



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

**OPTIMALISASI PEMBERIAN LAYANAN PENGADUAN MASALAH  
PERTANAHAN MELALUI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL PADA KANTOR  
BADAN PERTANAHAN KABUPATEN MAROS**

**Disusun Oleh :**

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.  
NIP : 199601252022042001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II  
GELOMBANG VII ANGKATAN VIII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN  
AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

**OPTIMALISASI PEMBERIAN LAYANAN PENGADUAN MASALAH  
PERTANAHAN MELALUI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL PADA KANTOR  
BADAN PERTANAHAN KABUPATEN MAROS**

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

Nama : Ishbah Anita Syuri  
NIP : 199601252022042001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 30 November 2022

Menyetujui :

Bogor, 28 November 2022

COACH

Widyaiswara

**Drs. Budi Suryanto, S.H., M.Si**

NIP. 19602031982031002

Maros, 17 November 2022

MENTOR

Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan

Sengketa

**Suhendra, S.H.**

NIP. 19861015 200912 1 007

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini pada waktu yang ditentukan. Rancangan Aktualisasi ini berjudul **“Optimalisasi Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Maros”**. Rancangan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat untuk kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Di dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini tidak sedikit hambatan dan kesulitan yang dihadapi oleh penulis, sehinggapenulis menyadari bahwa dalam tulisan ini banyak kekurangan. Tersusunnya rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan pihak-pihak yang turut memberikan bantuan/kontribusi, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua Orang Tua penulis dan saudara saya yang selalu memberikan semangat dan motivasi tanpa lelah. Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Rancangan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya.
2. Bapak Suhendra, S.H, selaku kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa sekaligus mentor atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Arman Amrullah Mallewa, S.H., S.T., M.AP. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maros.
4. Bapak DwiRahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
6. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku widyaiswara agenda 3 atas ilmu yang diberikan.
7. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
8. Seluruh rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Maros.

9. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Gelombang VII Tahun 2022.
10. Seluruh para pihak yang telah membantu memberikan masukkan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan aktualisasi ini.
11. Dan tidak lupa juga kepada suami saya Krisna Pratama Putra dan putri kecil saya Ufaira Daneenisna Hasnaya yang selalu memberikan semangat penuh.

Penulis menyadari bahwa penulisan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis membuka diri untuk menerima masukkan, saran, dan kritikan dari semua pihak. Akhir kata dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih. Semoga penulisan rancangan ini bernilai ibadah bagi penulis dan membawa dampak yang positif bagi banyak pihak.

Maros, 17 November 2022

**Penulis,**

**Ishbah Anita Syuri, A.Md.**

NIP. 199601252022042001

## DAFTAR ISI

|                                                                |      |
|----------------------------------------------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL .....                                            | I    |
| LEMBAR PERSETUJUAN .....                                       | II   |
| KATA PENGANTAR .....                                           | III  |
| DAFTAR ISI .....                                               | V    |
| DAFTAR TABEL .....                                             | VI   |
| DAFTAR GAMBAR .....                                            | VII  |
| DAFTAR BAGAN .....                                             | VIII |
| BAB I PENDAHULUAN                                              |      |
| A. Latar Belakang .....                                        | 1    |
| B. Tujuan Organisasi .....                                     | 3    |
| C. Tugas dan Fungsi .....                                      | 4    |
| D. Struktur Organisasi .....                                   | 6    |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....                         | 10   |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI                                   |      |
| A. Identifikasi Isu .....                                      | 18   |
| B. Pemilihan Isu .....                                         | 25   |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....                         | 29   |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....                        | 31   |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                           | 64   |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI                                |      |
| A. Role Model.....                                             | 68   |
| B. Realisasi Aktualisasi.....                                  | 68   |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi ..... | 97   |
| D. Tindak Lanjut .....                                         | 97   |
| BAB IV PENUTUP                                                 |      |
| A. Kesimpulan .....                                            | 99   |
| B. Rekomendasi .....                                           | 99   |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                           | 100  |
| LAMPIRAN .....                                                 | 101  |
| BIODATA PENULIS .....                                          | 141  |

## DAFTAR TABEL

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1 Tabel Jumlah Pegawai Di Setiap Sub Bagian/Seksi.....            | 7  |
| Tabel 1.2 Sasaran Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Maros .....        | 11 |
| Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III .....          | 23 |
| Tabel 2.2 Indikator Penilaian <i>Urgency</i> Isu.....                     | 25 |
| Tabel 2.3 Indikator Penilaian <i>Seriousness</i> Isu.....                 | 26 |
| Tabel 2.4 Indikator Penilaian <i>Growth</i> Isu .....                     | 26 |
| Table 2.5 Penilaian Isu dengan Metode USG.....                            | 26 |
| Tabel 2.6 Penjelasan Analisis Isu .....                                   | 28 |
| Table 2.7 Gagasan Pemecah Isu .....                                       | 28 |
| Table 2.8 Indikator Penilaian Mc Namara .....                             | 29 |
| Table 2.9 Penilaian Gagasan Kreatif dengan Teknik Tapisan Mc Namara ..... | 30 |
| Tabel 2.10 Matriks Rancangan Aktualisasi.....                             | 32 |
| Table 2.11 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK .....                   | 63 |
| Table 2.12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022.....                    | 64 |
| Tabel 3.1 Pelaksanaan Kegiatan 1 Aktualisasi .....                        | 69 |
| Tabel 3.2 Pelaksanaan Kegiatan 2 Aktualisasi .....                        | 71 |
| Tabel 3.3 Pelaksanaan Kegiatan 3 Aktalisasi .....                         | 74 |
| Tabel 3.4 Pelaksanaan Kegiatan 4 Aktualisasi .....                        | 76 |
| Tabel 3.5 Pelaksanaan Kegiatan 5 Aktualisasi .....                        | 79 |
| Tabel 3.6 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 1 .....               | 81 |
| Tabel 3.7 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 2 .....               | 85 |
| Tabel 3.8 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 3 .....               | 89 |
| Tabel 3.9 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 4.....                | 92 |
| Tabel 3.10 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 5 .....              | 94 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1 Visi & Pilar ATR/BPN 2025 .....                                                                                              | 2  |
| Gambar 1.2 Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN<br>2020-2024.....                                                           | 2  |
| Gambar 1.3 Gedung Kantor Pertanahan Kabupaten Maros .....                                                                               | 7  |
| Gambar 2.1 Tidak Tersedianya Hotline Whatsapp Khusus Pengaduan .....                                                                    | 20 |
| Gambar 2.2 Progres Realisasi PTSL.....                                                                                                  | 21 |
| Gambar 2.3 Screenshoot Media Sosial Kantah Kabupaten Maros .....                                                                        | 23 |
| Gambar 2.4 Diagram <i>Fishbone</i> .....                                                                                                | 27 |
| Gambar 3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kab. Maros.....                                                                                     | 68 |
| Gambar 3.2 Konsultasi Dengan Mentor.....                                                                                                | 70 |
| Gambar 3.3 Mencatat Arahan Dan Saran Dari Mentor.....                                                                                   | 70 |
| Gambar 3.4 Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Konsep <i>Standing</i> Brosur .....                                                      | 71 |
| Gambar 3.5 Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja Terkait Konsep <i>Standing</i> Brosur .....                                                 | 72 |
| Gambar 3.6 Membuat Desain Dengan Canva .....                                                                                            | 72 |
| Gambar 3.7 Menghubungi Media Percetakan Yang Akan Mencetak <i>Standing</i><br>Brosur.....                                               | 73 |
| Gambar 3.8 Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Konsep Postingan Media<br>Sosial.....                                                    | 74 |
| Gambar 3.9 Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja Terkait Konsep Postingan Media<br>Sosial.....                                               | 75 |
| Gambar 3.10 Membuat Desain Untuk Postingan Media Sosial .....                                                                           | 75 |
| Gambar 3.11 Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Izin, Jadwal Dan Mekanisme<br>Pemasangan <i>Standing</i> Brosur Di Wilayah Kantor ..... | 77 |
| Gambar 3.12 Memastikan Wilayah Pemasangan <i>Standing</i> Brosur Mudah<br>Terlihat.....                                                 | 77 |
| Gambar 3.13 Berkoordinasi Dengan Rekan Kerja Bagian Tata Usaha Untuk<br>Meng-Upload Postingan Ke Akun Sosial Media Kantor.....          | 78 |
| Gambar 3.14 Konsultasi Dan Memaparkan Hasil Kegiatan .....                                                                              | 79 |
| Gambar 3.15 Membuat Laporan Aktualisasi.....                                                                                            | 80 |

## **DAFTAR BAGAN**

|                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maros..... | 8 |
|----------------------------------------------------------------------|---|



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kementerian ATR/BPN) merupakan instansi pemerintah yang memiliki tanggung jawab menjaga kekayaan alam di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang di Negara Kesatuan Republik Indonesia ialah. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, menyebutkan bahwa instansi Kementerian ATR/BPN berada dibawah naungan dan bertanggung jawab kepada presiden serta memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang guna membantu presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Negara. Selanjutnya, Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dalam sambutannya pada Rapat Kerja Nasional Tahun 2019, menjabarkan bahwa visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2025 adalah Terwujudnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia (ATR/BPN, 2019). Untuk mewujudkan visi kementerian tersebut ada 7 (tujuh) tujuan strategis (*Strategic Goals*) yang harus dicapai. Ketujuh *strategic goals* tersebut, yaitu :

1. Terwujudnya keadilan pertanahan;
2. Terdaftarnya bidang-bidang tanah diseluruh wilayah Indonesia;
3. Terwujudnya penataan ruang berbasis Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) untuk mewujudkan tujuan pembangunan yang berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi;
4. Terwujudnya sumber daya manusia menuju birokrasi berstandar dunia;
5. Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang serta pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan berbasis teknologi;
6. Mengoptimalkan layanan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai basis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam rangka selffinancing;

- Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah dengan memberlakukan stelsel positif atau asuransi pertanahan untuk mengatasi kerugian masyarakat akibat sengketa pertanahan.



Gambar 1.1 Visi & 7 Pilar ATR/BPN 2025

Dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN melalui salah satu strategi yaitu terwujudnya layanan modern dengan memberikan produk dan layanan pertanahan dan Tata Ruang secara elektronik dan menjadi pusat informasi Pertanahan dan Tata Ruang berbasis teknologi informasi, sesuai target tersebut disusunlah *RoadMap* Rencana Strategis (Renstra) Kemertian ATR/BPN 2020-2024, dimana tahun 2023 akan menuju monetisasi informasi yang perlu Peningkatan Kualitas.



Gambar 1.2 Roadmap Transformatasi Digital Kementerian ATR/BPN 2020-2024

Dalam melaksanakan kegiatan yang telah disusun dalam roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN harus menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, serta pemahaman mengenai peran dan kedudukan ASN. Nilai-nilai tersebut harus terlihat dalam rancangan aktualisasi ini. Melalui penyelenggaraan pelatihan dasar yang inovatif dan terintegrasi, diharapkan CPNS dapat menjadi agen perubahan yang berkompeten dan profesional. Selanjutnya pemberian materi pembelajaran mengenai manajemen ASN yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Selain itu mengingat pesatnya perkembangan teknologi menjadi salah satu alasan CPNS dibekali dengan materi *SMART* ASN yang membahas lebih lanjut mengenai transformasi digital dan juga literasi digital sehingga CPNS diharapkan mampu bertanggung jawab terhadap aktivitas yang dilakukan dalam dunia digital.

Berdasarkan uraian tersebut, tampak bahwa diperlukannya digitalisasi dalam pelayanan pada kantor pertanahan, salah satunya dalam pelayanan pengaduan. Oleh karena itu, pada rancangan aktualisasi ini, penulisan mengangkat judul **“Optimalisasi Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Maros”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

Untuk mencapai visi sebagaimana di atas, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki beberapa misi yaitu :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

## 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kegiatan Aktualisasi ini diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan adanya pengelolaan dokumen pertimbangan teknis pertanahan yang baik untuk memberikan kemudahan dalam mencari dan mengakses dokumen sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam bekerja.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Motto/Pedoman dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat yaitu **“Melayani, Profesional, Terpercaya”**.

### C. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan berdasarkan peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang jabatan pelaksana nonstruktural dilingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, pengelola informasi pertanahan yang merupakan jabatan yang di emban oleh Peserta CPNS atas nama Ishbah Anita Syuri, A.Md. dengan NIP. 199601252022042001 di tempatkan di unit kerja Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maros memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan;
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan

dilingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan merupakan tugas dan fungsi dari jabatan pengelola informasi pertanahan.

Adapun tugas dari Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros adalah melakukan pemberian dukunga administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

#### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Permen ATR/BPN pasal 19 No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang di pimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Adapun susunan organisasi yang berada di Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Yang telah di sebutkan di atas merupakan tugas, fungsi, dan susunan organinasi yang di jalankan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros yang terletak di Jl. Dr. Ratulangi No. 48, Turikale, Kec. Turikale, Kabupaten Maros, Sulawesi Selatan 90512.



