaporan Hasil Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 3: 3. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Informasi pertanahan dalam bentuk digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Hasil digitalisasi informasi pertanahan digunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya 	<p>Pada Kegiatan ke-3 (tiga), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>✓ Tahapan Kegiatan 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi 2. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terpublikasinya materi di media sosial sebagai bentuk pelayanan informasi pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Bertsandar Dunia serta Misi Kementerian yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional</p>	<p>Pada Kegiatan ke-4 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	
--	--	---

<p>✓ Tahapan Kegiatan 5: 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya</p>	<p>Pada Kegiatan ke-5 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	
---	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

- Nama : Rizal Abdilah
- NIP : 199606272022041002
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
- Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
- Isu : Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
- Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
- Kegiatan 3 : Pembuatan materi informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing.
- Kegiatan 4 : Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan
- Kegiatan 5 : Pelaporan Hasil Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 3: 3. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Informasi pertanahan dalam bentuk digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Hasil digitalisasi informasi pertanahan dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya 	<p>Pada Kegiatan ke-3 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>, <i>coach</i> berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	<p>Waktu : Minggu, 11 November 2022</p> <p>Media : WhatsApp</p>

<p>✓ Tahapan Kegiatan 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi 2. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terpublikasinya materi di media sosial sebagai bentuk pelayanan informasi pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Bertsandar Dunia serta Misi Kementerian yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional</p>	<p>Pada Kegiatan ke-4 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>, <i>coach</i> berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	<p>Waktu : Minggu, 11 November 2022</p> <p>Media : WhatsApp</p>
--	--	---

<p>✓ Tahapan Kegiatan 5: 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya</p>	<p>Pada Kegiatan ke-5 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>, <i>coach</i> berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	<p>Waktu : Minggu, 11 November 2022</p> <p>Media : WhatsApp</p>
---	--	---

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

Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Rizal Abdilah, A.Md.Kom.
NIP : 199606272022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022 – Selasa, 15 November 2022	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes 	<ul style="list-style-type: none"> Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas 	✓
Rabu, 16 November 2022 – Kamis, 17 November 2022		<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor 	<ul style="list-style-type: none"> Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas 	✓
Senin, 14 November 2022 – Selasa, 15 November 2022	Pelaporan hasil aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan hasil aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Aktualisasi 	✓
Selasa, 15 November 2022		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi bersama coach 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Aktualisasi 	✓

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 16 November 2022 – Kamis, 17 November 2022	Pelaporan hasil aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Aktualisasi 	✓

Mentor



Aprilina Listyasari, S.H., M.M
NIP. 19800423200701 2 001

Peserta



Rizal Abdilah
NIP. 199606272022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu ke-4 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes**, telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada Senin, 14 November 2022 sampai Kamis, 17 November 2022 yang menghasilkan output Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantah Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes.

Pada kegiatan tahap 2 ini melakukan publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, serta berkaitan juga dengan SMART ASN.





Gambar 25. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Brebes

b. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor

Pada kegiatan tahap 3 ini melaporkan hasil publikasi informasi pertanahan digital kepada Mentor. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 26. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor

2. Pelaporan Hasil Aktualisasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada Senin, 7 November - Jumat 11 November 2022 yang menghasilkan output Laporan Aktualisasi dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyusun laporan hasil aktualisasi.

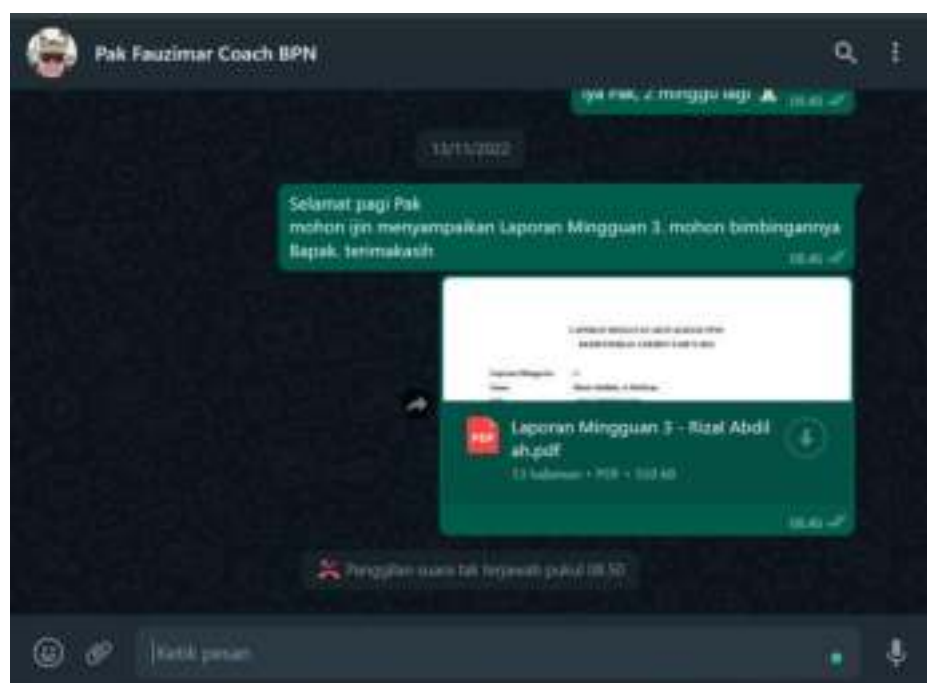
Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan aplikasi software Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.