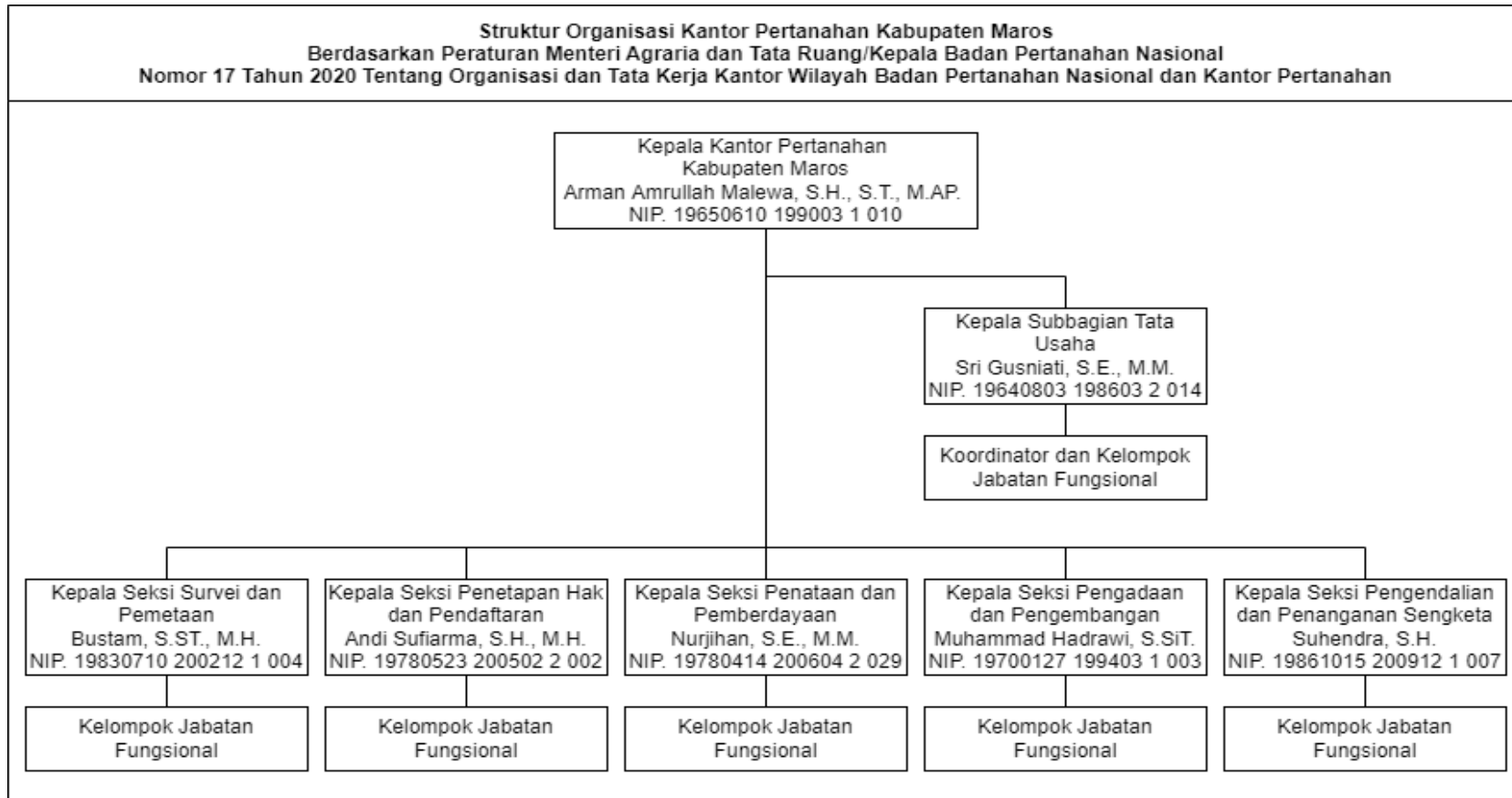
**Gambar 1.3** Gedung Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maros terdiri dari :

**Tabel 1.1** Tabel Jumlah Pegawai Di Setiap Sub Bagian/Seksi

| No.           | Sub Bagian/ Seksi                          | Golongan |    |     |    | Ket |
|---------------|--------------------------------------------|----------|----|-----|----|-----|
|               |                                            | I        | II | III | IV |     |
| 1.            | Subbagian Tata Usaha                       | -        | 6  | 2   | 2  |     |
| 2.            | Seksi Survei dan Pemetaan                  | -        | 6  | 3   | -  |     |
| 3.            | Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran        | -        | 1  | 4   | -  |     |
| 4.            | Seksi Penataan dan Pemberdayaan            | -        | -  | 5   | -  |     |
| 5.            | Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan     | -        | 1  | 3   | -  |     |
| 6.            | Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa | -        | -  | 4   | -  |     |
| <b>Jumlah</b> |                                            | -        | 14 | 21  | 2  |     |

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maros dapat di lihat sebagai berikut :



**Bagan 1.1** Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maros



Berikut ini merupakan penjelasan singkat struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros:

1. Kepala Kantor Pertanahan

Melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan; pelaksana survei dan dan pemetaan; pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah; pelaksanaan penataan dan pemberdayaan; pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan; pelaksana modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik; pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan pelaksana pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Melaksanakan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros.

3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Melakukan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Melaksanakan melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

**E. Program dan Kegiatan saat ini**

Berdasarkan data Rencana Aksi Kantor Pertanahan Kabupaten Maros Tahun 2022, secara umum terdapat dua program kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Maros, yaitu Program Dukungan Manajemen dan Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan. Sasaran program dukungan manajemen yaitu terciptanya organisasi yang adaptif dan akuntabel. Sedangkan untuk program pengelolaan dan pelayanan pertanahan sendiri memiliki 5 (lima) sasaran kegiatan, antara lain :

1. Meningkatnya kepastian letak, batas , dan luas bidang tanah yang mendukung penegakan hukum;
2. Terwujudnya kepastian hukum hak atas tanah dan pemberdayaan masyarakat penerima redistribusi dan legalisasi asset;
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pengaturan dan penataan, penguasaan, pemilikan tanah serta pemanfaatan, penggunaan tanah secara optimal;
4. Terwujudnya pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
5. Berkurangnya sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

Berikut ini merupakan penjabaran dari masing masing sasaran kegiatan :

**Tabel 1.2** Sasaran Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

| No | Program                                      | Sasaran program                                 | Indikator Kinerja Kegiatan         | Indikator Kinerja Aktivitas                                    | Volume/satuan  |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan | 1.1. Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral | Pelayanan Publik kepada masyarakat | Penyuluhan                                                     | 8 Berita Acara |
|    |                                              |                                                 | Pelayanan Publik Lainnya           | Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha         | 3.500 Bidang   |
|    |                                              |                                                 |                                    | Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha | 20 Bidang      |
|    |                                              |                                                 | Layanan Manajemen Kinerja Internal | Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi                    | 1 Laporan      |
|    |                                              |                                                 | Pelayanan Publik kepada Masyarakat | PBT PTSL ASN Kategori III                                      | 8000 Bidang    |
|    |                                              |                                                 | PBT K4 PTSL                        | 480                                                            |                |

|  |                                                               |                                  |                                                                             |              |
|--|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  |                                                               |                                  | ASN Kategori III                                                            | Bidang       |
|  | 1.2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT | Sertifikasi profesi dan SDM      | Lisensi PPAT                                                                | 16 Orang     |
|  |                                                               | Pemantauan Lembaga               | Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah                      | 1 Laporan    |
|  | 1.3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang                            | Pelayanan Publik Kepada Lembaga  | Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD | 50 SK        |
|  |                                                               |                                  | Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum         | 1042 SK      |
|  | 1.4. Pendaftaran Tanah dan Ruang                              | Layanan Pendaftaran Pertama Kali | Layanan terkait pendaftaran tanah dan                                       | 1754 Layanan |

|  |  |  |                                      |                                                                                      |                 |
|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  |  |  |                                      | ruang pertama kali (PNBP)                                                            |                 |
|  |  |  | Layanan Informasi SKPT               | Layanan penerbitan informasi buku tanah melalui SKPT                                 | 780<br>Layanan  |
|  |  |  | Layanan Pengecekan SHAT              | Layanan Pengecekan SHAT                                                              | 7156<br>Layanan |
|  |  |  | Layanan Pemecahan SHAT               | Layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah berupa pemisahan/pemecahan /penggabungan | 800<br>Layanan  |
|  |  |  | Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan | Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan                                                 | 9119<br>Layanan |
|  |  |  | Layanan Sumpah Sertipikat Hilang     | Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat                    | 15<br>Layanan   |
|  |  |  | Layanan Manajemen                    | Layanan Pemantauan dan                                                               | 1<br>Dokumen    |

|  |                                                                         |                                        |                                                                                     |                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |                                                                         | Kinerja Internal                       | Evaluasi                                                                            |                   |
|  |                                                                         | SHAT PTSL<br>ASN Kategori 3            | Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar                                        | 20.000<br>Bidang  |
|  | 1.5. Penyelenggaraan Penataan Gunaan Tanah                              | Pelayanan Publik Lainnya               | Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka izin lokasi                     | 10<br>Layanan     |
|  |                                                                         |                                        | Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka izin perubahan penggunaan tanah | 200<br>Layanan    |
|  | 1.6. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah | Distribusi Tanah Objek Reforma Agraria | Layanan Data dan Informasi P4T Kategori III                                         | 1000<br>Bidang    |
|  | 1.7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah                              | Layanan Manajemen Kinerja Internal     | Layanan Pemantauan dan Evaluasi                                                     | 1<br>Satuan kerja |
|  | 1.8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan                             | Pelayanan Publik Lainnya               | Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan                                                 | 4700<br>Layanan   |

|  |                                                                    |                                                          |                                                                           |                         |
|--|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  |                                                                    |                                                          | Tanah                                                                     |                         |
|  |                                                                    | Prasarana Pengembangan Kawasan                           | Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)                                  | 200 Layanan             |
|  |                                                                    | Layanan Manajemen Kinerja Internal                       | Layanan Pemantauan dan Evaluasi                                           | 1 Satuan Kerja          |
|  | 1.9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan | Layanan Manajemen Kinerja Internal                       | Layanan Pemantauan dan Evaluasi                                           | 1 Satuan Kerja          |
|  | 1.10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan                       | Pengawasan dan Pengendalian Produk                       | Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah | 2 Bidang                |
|  |                                                                    |                                                          | Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah                          | 1453 Satuan Kerja       |
|  | 1.11. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan                 | Layanan Pengaduan Masyarakat Atas Permasalahan Sengketa, | Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan           | 1 Rekomendasi Kebijakan |

|    |                                                                                                |                                                                                                           |                                              |                                                                                                                                 |                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                |                                                                                                           | Konflik dan<br>Perkara<br>Pertanahan         | Berita Acara<br>Rencana<br>Aksi<br>Pembinaan,<br>Pencegahan,<br>Sengketa<br>Konflik dan<br>Perkara<br>Pertanahan                | 1<br>Kegiatan                                                            |
|    |                                                                                                | 1.12. Penanganan<br>Sengketa<br>Pertanahan                                                                | Penanganan<br>Perkara                        | Surat<br>Pemberita<br>huan<br>Keputusan<br>Penyelesai<br>an<br>Sengketa<br>Pertanahan                                           | 3 Perkara                                                                |
|    |                                                                                                | 1.13. Penanganan<br>Perkara<br>Pertanahan                                                                 | Penanganan<br>Perkara                        | Laporan Hasil<br>Sidang<br>Perkara<br>Pertanaha<br>n                                                                            | 3 Perkara                                                                |
| 2. | Program<br>Dukungan<br>Managemen<br>dan<br>Pelaksanaan<br>Tugas Teknis<br>Lainnya di<br>Daerah | 2.1. Penyelengga<br>raan Dukungan<br>Manajemen dan<br>Pelaksanaan<br>Tugas Teknis<br>Lainnya di<br>Daerah | Layanan<br>Dukungan<br>Manajemen<br>Internal | Layanan BMN<br><br>Layanan<br>Hubungan<br>Masyarakat<br><br>Layanan Umum<br><br>Layanan Data<br>dan<br>Informasi<br><br>Layanan | 1<br>Layanan<br><br>1<br>Layanan<br><br>1<br>Layanan<br><br>1<br>Layanan |



|  |  |  |  |                                      |              |
|--|--|--|--|--------------------------------------|--------------|
|  |  |  |  | Bantuan Hukum                        | Layanan      |
|  |  |  |  | Layanan Perkantoran                  | 1<br>Layanan |
|  |  |  |  | Layanan Manajemen SDM                | 1<br>Layanan |
|  |  |  |  | Layanan Perencanaan dan Penganggaran | 1<br>Layanan |
|  |  |  |  | Layanan Pemantauan dan Evaluasi      | 1<br>Layanan |
|  |  |  |  | Layanan Manajemen Keuangan           | 1<br>Layanan |
|  |  |  |  | Layanan Reformasi Kinerja            | 1<br>Layanan |

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Suatu lingkungan kerja semestinya memiliki isu yang berkembang dalam pelaksanaannya, termasuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maros. Berdasarkan observasi sekitar, dilakukanlah analisis mengenai isu yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Maros, sehingga dapat diidentifikasi beberapa isu sebagai berikut:

##### **1. Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maros**

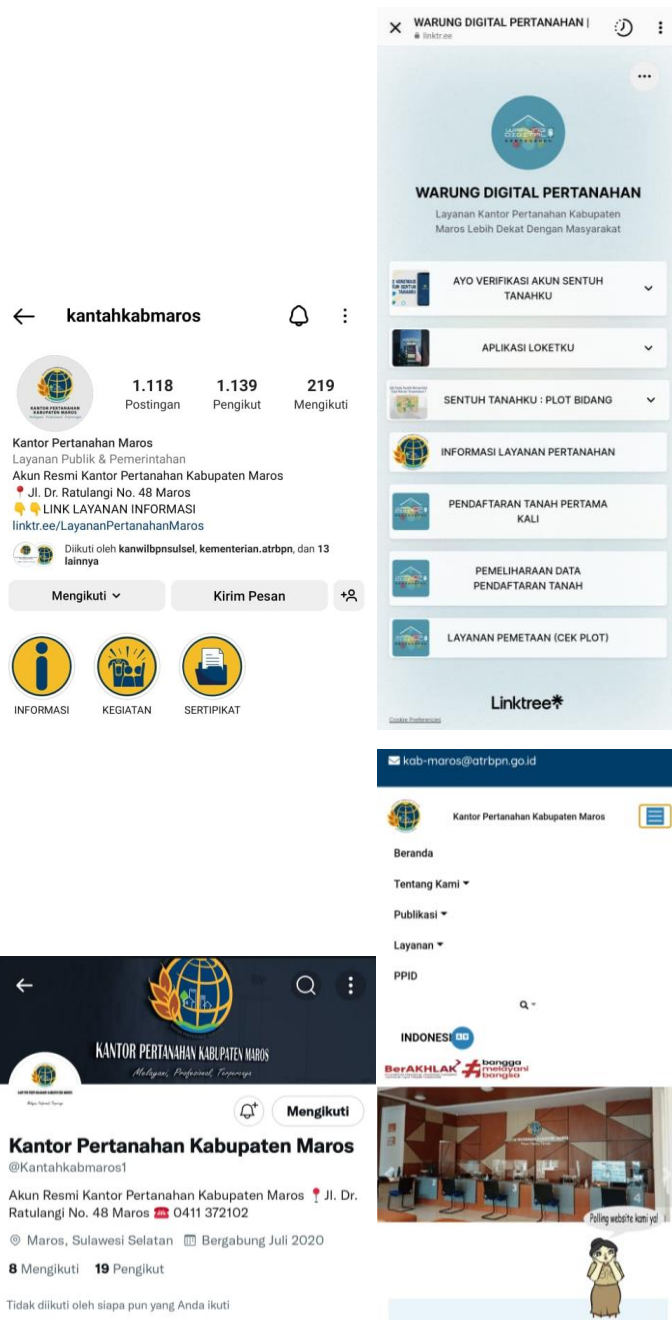
Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, untuk selanjutnya disebut UU ASN, menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS dan Pegaawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Adapun tiga peran PNS, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. ASN sebagai pelayan publik dituntut untuk mampu bekerja secara profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN sehingga masyarakat sebagai penerima pelayanan mendapatkan pelayanan pertanahan yang optimal cepat, mudah, akurat, aman dan berkualitas sebagaimana slogan Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”.

Kantor pertanahan kabupaten Maros sebagai penyedia jasa pelayanan publik khususnya urusan pertanahan yang tidak hanya melayani urusan pendaftaran tanah tapi lebih dari itu juga menyediakan layanan pengaduan masalah pertanahan. Pemberian pelayanan yang memenuhi standar yang telah ditetapkan memang menjadi bagian yang perlu dicermati. saat ini masih sering dirasakan bahwa kualitas pelayanan masih jauh dari harapan masyarakat, terlebih lagi masyarakat hampir sama sekali tidak memahami secara pasti pelayanan yang seharusnya diterima dan sesuai dengan prosedur pelayanan yang baku oleh pemerintah. masyarakat pun enggan mengadukan apabila menerima pelayanan yang buruk. Kondisi semacam ini menjadikan masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan dari pemerintah mau tidak mau menerima dan menikmati pelayanan yang kurang memadai tanpa protes. Lebih

lanjut, pelayanan pengaduan sengketa, konflik, 16 perkara pertanahan menjadi pelayanan yang tidak kalah pentingnya karena masalah tanah merupakan masalah yang sangat kompleks dan sering menimbulkan perselisihan dan juga menimbulkan sengketa di antara warga masyarakat, korporasi, dan pemerintah. Sebagai penyedia layanan publik ada banyak hal yang perlu diperhatikan bahwa tidak hanya bagaimana kita memberikan pelayanan rutin pengaduan di loket pengaduan tapi juga bagaimana kita memposisikan diri sebagai penerima layanan, yang mana penguasaan terkait prosedur, tata cara dan alur dalam pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik bagi masyarakat merupakan hal yang penting.

Di era transformasi digital saat ini, pemanfaatan teknologi informasi merupakan salah satu faktor penunjang untuk meningkatkan terlaksananya pelayanan publik yang melebihi kepuasan masyarakat, sebagaimana asas dari pelayanan yang harus dilakukan secara cepat, mudah, akurat, aman, dan berkualitas, sejalan dengan slogan Kementerian ATR/BPN yaitu” Melayani, Profesional, dan Terpercaya”. Dalam hal ini pelayanan pengaduan masalah pertanahan pada kantor pertanahan kabupaten Maros menjadi hal yang perlu dibenahi dikarenakan kurang optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai layanan edukasi yang informatif dan proaktif dalam menanggapi keluhan dan pengurusan terkait masalah pertanahan berupa penyediaan Hotline WhatsApp khusus pelayanan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di kantor pertanahan kabupaten Maros merupakan salah satu kendala yang dihadapi, disamping itu keterbatasan jumlah SDM dalam mengelola pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan juga menjadi salah satu faktornya.

Belum optimalnya layanan informasi pengaduan juga erat kaitannya dengan penerapan Manajemen ASN yang kurang optimal dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagai penyelenggara kebijakan publik khususnya pemberian layanan pengaduan yang tidak proaktif dan kurang informatif. keterkaitan dengan *Smart ASN* bahwa dalam menyediakan layanan pengaduan yang dituntut untuk professional dan mampu mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan teknologi dengan memanfaatkan transformasi digital dalam proses penyebaran informasi layanan pengaduan masalah pertanahan.

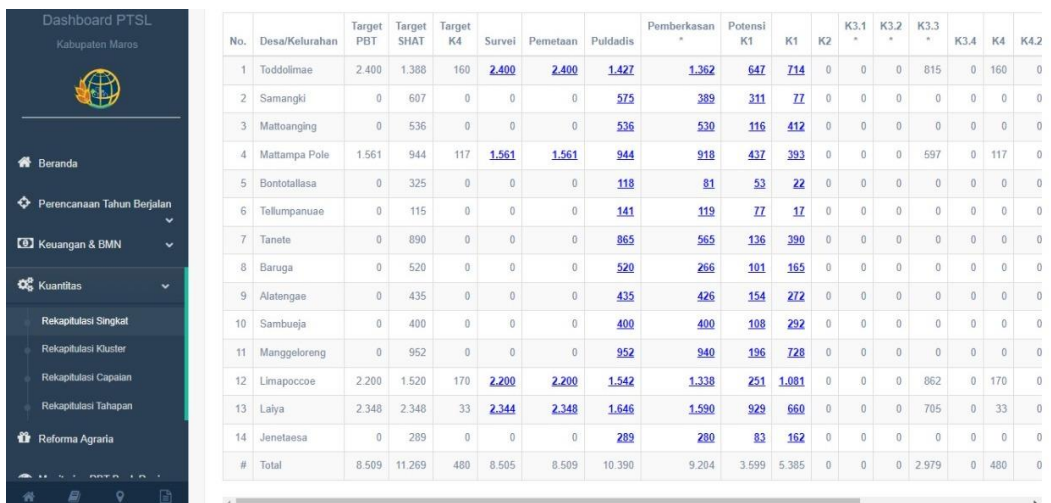


**Gambar 2.1** Tidak Tersedianya Hotline Whatsapp Khusus Pengaduan

## 2. Kurang Minatnya Masyarakat Untuk Mensertifikatkan Tanahnya Dalam Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

PTSL adalah singkatan dari Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Program ini diadakan pemerintah supaya properti tanah milik masyarakat memiliki jaminan hukum dan hak. Prosesnya pun terbilang cepat dibandingkan proses pengurusan sertifikat tanah pada umumnya. Sementara itu, target utama dari PTSL ini adalah

tanah-tanah yang sama sekali belum memiliki hak milik. PTSL sudah dijalankan sejak tahun 2018 dan direncanakan berakhir pada tahun 2025. Hingga tahun 2021 ini, setidaknya sudah ada lebih dari 1,8 juta sertifikat tanah yang telah diterbitkan dan 3,4 juta bidang tanah yang didata. PTSL ini merupakan program resmi berskala nasional yang berlandaskan hukum. Dasar hukum yang digunakan untuk PTSL adalah Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 mengenai Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Peraturan ini sudah berlaku sejak 11 April 2018. Namun program PTSL ini masih kurang peminatnya di masyarakat, termasuk di masyarakat kabupaten Maros, Sulawesi Selatan.



| No. | Desa/Kelurahan | Target PBT | Target SHAT | Target K4 | Survei | Pemetaan | Puldadis | Pemberkasan * | Potensi K1 | K1    | K2 | K3.1 * | K3.2 * | K3.3 * | K3.4 | K4  | K4.2 |
|-----|----------------|------------|-------------|-----------|--------|----------|----------|---------------|------------|-------|----|--------|--------|--------|------|-----|------|
| 1   | Toddolmae      | 2.400      | 1.388       | 160       | 2.400  | 2.400    | 1.427    | 1.362         | 647        | 714   | 0  | 0      | 0      | 815    | 0    | 160 | 0    |
| 2   | Samangki       | 0          | 607         | 0         | 0      | 0        | 575      | 389           | 311        | 77    | 0  | 0      | 0      | 0      | 0    | 0   | 0    |
| 3   | Mattoanging    | 0          | 536         | 0         | 0      | 0        | 536      | 530           | 116        | 412   | 0  | 0      | 0      | 0      | 0    | 0   | 0    |
| 4   | Mattampa Pole  | 1.561      | 944         | 117       | 1.561  | 1.561    | 944      | 918           | 437        | 393   | 0  | 0      | 0      | 597    | 0    | 117 | 0    |
| 5   | Bontotallasa   | 0          | 325         | 0         | 0      | 0        | 118      | 81            | 53         | 22    | 0  | 0      | 0      | 0      | 0    | 0   | 0    |
| 6   | Tellumpunuae   | 0          | 115         | 0         | 0      | 0        | 141      | 119           | 77         | 17    | 0  | 0      | 0      | 0      | 0    | 0   | 0    |
| 7   | Tanete         | 0          | 890         | 0         | 0      | 0        | 865      | 565           | 136        | 390   | 0  | 0      | 0      | 0      | 0    | 0   | 0    |
| 8   | Baruga         | 0          | 520         | 0         | 0      | 0        | 520      | 266           | 101        | 165   | 0  | 0      | 0      | 0      | 0    | 0   | 0    |
| 9   | Alatengae      | 0          | 435         | 0         | 0      | 0        | 435      | 426           | 154        | 272   | 0  | 0      | 0      | 0      | 0    | 0   | 0    |
| 10  | Sambueja       | 0          | 400         | 0         | 0      | 0        | 400      | 400           | 108        | 292   | 0  | 0      | 0      | 0      | 0    | 0   | 0    |
| 11  | Manggaloreng   | 0          | 952         | 0         | 0      | 0        | 952      | 940           | 196        | 728   | 0  | 0      | 0      | 0      | 0    | 0   | 0    |
| 12  | Limapoccoe     | 2.200      | 1.520       | 170       | 2.200  | 2.200    | 1.542    | 1.338         | 251        | 1.081 | 0  | 0      | 0      | 862    | 0    | 170 | 0    |
| 13  | Laiya          | 2.348      | 2.348       | 33        | 2.344  | 2.348    | 1.646    | 1.590         | 929        | 660   | 0  | 0      | 0      | 705    | 0    | 33  | 0    |
| 14  | Jenetaesa      | 0          | 289         | 0         | 0      | 0        | 289      | 280           | 83         | 162   | 0  | 0      | 0      | 0      | 0    | 0   | 0    |
| #   | Total          | 8.509      | 11.269      | 480       | 8.505  | 8.509    | 10.390   | 9.204         | 3.599      | 5.385 | 0  | 0      | 0      | 2.979  | 0    | 480 | 0    |

**Gambar 2.2** Progres Realisasi PTSL

Apabila isu ini tidak ditangani maka akan mengakibatkan tanah tersebut tidak memiliki sertifikat hak milik sementara hanya memiliki alas hak saja. Dan ini akan menjadikan tanah tersebut terlantar atau diperebutkan.

Masih kurangnya minat masyarakat tentang PTSL ini juga erat kaitannya dengan penerapan Manajemen ASN yang kurang optimal dalam informasi. Keterkaitan dengan *Smart* ASN bahwa dalam program PTSL ini masih belum di informasikan ke masyarakat melalui media sosial.