Gambar 27. Menyusun Laporan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi bersama *coach*

Pada kegiatan tahap 3 ini dilakukan konsultasi bersama *coach* perihal penyusunan laporan aktualisasi untuk kemudian mendapatkan persetujuan *coach*. Dalam hal ini dilakukan untuk penulisan laporan pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.



Gambar 28. Melakukan konsultasi bersama *coach*

c. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor


Pada kegiatan tahap 4 ini dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai laporan akhir aktualisasi untuk kemudian mendapatkan persetujuan mentor. Dalam hal ini dilakukan untuk penulisan laporan aktualisasi pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.




Gambar 29. Melakukan konsultasi bersama mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizal Abdilah
 NIP : 199606272022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
 Kegiatan 4 : Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan
 Kegiatan 5 : Pelaporan Hasil Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 4: 2. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kab. Brebes. 3. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantor Pertanahan Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terpublikasinya materi di media sosial sebagai bentuk pelayanan informasi pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Bertanggung Jawab serta Misi Kementerian yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia 	<p>Pada Kegiatan ke-4 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya..</p>	

✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional		
--	--	--

<p>✓ Tahapan Kegiatan 5:</p> <p>2. Menyusun laporan hasil aktualisasi.</p> <p>3. Melakukan konsultasi bersama <i>coach</i></p> <p>4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya</p>	<p>Pada Kegiatan ke-5 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	
---	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Rizal Abdilah
 NIP : 199606272022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes.
 Kegiatan 4 : Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan
 Kegiatan 5 : Pelaporan Hasil Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan 4:</p> <p>2. Melakukan Publikasi konten digital di berbagai media sosial yang dimiliki Kantor Kab. Brebes.</p> <p>3. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Postingan konten digital tersebut diketahui, di like serta disebarluaskan oleh pegawai Kantor Kab. Brebes sehingga menjangkau masyarakat luas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terpublikasinya materi di media sosial sebagai bentuk pelayanan informasi pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Bertanggungjawab serta Misi Kementerian yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Pada Kegiatan ke-4 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>, <i>coach</i> berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya..</p>	<p>Waktu : Minggu, 20 November 2022</p> <p>Media : WhatsApp</p>

✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 5: <ul style="list-style-type: none"> 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi. 3. Melakukan konsultasi bersama <i>coach</i> 4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya 	<p>Pada Kegiatan ke-5 (lima), setelah melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>, <i>coach</i> berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.</p>	<p>Waktu : Minggu, 20 November 2022</p> <p>Media : WhatsApp</p>
--	--	---

BIODATA PENULIS



Rizal Abdilah, A.Md.Kom. lahir di Purworejo, sebuah kabupaten yang terletak di Provinsi Jawa Tengah, Indonesia pada 27 Juni 1996. Penulis merupakan anak ke-enam dari 6 bersaudara pasangan Sigit Daryono Soekamto dan Chotijah.

Penulis menyelesaikan pendidikan di bangku Sekolah Dasar pada tahun 2009 di SD Negeri Trirejo, kemudian jenjang selanjutnya di SMP Negeri 4 Purworejo dan tamat tahun 2012 lalu mengambil sekolah menengah atas di SMA N 6 Purworejo jurusan IPA hingga lulus pada tahun 2015. Kemudian pada tahun 2015 penulis menempuh pendidikan diploma III di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret dan berhasil menyangg gelar diploma III di tahun 2018.

Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II yang ditugaskan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes dengan jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.