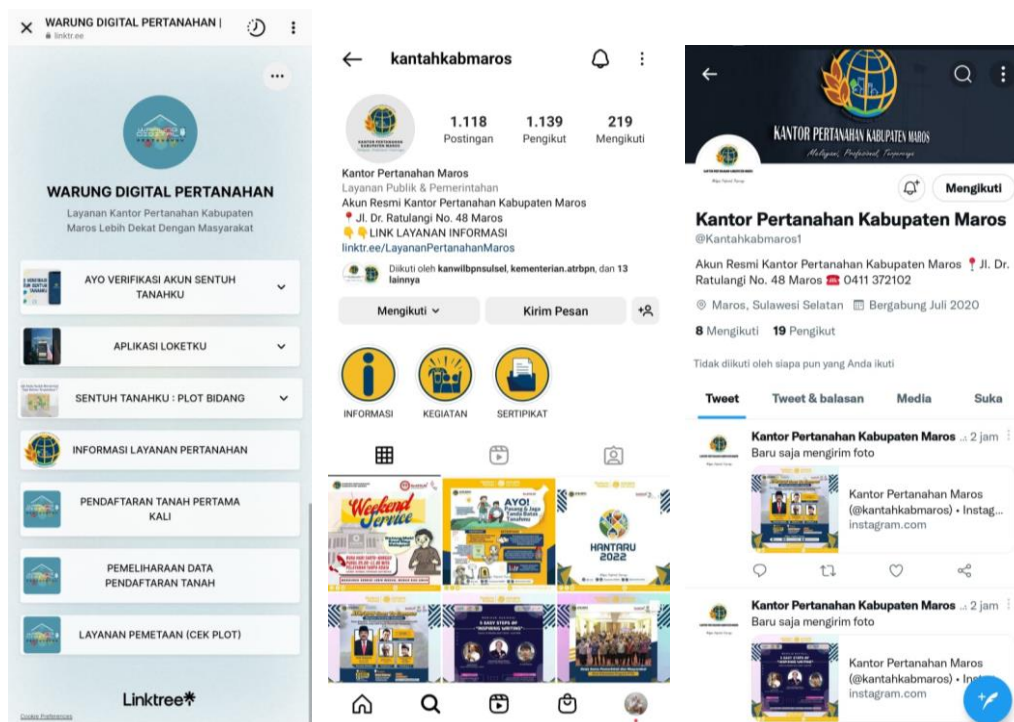
### **3. Kurang Optimalnya Pemanfaatan Informasi Digital Terkait Pemberian Pelayanan Pendaftaran Pertanahan Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maros**

Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria atau pertanahan, sesuai dengan visi dan misinya dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia. Dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat maka sepenuhnya setiap pegawai ASN di lingkungan kerja Kementerian ATR/BPN, maupun tingkat kantor wilayah setiap provinsi dan kantor pertanahan untuk daerah Kabupaten/Kota diharapkan mampu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dan memastikan kendala yang dialami pemohon dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, serta mampu menepis segala stigma negatif terkait pelayanan pertanahan dikarenakan kurang atau minimnya informasi yang diterima. Namun pemberian informasi digital khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros belum dilaksanakan dengan optimal.

Hal ini terlihat dari banyaknya berkas pemohon yang belum/kurang lengkap dikarenakan kurang efektif dan proaktifnya penyebaran informasi pelayanan pendaftaran pertanahan melalui media sosial seperti instagram, facebook, maupun twitter mengenai syarat-syarat dan alur pengurusan permohonan, biaya yang dikenakan hingga waktu penyelesaian dalam setiap jenis-jenis pelayanan. Faktor lain yang membuat pemanfaatan informasi digital terkait pemberian pelayanan pertanahan kepada masyarakat juga disebabkan karena kurang proaktifnya SDM atau pegawai yang bertugas dalam bidang tersebut dalam menyebarluaskan konten-konten ataupun hal-hal yang dapat lebih memberikan edukasi yang informatif mengenai pelayanan pendaftaran pertanahan. Kurang efektif dan proaktifnya penyebaran informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial seperti instagram, facebook, maupun twitter ini mengenai berdampak pada pelayanan yang tidak berjalan dengan baik dan tidak efektif dikarenakan masih adanya pemohon yang ingin melakukan permohonan pendaftaran tanah menyertakan berkas yang tidak lengkap atau kurang lengkap dalam pemenuhan berkas sebagai syarat pendaftaran pertanahan.

Permasalahan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Pada aspek Manajemen ASN berkaitan dengan kurangnya jumlah SDM dalam melakukan kontrol terhadap penggunaan dan pemanfaatan media sosial sebagai sarana dalam

menyebarkan informasi pelayanan pertanahan. Jika permasalahan ini tidak terselesaikan maka akan berpengaruh pada kualitas kinerja SDM yang ditugaskan dalam penggunaan media sosial atau sebagai admin. Permasalahan dalam menggunakan dan memanfaatkan media sosial ini bila dikaitkan dengan *Smart ASN* berhubungan dengan transformasi digital dan literasi digital dengan tidak hanya mengubah bentuk konvensional atau manual menjadi bentuk digital dalam hal informasi melainkan juga menerapkan 4 (empat) pilar literasi digital yaitu kemampuan/cakap, budaya, etika, serta keamanan digital. Akan tetapi hal ini belum berjalan dengan optimal dan efektif.



**Gambar 2.3** Screenshoot Media Sosial Kantah Kabupaten Maros

Masing-masing isu tersebut mempunyai keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS. Penjelasan secara detil dalam tabel berikut :

**Tabel 2.1** Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

| No | Isu                                                                     | Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui | <b>MANAJEMEN ASN</b><br>Manajemen ASN berkaitan dengan belum optimalnya pemanfaatan media sosial dalam |

|           |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maros</p>                                                      | <p>pemberian layanan pengaduan masalah pertanahan melalui pemanfaatan media sosial pada kantor badan pertanahan kabupaten Maros yang merupakan salah satu unsur penting dalam pelayanan pengaduan masalah pertanahan.</p>                                                                                              |
|           |                                                                                                                             | <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Kurangnya memanfaatkan media sosial dalam menyediakan layanan pengaduan yang dituntut untuk profesional dan mampu mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan teknologi dengan memanfaatkan transformasi digital dalam proses penyebaran informasi layanan pengaduan masalah perrtanahan.</p> |
| <p>2.</p> | <p>Kurang Minatnya Masyarakat Untuk Mensertifikatkan Tanahnya Dalam Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap)</p> | <p><b>MANAJEMEN ASN</b></p> <p>Manajemen ASN berkaitan dengan kurangnya minat masyarakat untuk mensertifikatkan tanahnya dalam program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) yang masih kurang dalam promosi atau sosialisasi.</p>                                                                               |
|           |                                                                                                                             | <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Kurangnya minat masyarakat untuk mensertifikatkan tanahnya dalam program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) yang belum optimal dalam memberikan informasi.</p>                                                                                                                     |
| <p>3.</p> | <p>Kurang Optimalnya Pemanfaatan Informasi Digital Terkait Pemberian Pelayanan Pendaftaran Pertanahan Kepada Masyarakat</p> | <p><b>MANAJEMEN ASN</b></p> <p>Manajemen ASN berkaitan dengan kurangnya jumlah SDM dalam melakukan kontrol terhadap penggunaan dan pemanfaatan media sosial sebagai sarana</p>                                                                                                                                         |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | dalam menyebarkan informasi pelayanan pertanahan yang jika permasalahan ini tidak terselesaikan maka akan berpengaruh pada kualitas kinerja SDM yang ditugaskan dalam penggunaan media sosial atau sebagai admin.     |
|  |  | <b>SMART ASN</b><br>Masih kurang memanfaatkan penggunaan dan pemanfaatan media sosial sebagai sarana dan media untuk menyebarluaskan konten-konten berisikan penyebarluasan informasi layanan pendaftaran pertanahan. |

## B. Pemilihan Isu

Perumusan isu utama yang akan digunakan penulis adalah menggunakan metode pendekatan USG. Metode USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan yang dinilai berdasarkan tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth*.

2.1. *Urgency* merupakan seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Deskripsi nilai *urgency* dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 2.2** Indikator Penilaian *Urgency* isu

| 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 |

2.2. *Seriousness* merupakan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan. Deskripsi nilai *seriousness* dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 2.3** Indikator Penilaian *Seriousness* isu

| Nilai | Indikator     | Deskripsi Indikator                           |
|-------|---------------|-----------------------------------------------|
| 5     | Sangat Serius | Dampak isu akan berpengaruh sangat luas       |
| 4     | Serius        | Dampak isu akan berpengaruh luas              |
| 3     | Cukup Serius  | Dampak isu akan berpengaruh cukup luas        |
| 2     | Kurang Serius | Dampak isu kurang berpengaruh secara luas     |
| 1     | Tidak Serius  | Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas |

2.3. *Growth* merupakan seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Deskripsi nilai *growth* dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 2.4** Indikator Penilaian *Growth* isu

| Nilai | Indikator             | Deskripsi Indikator                 |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|
| 5     | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan  |
| 4     | Cepat Memburuk        | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan  |
| 3     | Cukup Cepat Memburuk  | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan  |
| 2     | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun  |
| 1     | Tidak Cepat Memburuk  | Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun |

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

**Tabel 2.5** Penilaian Isu dengan Metode USG

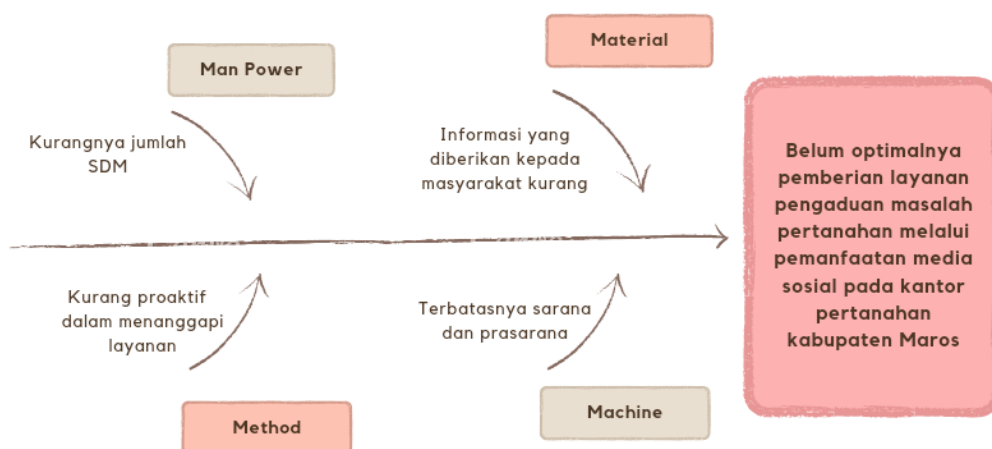
| No | Identifikasi Isu                                                                                                                        | Penilaian Isu |   |   | Nilai Total | Prioritas |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---|-------------|-----------|
|    |                                                                                                                                         | U             | S | G |             |           |
| 1  | Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maros | 4             | 4 | 5 | 13          | 1         |
| 2  | Kurang Minatnya Masyarakat Untuk Mensertifikatkan Tanahnya Dalam                                                                        | 3             | 4 | 3 | 10          | 3         |

|   |                                                                                                                                                             |   |   |   |    |   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|---|
|   | Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maros                                                                  |   |   |   |    |   |
| 3 | Kurang Optimalnya Pemanfaatan Informasi Digital Terkait Pemberian Pelayanan Pendaftaran Pertanahan Kepada Masyarakat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maros | 3 | 4 | 4 | 11 | 2 |

Berdasarkan analisis USG, isu yang memiliki skor tertinggi atau isu yang paling penting dibandingkan dengan dua isu lainnya adalah belum optimalnya pemberian layanan pengaduan masalah pertanahan melalui pemanfaatan media sosial pada kantor pertanahan kabupaten Maros. Karena menurut urgensi, dampak, dan juga potensi jika tidak ditangani akan menyebabkan masalah dalam mengatasi tanah.

Analisis isu yang digunakan untuk rumusan isu yang diangkat adalah pendekatan *fishbone* diagram untuk mengidentifikasi sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan membagi masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. *Fishbone* diagram didapatkan dari hasil pengamatan dan identifikasi permasalahan. Hasil *fishbone* diagram dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

## FISHBONE DIAGRAM



Gambar 2.4. Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram *fishbone* di atas, berikut uraian penjelasan dari penyebab analisis isu belum optimalnya pemberian layanan pengaduan masalah pertanahan melalui pemanfaatan media sosial pada kantor pertanahan kabupaten Maros :

**Tabel 2.6** Penjelasan Analisis Isu

|           |                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Man Power | Jika kurangnya jumlah SDM dalam layanan pengaduan maka akan berpengaruh dalam menangani pengaduan                                              |
| Material  | Informasi yang diberikan kepada masyarakat kurang sehingga berpengaruh pada minat masyarakat untuk mengadukan masalah pertanahannya kepada BPN |
| Method    | Kurangnya proaktif dalam menangani layanan pengaduan membuat proses pengaduan terhambat                                                        |
| Machine   | Terbatasnya ketersediaan sarana dan prasarana dalam layanan pengaduan mengakibatkan terhambatnya laporan pengaduan                             |

Dari tabel Penjelasan Analisa Isu diatas diperoleh berbagai penyebab atas isu Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maros. Kemudian dari masing-masing penyebab tersebut dianalisis agar mendapatkan berbagai macam penyelesaian dari masing-masing penyebab tersebut. Adapun penyelesaiannya seperti berikut :

**Tabel 2.7** Gagasan Pemecah Isu

| No | Penyebab                                          | Alternatif Gagasan               | Hasil yang Diharapkan                                                         |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Kurangnya jumlah SDM                              | Pengusulan penambahan jumlah SDM | Pemberian layanan pengaduan masalah pertanahan di media sosial dengan optimal |
| 2  | Informasi yang diberikan kepada masyarakat kurang | Penyediaan Informasi             |                                                                               |
| 3  | Kurang proaktif dalam menanggapi pengaduan        | Pemberian motivasi               |                                                                               |
| 4  | Terbatasnya sarana dan                            | Pengusulan pengadaan             |                                                                               |

|  |           |                                 |  |
|--|-----------|---------------------------------|--|
|  | prasarana | perangkat dan wifi yang memadai |  |
|--|-----------|---------------------------------|--|

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik analisis Tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat kemudahan dan tingkat biaya. Teknik teori tapisan bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Berikut ini penjelasan dari penilaian tiap indikator:

**Tabel 2.8** Indikator Penilaian Mc Namara

| Nilai | Indikator                                     |                                   |                         |
|-------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|       | Efektivitas                                   | Kemudahan                         | Biaya                   |
| 5     | Sangat efektif menyelesaikan masalah          | Sangat mudah untuk direalisasikan | Biaya sangat terjangkau |
| 4     | Efektif dalam menyelesaikan masalah           | Mudah untuk direalisasikan        | Biaya terjangkau        |
| 3     | Cukup efektif dalam menyelesaikan masalah     | Cukup mudah untuk direalisasikan  | Biaya cukup terjangkau  |
| 2     | Kurang efektifnya dalam menyelesaikan masalah | Kurang mudah untuk direalisasikan | Biaya kurang terjangkau |
| 1     | Tidak efektifnya dalam menyelesaikan masalah  | Tidak mudah untuk direalisasikan  | Biaya tidak terjangkau  |

Berikut hasil penilaian terhadap alternatif gagasan tersebut :

**Tabel 2.9** Penilaian Gagasan Kreatif dengan Teknik Tapisan Mc Namara

| No | Alternatif Gagasan                                   | Efektivitas | Kemudahan | Biaya | Total | Peringkat |
|----|------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------|-------|-----------|
| 1  | Pengusulan penambahan jumlah SDM                     | 3           | 2         | 2     | 7     | IV        |
| 2  | Penyediaan informasi                                 | 5           | 4         | 4     | 13    | I         |
| 3  | Pemberian motivasi                                   | 4           | 2         | 4     | 10    | II        |
| 4  | Pengusulan pengadaan perangkat dan wifi yang memadai | 3           | 3         | 2     | 8     | III       |

Berdasarkan hasil pengujian tersebut maka gagasan utama yang dipilih adalah **penyediaan informasi**, yang bisa berupa brosur, pamflet, dan/atau dimedia sosial. Pembuatan ini diharapkan dapat membantu meningkatkan minat masyarakat untuk mengadakan tentang pertanahannya ke BPN. Oleh karena itu, gagasan ini erat kaitannya dengan manajemen ASN dimana sebagai seorang ASN harus mampu menjalankan perannya sebagai pelayan publik dengan memberikan layanan yang optimal kepada masyarakat, juga erat kaitannya dengan digital skill sebagai bagian dari *SMART* ASN dimana sebagai seorang ASN harus mampu mengetahui, memanfaatkan, dan meningkatkan operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

### **RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA *SMART GOVERNANCE***

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit Kerja          | : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Identifikasi Isu    | : 1. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Dalam Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Berupa Penyediaan Hotline Whatsapp Pada Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Maros<br>2. Kurang Minatnya Masyarakat Untuk Mensertifikatkan Tanahnya Dalam Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap)<br>3. Kurang Optimalnya Pemanfaatan Informasi Digital Terkait Pemberian Pelayanan Pendaftaran Pertanahan Kepada Masyarakat |
| Isu Terpilih        | : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Dalam Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Berupa Penyediaan Hotline Whatsapp Pada Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Maros                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gagasan Pemecah Isu | : 1. Pengusulan penambahan jumlah SDM<br>2. Penyediaan informasi<br>3. Pemberian motivasi<br>4. Pengusulan pengadaan perangkat dan wifi yang memadai                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Gagasan Terpilih    | : Penyediaan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Tabel 2.10** Matriks Rancangan Aktualisasi

| No | Kegiatan                      | Tahapan Kegiatan                                        | Output/Hasil                                                                 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Penguatan Nilai Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                             | 3                                                       | 4                                                                            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1  | Konsultasi awal dengan mentor | 1.1. Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi | Notulensi/<br>gambar/foto<br>konsultasi dengan mentor tentang saran/ masukan | <p><b>Beorientasi Pelayanan</b><br/>Menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Memilih waktu konsultasi yang tidak menggagu kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan</p> | <p>Hasil pembuatan rencana kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> | <p>Wujud nilai professional dengan berkonsultasi kepada mentor untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS</p> |



|  |  |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                  | mentor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|  |  | 1.2. Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi | <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> <p><b>Beorientasi Pelayanan</b><br/>Menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Menyampaikan rancangan kegiatan dengan jujur dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan</p> |  |  |

|  |  |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                      | mentor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|  |  | 1.3. Melakukan diskusi dengan mentor | <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> <p><b>Beorientasi Pelayanan</b><br/>Berdiskusi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Memilih waktu konsultasi yang tidak menggagu kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> |  |  |

|  |  |                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|--|-------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                           |  | <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|  |  | 1.4. Meminta arahan dan saran dari mentor |  | <p><b>Beorientasi Pelayanan</b><br/>Berdiskusi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Meminta arahan dengan sopan dan penuh rasa hormat</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Mengikuti arahan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Memilih waktu konsultasi yang tidak menggagu kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> |  |  |

|  |  |                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|--|--|--------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                            |  | <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|  |  | 1.5. Mencatat arahan dan saran dari mentor |  | <p><b>Beorientasi Pelayanan</b><br/>Melaksanakan arahan dan saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Mengikuti arahan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Memilih waktu konsultasi yang tidak menggagu kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Menggunakan arahan dan saran mentor untuk mngembangkan inovasi dan kreativitas</p> |  |  |

|   |                                       |                                                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                       |                                                                   |                                                                 | <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2 | Membuat konsep <i>standing</i> brosur | 1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>standing</i> brosur | <i>Draft</i> substansi <i>standing</i> brosur yang akan dicetak | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Dalam berkonsultasi dengan mentor terkait konsep <i>standing</i> brosur saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Berdiskusi secara sopan dengan mentor dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait konsep <i>standing</i> brosur demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b><br/>Mengikuti arahan dari atasan</p> | Dengan adanya <i>Draft</i> uraian substansi <i>standing</i> brosur diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik sehingga salah satu visi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dapat tercapai. | Dengan adanya <i>draft</i> uraian substansi dalam rangka mendapatkan hasil yang terbaik merupakan perwujudan dari nilai berorientasi pelayanan untuk mencapai kepuasan pelayanan dari masyarakat yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penerapan nilai organisasi yaitu melayani dan terpercaya. Selain itu nilai organisasi Profesional juga tercermin dalam upaya mengembangkan pengetahuan dan ide ide kreatif dan menuangkannya dalam |

|  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|
|  |  |                                                                        |  | <p>terkait konsep <i>standing</i> brosur yang akan dibuat</p> <p><b>Adaptif</b><br/> Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>                                                                                                                           |  | <i>standing</i> brosur |
|  |  | 2. Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep <i>standing</i> brosur |  | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/> Dalam berkonsultasi dengan rekan kerja terkait konsep <i>standing</i> brosur saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan rekan kerja</p> <p><b>Akuntabel</b><br/> Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/> Mencatat semua masukan yang diberikan rekan kerja</p> |  |                        |

|  |  |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|--|----------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                  |  | <p><b>Harmonis</b><br/>Berdiskusi secara sopan dengan rekan kerja dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait konsep <i>standing</i> brosur demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b><br/>Mengikuti saran dari rekan kerja terkait konsep <i>standing</i> brosur yang akan dibuat</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan rekan kerja saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari rekan kerja agar hasil maksimal</p> |  |  |
|  |  | 2.3. Membuat desain dengan canva |  | <p><b>Loyal</b><br/>Meluangkan waktu lebih untuk mendesain <i>standing</i> brosur sebaik mungkin</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Dalam membuat desain</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |

|  |  |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                                                    | <p><i>standing</i> brosur, saya akan memanfaatkan teknologi 40 yang ada untuk hasil yang maksimal</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Meminta saran dari rekan kerja terkait desain <i>standing</i> brosur yang akan dibuat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|  |  | <p>2.4. Menghubungi media percetakan yang akan mencetak <i>standing</i> brosur</p> | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Pada saat menemui pegawai dari media percetakan saya akan bersikap ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Memilih media percetakan yang terbaik dengan cermat untuk hasil yang maksimal</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya akan berdiskusi dengan pegawai dari media percetakan secara sopan untuk menentukan konsep yang diinginkan</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya akan berusaha membangun kerja sama yang baik dengan media percetakan untuk hasil yang maksimal</p> |  |  |



|   |                                            |                                                                     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Membuat bahan untuk postingan media sosial | 3.1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial | Konsep postingan yang akan di upload | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>         Dalam berkonsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>         Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>         Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>Harmonis</b><br/>         Berdiskusi secara sopan dengan mentor dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait konsep postingan media sosial demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b><br/>         Mengikuti arahan dari atasan terkait konsep postingan media sosial yang akan dibuat</p> | <p>Dengan adanya postingan media sosial untuk mengakses layanan pada aplikasi whatsapp demi memberikan kemudahan layanan kepada masyarakat diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan organisasi yang pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan ujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan public dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> | <p>Dengan adanya konsep postingan media sosial untuk memastikan hasil postingan yang baik dan mudah dipahami oleh masyarakat merupakan bentuk kontribusi terhadap kejelasan prosedur dan peduli terhadap pelayanan yang merupakan aspek dari nilai melayani , dan nilai Profesional dengan bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah.</p> |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                                          |  | <p><b>Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  | 3.2. Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial |  | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Dalam berkonsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan rekan kerja</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Berdiskusi secara sopan dengan</p> |  |  |

|  |  |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                  | <p>rekan kerja dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait konsep postingan media sosial demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b><br/>Mengikuti saran dari rekan kerja terkait konsep postingan media sosial yang akan dibuat</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan rekan kerja saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari rekan kerja agar hasil maksimal</p> |  |  |
|  |  | 3.3. Membuat desain untuk postingan media sosial | <p><b>Loyal</b><br/>Meluangkan waktu lebih untuk mendesain postingan media sosial sebaik mungkin</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Dalam membuat desain postingan media sosial, saya akan memanfaatkan teknologi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |

|   |                                                              |                                                                                                                         |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                              |                                                                                                                         |                                                                                               | yang ada untuk hasil yang maksimal<br><b>Kolaboratif</b><br>Meminta saran dari rekan kerja terkait desain postingan media sosial yang akan dibuat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | Pemasangan <i>standing</i> brosur dan pengunggahan postingan | 4.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pemasangan <i>standing</i> brosur di wilayah kantor | <i>Standing</i> brosur yang telah dipasang dan postingan yang sudah dibagikan di media sosial | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Dalam berkonsultasi dengan mentor terkait <i>standing</i> brosur dan postingan media sosial saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan mentor<br><b>Akuntabel</b><br>Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab<br><b>Kompeten</b><br>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor<br><b>Harmonis</b><br>Berdiskusi secara sopan dengan mentor dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait jadwal pemasangan <i>standing</i> | Setelah mengupload postingan ke media sosial dan memasang <i>standing</i> brosur diharapkan dapat menambah atensi dan minat masyarakat terkait layanan pengaduan melalui whastapp, sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan pertama organisasi yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta misi kedua organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan | <i>Standing</i> brosur dan postingan merupakan bentuk pemberian informasi dan nilai tambah kepada masyarakat tentang layanan pertanahan yang merupakan kontribusi terhadap nilai organisasi yaitu melayani dan sebagai bentuk penerapan nilai professional serta penerapan dari nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan |

|  |  |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
|  |  |                                                                          | <p>brosur dan postingan media sosial demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b><br/>Mengikuti arahan dari mentor terkait pemasangan <i>standing</i> brosur dan postingan media sosial</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> | yang berstandar dunia. |  |
|  |  | 4.2. Memastikan wilayah pemasangan <i>standing</i> brosur mudah terlihat | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Pada saat pemasangan <i>standing</i> brosur saya akan memastikan <i>standing</i> brosur dapat dilihat oleh pemohon atau masyarakat yang datang ke kantor pertanahan</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya akan meminta bantuan dari rekan kerja untuk pemasangan</p>                                                                                                                                    |                        |  |

|   |                                                 |                                                                                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                 | 4.3. Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian tata usaha untuk mengupload postingan ke akun sosial media kantor |                     | <p><i>standing</i> brosur</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan menggunakan akun sosial media kantor secara bertanggungjawab dan efektif serta sesuai dengan kebutuhan</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya akan meminta bantuan rekan kerja bagian tata usaha untuk mengupload dan menerima apabila ada saran dan masukan</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Beradaptasi dengan penggunaan sosial media sebagai sarana promosi aplikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Dalam melakukan koordinasi dengan rekan kerja saya akan membangun kerjasama yang sinergis untuk hasil yang maksimal</p> |                                                                                   |                                                                                       |
| 5 | Pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan | 5.1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor                                                                  | Laporan aktualisasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menemui mentor</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dengan pengoptimalan media sosial diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan | Jadwal kegiatan ini dikontribusikan untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui |

|  |  |                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |
|--|--|---------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                   |  | <p><b>Akuntabel</b><br/>Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya akan berkomunikasi dengan mentor secara hangat dan kondusif</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> | <p>evaluasi untuk meningkatkan data kualitas pertanahan sehingga mempercepat penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> | <p>layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p> |
|  |  | 5.2. Mengumpulkan dan menyampaikan hasil kegiatan |  | <p><b>Beorientasi Pelayanan</b><br/>Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p><b>Akuntabilitas</b><br/>Mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan dengan cermat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |

|  |  |                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|--|----------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                              |  | <p><b>Kompeten</b><br/>Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmoni</b><br/>Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p> |  |  |
|  |  | 5.3. Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan |  | <p><b>Beorientasi Pelayanan</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan cekatan dan tidak berlama-lama</p> <p><b>Akuntabilitas</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan cermat</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p>                                                                                                         |  |  |



|  |  |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|--|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                             | <p><b>Harmoni</b><br/>Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Merangkum laporan untuk bahan paparan agar mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Berdiskusi dengan mentor terkait persiapan bahan paparan</p> |  |  |
|  |  | 5.4. Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan bahasa yang sopan</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p>                                                                          |  |  |

|  |  |                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|--|--|----------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                              |  | <p><b>Kolaboratif</b><br/>Selalu menerima saran dan arahan dari mentor</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|  |  | 5.5. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi |  | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan mentor, coach dan rekan kerja</p> |  |  |

**Tabel 2.11** Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

| No | Kegiatan                              | Tahapan Kegiatan                                                         | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|
| 1  | Konsultasi awal dengan mentor         | 1.1. Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi                  | 1                      | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           |
|    |                                       | 1.2. Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi                         | 1                      | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           |
|    |                                       | 1.3. Melakukan diskusi dengan mentor                                     | 1                      | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           |
|    |                                       | 1.4. Meminta arahan dan saran dari mentor                                | 1                      | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           |
|    |                                       | 1.5. Mencatat arahan dan saran dari mentor                               | 1                      | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           |
| 2  | Membuat konsep <i>standing</i> brosur | 2.1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>standing</i> brosur      | 1                      | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           |
|    |                                       | 2.2. Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep <i>standing</i> brosur | 1                      | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           |
|    |                                       | 2.3. Membuat desain dengan canva                                         |                        |           |          |          | 1     | 1       | 1           |
|    |                                       | 2.4. Menghubungi media percetakan yang akan                              | 1                      | 1         |          | 1        |       |         | 1           |

|   |                                                              |                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
|   |                                                              | mencetak <i>standing</i> brosur                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Membuat bahan untuk postingan media sosial                   | 3.1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial                                                     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|   |                                                              | 3.2. Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial                                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|   |                                                              | 3.3. Membuat desain untuk postingan media sosial                                                                        |   |   |   |   | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Pemasangan <i>standing</i> brosur dan pengunggahan postingan | 4.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pemasangan <i>standing</i> brosur di wilayah kantor | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|   |                                                              | 4.2. Memastikan wilayah pemasangan <i>standing</i> brosur mudah terlihat                                                | 1 |   |   |   |   |   | 1 |
|   |                                                              | 4.3. Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian tata usaha untuk meng-upload postingan ke akun sosial media kantor         |   | 1 |   | 1 |   | 1 | 1 |
| 5 | Pembuatan laporan progres dan evaluasi                       | 5.1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor                                                                           | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 | 1 |
|   |                                                              | 5.2. Mengumpulkan dan                                                                                                   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 |

|                     |          |                                              |           |           |           |           |           |           |           |
|---------------------|----------|----------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                     | kegiatan | menyampaikan hasil kegiatan                  |           |           |           |           |           |           |           |
|                     |          | 5.3. Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         |
|                     |          | 5.4. Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor  | 1         | 1         |           | 1         |           |           | 1         |
|                     |          | 5.5. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi | 1         | 1         | 1         | 1         |           |           | 1         |
| <b>Jumlah Total</b> |          |                                              | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>14</b> | <b>17</b> | <b>14</b> | <b>15</b> | <b>20</b> |

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 2.12** Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

| No | Kegiatan                                                                 | Oktober-November 2022 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|    |                                                                          | 19                    | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1  | Konsultasi Awal Dengan Mentor                                            |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 1.1. Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi                  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 1.2. Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi                         |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 1.3. Melakukan diskusi dengan mentor                                     |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 1.4. Meminta arahan dan saran dari mentor                                |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 1.5. Mencatat arahan dan saran dari mentor                               |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2  | Membuat Konsep <i>Standing</i> Brosur                                    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 2.1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>standing</i> brosur      |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 2.2. Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep <i>standing</i> brosur |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |







## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

*Role model* merupakan seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang yang berpengaruh dapat menjadi sebuah *role model* dalam sebuah perusahaan, organisasi, ataupun masyarakat luas.



Gambar 3.1 Kepala Kantor  
Pertanahan Kab. Maros

Dalam kegiatan aktualisasi ini, yang menjadi *role model* penulis adalah Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maros yaitu Bapak Amran Amrullah Malewa, S.H., S.T., M.AP. Alasan penulis menjadikan beliau sebagai *role model* karena beliau merupakan sosok pemimpin yang menjadi panutan, inspirasi, dan teladan dalam hal kegigihan dan kerja keras. Sebagai seorang Kepala Kantor, beliau memiliki pemikiran yang terbuka, memiliki kepedulian yang tinggi terhadap sekitar, serta mengayomi para pegawai yang beliau pimpin. Di balik kepribadiannya yang sederhana, beliau banyak mengubah wajah Kantor Pertanahan Kabupaten Maros menjadi lebih baik dari segi infrastruktur maupun dari segi pelayanan.

#### B. Realisasi Aktualisasi

##### 1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi optimalisasi pemberian layanan pengaduan masalah pertanahan melalui pemanfaatan media sosial pada kantor badan pertanahan kabupaten maros ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan inti, dimana setiap kegiatan terdapat 3 sampai 5 tahapan kegiatan. Kegiatan inti dimulai dengan berkonsultasi awal dengan mentor, membuat konsep *standing* brosur, membuat bahan untuk postingan media sosial, pemasangan *standing* brosur dan penggugahan postingan, dan pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan. Adapun capaian kegiatan (*Output*) yang dilaksanakan yang di susun melalui uraian realisasi kegiatan sebagai berikut :

**a. Kegiatan 1 : Konsultasi Awal Dengan Mentor**

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk merencanakan dan merencanakan secara detail kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan agar tepat dan tidak mengganggu kegiatan dan pekerjaan yang sudah ada. Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi.

2) *Output*/Hasil Yang Dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 1 aktualisasi ini adalah notulensi/gambar/foto konsultasi dengan mentor tentang saran/masukkan yang digunakan dalam kegiatan penyediaan informasi. Seluruh target *Output* pada kegiatan 1 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran).

3) Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi dilakukan dalam beberapa dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

**Tabel 3.1** Pelaksanaan Kegiatan 1 Aktualisasi

| No | Tahapan Kegiatan                                   | Tanggal Pelaksanaan   |
|----|----------------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi | Rabu, 19 Oktober 2022 |
| 2  | Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi        | Rabu, 19 Oktober 2022 |
| 3  | Melakukan diskusi dengan mentor                    | Rabu, 19 Oktober 2022 |
| 4  | Meminta arahan dan saran dari mentor               | Rabu, 19 Oktober 2022 |
| 5  | Mencatat arahan dan saran dari mentor              | Rabu, 19 Oktober 2022 |

4) Bukti-Bukti Pelaksanaan Kegiatan

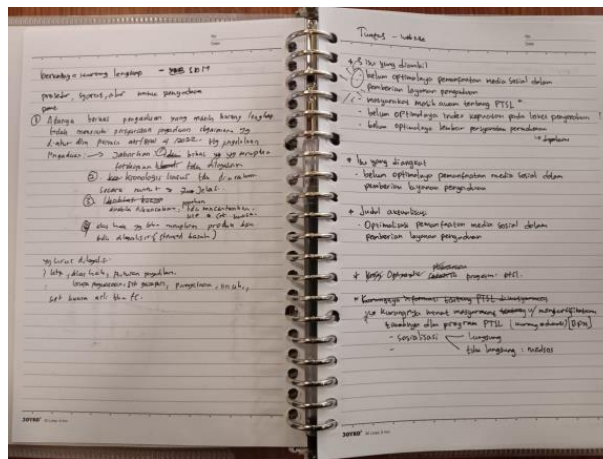
Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi disertai dengan *evidence* dari tahapan dan target *Output* yang telah tercapai, diantaranya :

- a) Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi
- b) Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi
- c) Melakukan diskusi dengan mentor
- d) Meminta arahan dan saran dari mentor



**Gambar 3.2** Konsultasi Dengan Mentor

e) Mencatat arahan dan saran dari mentor



**Gambar 3.3** Mencatat Arahan Dan Saran Dari Mentor

**b. Kegiatan 2 : Membuat Konsep *Standing* Brosur**

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat konsep *standing* brosur yang akan di pajang di wilayah kantor pertanahan Kabupaten Maros dengan mengkonsultasikan dengan mentor dan rekan kerja. Serta menghubungi pihak percetakan untuk mencetak hasilnya nanti.

2) *Output*/Hasil Yang Dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 2 aktualisasi ini adalah *draft* substansi *standing* brosur yang akan di cetak di percetakan. Seluruh target *Output* pada kegiatan 2 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua (Lampiran).

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 2 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

**Tabel 3.2** Pelaksanaan Kegiatan 2 Aktualisasi

| No | Tahapan Kegiatan                                                       | Tanggal Pelaksanaan              |
|----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | Konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>standing</i> brosur         | Senin, 24 Oktober 2022           |
| 2  | Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep <i>standing</i> brosur    | Selasa, 25 Oktober 2022          |
| 3  | Membuat desain dengan canva                                            | Senin-Jum'at, 24-28 Oktober 2022 |
| 4  | Menghubungi media percetakan yang akan mencetak <i>standing</i> brosur | Jum'at, 28 Oktober 2022          |

### 4) Bukti-Bukti Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 2 aktualisasi disertai dengan *evidence* dari tahapan dan target *Output* yang telah tercapai, diantaranya :

#### a) Konsultasi dengan mentor terkait konsep *standing* brosur



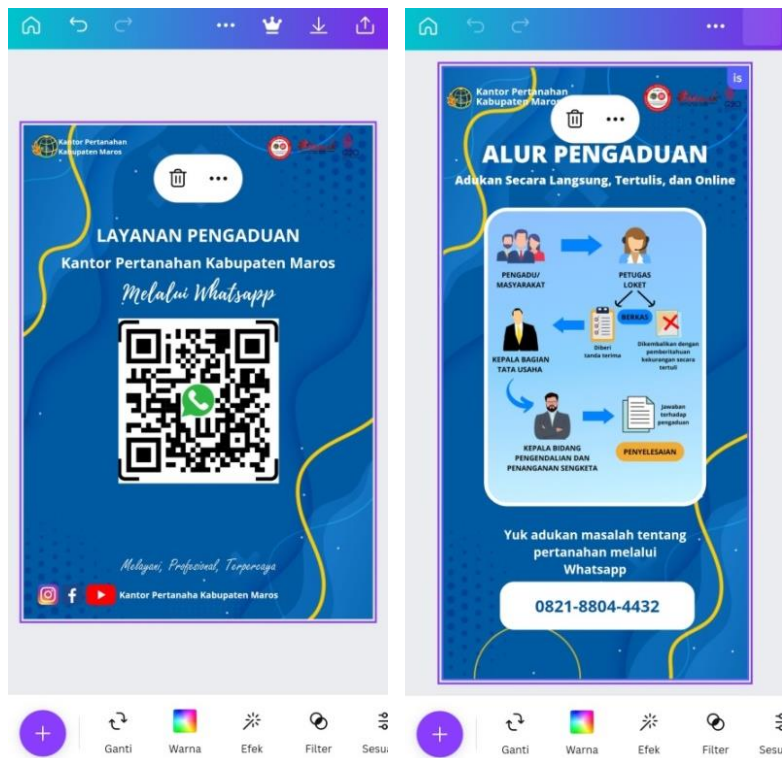
**Gambar 3.4** Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Konsep *Standing* Brosur

b) Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep *standing* brosur



**Gambar 3.5** Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja Terkait Konsep *Standing* Brosur

c) Membuat desain dengan canva



**Gambar 3.6** Membuat Desain Dengan Canva

d) Menghubungi media percetakan yang akan mencetak *standing* brosur



**Gambar 3.7** Menghubungi Media Percetakan Yang Akan Mencetak *Standing* Brosur

**c. Kegiatan 3 : Membuat bahan untuk postingan media sosial**

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat bahan untuk postingan yang akan di posting di media sosial kantor pertanahan Kabupaten Maros.

2) *Output*/Hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 3 aktualisasi ini adalah konsep postingan yang akan di *upload* di media sosial kantor pertanahan Kabupaten Maros. Seluruh target *Output* pada kegiatan 3 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu ketiga (Lampiran).

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 3 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :



**Tabel 3.3** Pelaksanaan Kegiatan 3 Aktualisasi

| No | Tahapan Kegiatan                                                    | Tanggal Pelaksanaan                       |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1  | Konsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial      | Senin, 31 Oktober 2022                    |
| 2  | Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial | Selasa, 01 November 2022                  |
| 3  | Membuat desain untuk postingan media sosial                         | Senin-Jum'at, 31 Oktober-04 November 2022 |

4) Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

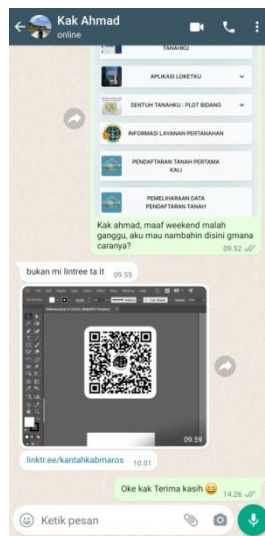
Pelaksanaan kegiatan 3 aktualisasi disertai dengan *evidence* dari tahapan dan target *Output* yang telah tercapai, diantaranya :

a) Konsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial



**Gambar 3.8** Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Konsep Postingan Media Sosial

b) Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial



**Gambar 3.9** Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja Terkait Konsep Postingan Media Sosial

c) Membuat desain untuk postingan media sosial



**Gambar 3.10** Membuat Desain Untuk Postingan Media Sosial

**d. Kegiatan 4 : Pemasangan *standing* brosur dan pengunggahan postingan**

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk menyampaikan terkait pemasangan *standing* brosur di wilayah kantor dan pengunggahan postingan di media sosial kantor pertanahan Kabupaten Maros.



2) *Output*/Hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 4 aktualisasi ini adalah *standing* brosur yang telah dipasang di wilayah kantor dan postingan yang sudah dibagikan di media sosial kantor pertanahan Kabupaten Maros. Seluruh target *Output* pada kegiatan 4 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu keempat (Lampiran).

3) Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 4 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

**Tabel 3.4** Pelaksanaan Kegiatan 4 Aktualisasi

| No | Tahapan Kegiatan                                                                                                   | Tanggal Pelaksanaan     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | Berkonsultasi dengan mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pemasangan <i>standing</i> brosur di wilayah kantor | Senin, 07 November 2022 |
| 2  | Memastikan wilayah pemasangan <i>standing</i> brosur mudah terlihat                                                | Senin, 07 November 2022 |
| 3  | Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian tata usaha untuk meng-upload postingan ke akun sosial media kantor         | Senin, 07 November 2022 |

4) Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan

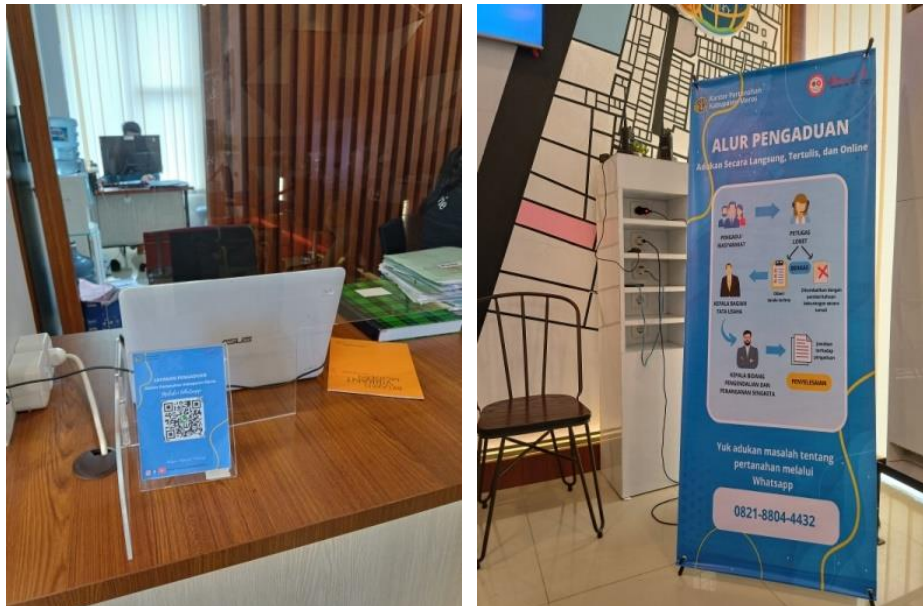
Pelaksanaan kegiatan 4 aktualisasi disertai dengan *evidence* dari tahapan dan target *Output* yang telah tercapai, diantaranya :

- a) Berkonsultasi dengan mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pemasangan *standing* brosur di wilayah kantor



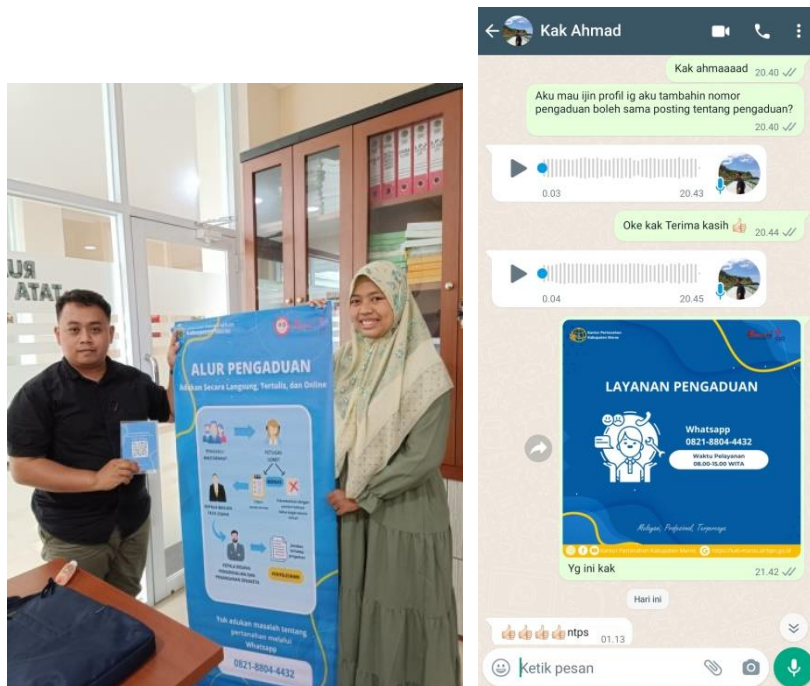
**Gambar 3.11** Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Izin, Jadwal Dan Mekanisme Pemasangan *Standing Brosur* Di Wilayah Kantor

b) Memastikan wilayah pemasangan *standing brosur* mudah terlihat



**Gambar 3.12** Memastikan Wilayah Pemasangan *Standing Brosur* Mudah Terlihat

- c) Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian tata usaha untuk meng-upload postingan ke akun sosial media kantor



**Gambar 3.13** Berkoordinasi Dengan Rekan Kerja Bagian Tata Usaha Untuk Meng-Upload Postingan Ke Akun Sosial Media Kantor

**e. Kegiatan 5 : Pembuatan Laporan Progres dan Evaluasi Kegiatan**

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat laporan aktualisasi yang perkembangan progresnya terpantau langsung oleh mentor.

2) *Output*/Hasil Yang Dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 5 aktualisasi ini adalah Laporan aktualisasi dan evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Seluruh target *Output* pada kegiatan 5 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu keempat (Lampiran).

3) Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 5 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

**Tabel 3.5** Pelaksanaan Kegiatan 5 Aktualisasi

| No | Tahapan Kegiatan                             | Tanggal Pelaksanaan              |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor     | Senin, 14 November 2022          |
| 2  | Mengumpulkan dan menyampaikan hasil kegiatan | Senin, 14 November 2022          |
| 3  | Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan      | Senin, 14 November 2022          |
| 4  | Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor       | Senin, 14 November 2022          |
| 5  | Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi      | Senin-Kamis, 14-17 November 2022 |

4) Bukti-Bukti Pelaksanaan Kegiatan

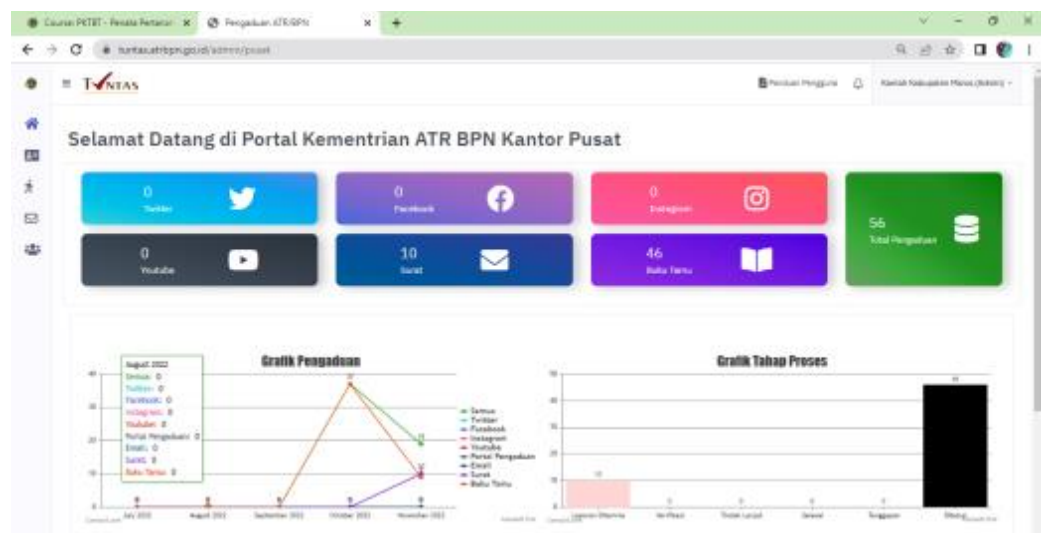
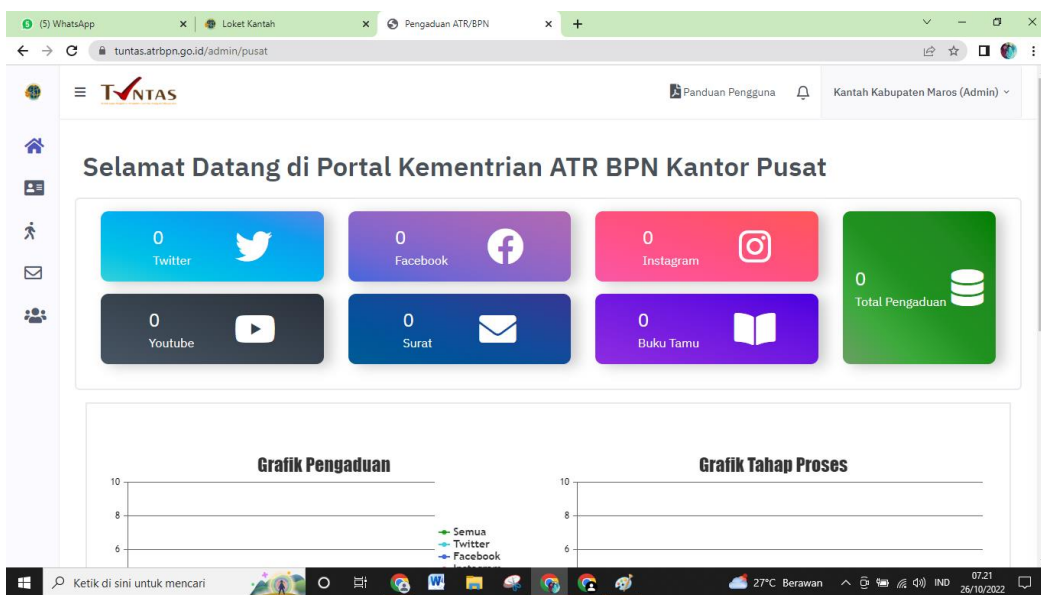
Pelaksanaan kegiatan 5 aktualisasi disertai dengan *evidence* dari tahapan dan target *Output* yang telah tercapai, diantaranya :

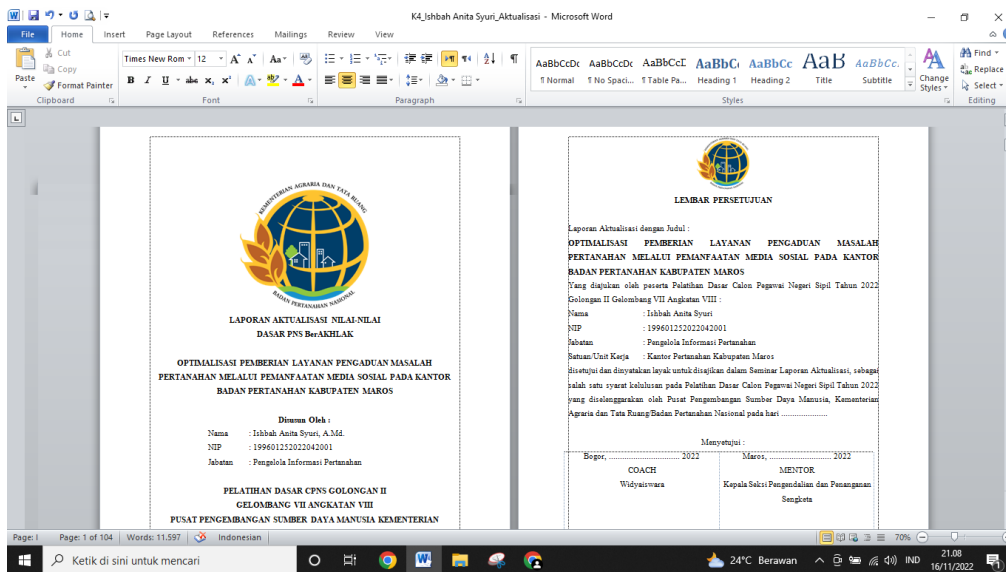
- a) Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor
- b) Mengumpulkan dan menyampaikan hasil kegiatan
- c) Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan
- d) Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor



**Gambar 3.14** Konsultasi Dan Memaparkan Hasil Kegiatan

e) Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi





**Gambar 3.15** Membuat Laporan Aktualisas

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 5 aktualisasi dan tercapainya seluruh target *Output* yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga kontribusi *Output* kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Rincian aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu :

### a) Kegiatan 1 : Konsultasi Awal Dengan Mentor

Tabel 3.6 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 1

| Tahapan Kegiatan                                      | Aktualisasi Nilai Agenda II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Output Kegiatan                                                                       | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                              | Penguatan Nilai Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi | <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>f. Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> | Notulensi/<br>gambar/foto<br>konsultasi<br>dengan mentor<br>tentang saran/<br>masukan | Hasil pembuatan rencana kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan | Wujud nilai professional dengan berkonsultasi kepada mentor untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah<br>Wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                             |                                                                                              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <p><b>g. Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. | pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS |
| 2. Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi | <p><b>a. Beorientasi Pelayanan</b><br/>Menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Menyampaikan rancangan kegiatan dengan jujur dan transparan</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>f. Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p><b>g. Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> |  |                                                                                                             |                                                                                              |
| 3. Melakukan diskusi dengan mentor             | <p><b>a. Beorientasi Pelayanan</b><br/>Berdiskusi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor.</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                             |                                                                                              |



|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                         | <p>kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>f. Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p><b>g. Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 4. Meminta arahan dan saran dari mentor | <p><b>a. Beorientasi Pelayanan</b><br/>Berdiskusi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Meminta arahan dengan sopan dan penuh rasa hormat</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Mengikuti arahan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>f. Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p><b>g. Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> |  |  |  |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>5. Mencatat arahan dan saran dari mentor</p> | <p><b>a. Beorientasi Pelayanan</b><br/>Melaksanakan arahan dan saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Mengikuti arahan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>f. Adaptif</b><br/>Menggunakan arahan dan saran mentor untuk mengembangkan inovasi dan kreativitas</p> <p><b>g. Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> |  |  |  |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

**b) Kegiatan 2 : Membuat Konsep *Standing* Brosur**

**Tabel 3.7** Pelaksanaan Nilai Agenda II Pada Kegiatan 2

| <b>Tahapan Kegiatan</b>                                                  | <b>Aktualisasi Nilai Agenda II</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Output Kegiatan</b>                                                 | <b>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>standing</i> brosur</p> | <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>           Dalam berkonsultasi dengan mentor terkait konsep <i>standing</i> brosur saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan mentor</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>           Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>           Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>           Berdiskusi secara sopan dengan mentor dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait konsep <i>standing</i> brosur demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>           Mengikuti arahan dari atasan terkait konsep <i>standing</i> brosur yang akan dibuat</p> <p><b>f. Adaptif</b><br/>           Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>g. Kolaboratif</b><br/>           Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> | <p><i>Draft</i> substansi <i>standing</i> brosur yang akan dicetak</p> | <p>Dengan adanya <i>Draft</i> uraian substansi <i>standing</i> brosur diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik sehingga salah satu visi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dapat tercapai.</p> | <p>Dengan adanya <i>draft</i> uraian substansi dalam rangka mendapatkan hasil yang terbaik merupakan perwujudan dari nilai berorientasi pelayanan untuk mencapai kepuasan pelayanan dari masyarakat yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penerapan nilai organisasi yaitu melayani dan terpercaya. Selain itu nilai organisasi Profesional juga tercermin dalam upaya mengembangkan pengetahuan dan ide ide kreatif dan</p> |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------|
| <p>2. Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep <i>standing</i> brosur</p> | <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>         Dalam berkonsultasi dengan rekan kerja terkait konsep <i>standing</i> brosur saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan rekan kerja</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>         Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>         Mencatat semua masukan yang diberikan rekan kerja</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>         Berdiskusi secara sopan dengan rekan kerja dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait konsep <i>standing</i> brosur demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>         Mengikuti saran dari rekan kerja terkait konsep <i>standing</i> brosur yang akan dibuat</p> <p><b>f. Adaptif</b><br/>         Pada saat berkonsultasi dengan rekan kerja saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>g. Kolaboratif</b><br/>         Menerima saran dan masukan dari rekan kerja agar hasil maksimal</p> |  |  | <p>menuangkannya dalam <i>standing</i> brosur</p> |
| <p>3. Membuat desain dengan canva</p>                                         | <p><b>a. Loyal</b><br/>         Meluangkan waktu lebih untuk mendesain <i>standing</i> brosur sebaik mungkin</p> <p><b>b. Adaptif</b><br/>         Dalam membuat desain <i>standing</i> brosur, saya akan memanfaatkan teknologi 40 yang ada untuk hasil yang maksimal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |                                                   |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                                                           | <p><b>c. Kolaboratif</b><br/>Meminta saran dari rekan kerja terkait desain <i>standing</i> brosur yang akan dibuat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 4. Menghubungi media percetakan yang akan mencetak <i>standing</i> brosur | <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Pada saat menemui pegawai dari media percetakan saya akan bersikap ramah dan sopan</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Memilih media percetakan yang terbaik dengan cermat untuk hasil yang maksimal</p> <p><b>c. Harmonis</b><br/>Saya akan berdiskusi dengan pegawai dari media percetakan secara sopan untuk menentukan konsep yang diinginkan</p> <p><b>d. Kolaboratif</b><br/>Saya akan berusaha membangun kerja sama yang baik dengan media percetakan untuk hasil yang maksimal</p> |  |  |  |

**c) Kegiatan 3 : Membuat Bahan Untuk Postingan Media Sosial**

**Tabel 3.8** Pelaksanaan Nilai Agenda II Pada Kegiatan 3

| <b>Tahapan Kegiatan</b>                                           | <b>Aktualisasi Nilai Agenda II</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Output Kegiatan</b>               | <b>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi</b>                                                     | <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial | <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Dalam berkonsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan mentor</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa</p> | Konsep postingan yang akan di upload | Dengan adanya postingan media sosial untuk mengakses layanan pada aplikasi whatsapp demi memberikan | Dengan adanya konsep postingan media sosial untuk memastikan hasil postingan yang baik dan mudah dipahami oleh masyarakat |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               | <p>tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>Berdiskusi secara sopan dengan mentor dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait konsep postingan media sosial demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>Mengikuti arahan dari atasan terkait konsep postingan media sosial yang akan dibuat</p> <p><b>f. Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>g. Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> |  | <p>kemudahan layanan kepada masyarakat diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan organisasi yang pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan ujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan public dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> | <p>merupakan bentuk kontribusi terhadap kejelasan prosedur dan peduli terhadap pelayanan yang merupakan aspek dari nilai melayani , dan nilai Profesional dengan bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah.</p> |
| <p>2. Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial</p> | <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Dalam berkonsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan rekan kerja</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>Berdiskusi secara sopan dengan rekan kerja dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait</p>                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                                       | <p>konsep postingan media sosial demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>Mengikuti saran dari rekan kerja terkait konsep postingan media sosial yang akan dibuat</p> <p><b>f. Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan rekan kerja saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>g. Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari rekan kerja agar hasil maksimal</p> |  |  |  |
| <p>3. Membuat desain untuk postingan media sosial</p> | <p><b>a. Loyal</b><br/>Meluangkan waktu lebih untuk mendesain postingan media sosial sebaik mungkin</p> <p><b>b. Adaptif</b><br/>Dalam membuat desain postingan media sosial, saya akan memanfaatkan teknologi yang ada untuk hasil yang maksimal</p> <p><b>c. Kolaboratif</b><br/>Meminta saran dari rekan kerja terkait desain postingan media sosial yang akan dibuat</p>                                                                   |  |  |  |

d) Kegiatan 4 : Pemasangan *Standing* Brosur Dan Pengunggahan Postingan

Tabel 3.9 Pelaksanaan Nilai Agenda II Pada Kegiatan 4

| Tahapan Kegiatan                                                                                                             | Aktualisasi Nilai Agenda II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Output Kegiatan                                                                                      | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Penguatan Nilai Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pemasangan <i>standing</i> brosur di wilayah kantor</p> | <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>           Dalam berkonsultasi dengan mentor terkait <i>standing</i> brosur dan postingan media sosial saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan mentor</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>           Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>           Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>           Berdiskusi secara sopan dengan mentor dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait jadwal pemasangan <i>standing</i> brosur dan postingan media sosial demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>           Mengikuti arahan dari mentor terkait pemasangan <i>standing</i> brosur dan postingan media sosial</p> <p><b>f. Adaptif</b><br/>           Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>g. Kolaboratif</b><br/>           Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> | <p><i>Standing</i> brosur yang telah dipasang dan postingan yang sudah dibagikan di media sosial</p> | <p>Setelah mengupload postingan ke media sosial dan memasang <i>standing</i> brosur diharapkan dapat menambah atensi dan minat masyarakat terkait layanan pengaduan melalui whastapp, sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan pertama organisasi yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta misi kedua organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> | <p><i>Standing</i> brosur dan postingan merupakan bentuk pemberian informasi dan nilai tambah kepada masyarakat tentang layanan pertanahan yang merupakan kontribusi terhadap nilai organisasi yaitu melayani dan sebagai bentuk penerapan nilai professional serta penerapan dari nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> |



|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>2. Memastikan wilayah pemasangan <i>standing</i> brosur mudah terlihat</p>                                       | <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/> Pada saat pemasangan <i>standing</i> brosur saya akan memastikan <i>standing</i> brosur dapat dilihat oleh pemohon atau masyarakat yang datang ke kantor pertanahan</p> <p><b>b. Kolaboratif</b><br/> Saya akan meminta bantuan dari rekan kerja untuk pemasangan <i>standing</i> brosur</p>                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| <p>3. Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian tata usaha untuk mengupload postingan ke akun sosial media kantor</p> | <p><b>a. Akuntabel</b><br/> Saya akan menggunakan akun sosial media kantor secara bertanggungjawab dan efektif serta sesuai dengan kebutuhan</p> <p><b>b. Harmonis</b><br/> Saya akan meminta bantuan rekan kerja bagian tata usaha untuk mengupload dan menerima apabila ada saran dan masukan</p> <p><b>c. Adaptif</b><br/> Beradaptasi dengan penggunaan sosial media sebagai sarana promosi aplikasi</p> <p><b>d. Kolaboratif</b><br/> Dalam melakukan koordinasi dengan rekan kerja saya akan membangun kerjasama yang sinergis untuk hasil yang maksimal</p> |  |  |  |

e) Kegiatan 5 : Pembuatan Laporan Progres Dan Evaluasi Kegiatan

Tabel 3.10 Pelaksanaan Nilai Agenda II Pada Kegiatan 5

| Tahapan Kegiatan                                | Aktualisasi Nilai Agenda II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Output Kegiatan     | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                             | Penguatan Nilai Organisasi                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor     | <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menemui mentor</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>Saya akan berkomunikasi dengan mentor secara hangat dan kondusif</p> <p><b>e. Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p><b>f. Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> | Laporan aktualisasi | Dengan pengoptimalan media sosial diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan evaluasi untuk meningkatkan data kualitas pertanahan sehingga mempercepat untuk penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia | Jadwal kegiatan ini dikontribusikan untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. |
| 2. Mengumpulkan dan menyampaikan hasil kegiatan | <p><b>a. Beorientasi Pelayanan</b><br/>Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p><b>b. Akuntabilitas</b><br/>Mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan dengan cermat</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                            | <p><b>d. Harmoni</b><br/>Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>f. Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 3. Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan | <p><b>a. Beorientasi Pelayanan</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan cekatan dan tidak berlama-lama</p> <p><b>b. Akuntabilitas</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan cermat</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>d. Harmoni</b><br/>Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>f. Adaptif</b><br/>Merangkum laporan untuk bahan paparan agar mengembangkan kreativitas</p> <p><b>g. Kolaboratif</b><br/>Berdiskusi dengan mentor terkait persiapan bahan paparan</p> |  |  |  |
| 4. Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor  | <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan bahasa yang sopan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                            | <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab</p> <p><b>c. Harmonis</b><br/>Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p><b>d. Kolaboratif</b><br/>Selalu menerima saran dan arahan dari mentor</p>                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 5. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi | <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p><b>e. Kolaboratif</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan mentor, coach dan rekan kerja</p> |  |  |  |

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari aktualisasi yang penulis laksanakan pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Maros, diantaranya:

a. Bagi Penulis

- 1) Mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam menjalankan tugas sehari-hari;
- 2) Mampu memahami kedudukan dan peran ASN dalam menjalankan tugas sehari-hari;
- 3) Menambah wawasan baru mengenai pembuatan desain sesuai dengan peraturan.

b. Bagi Instansi

- 1) Tersedianya layanan pengaduan melalui media sosial.
- 2) Tersedianya informasi layanan pengaduan dan alur pengaduan yang mudah dipahami.

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

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis menemukan hal-hal yang menjadi hambatan maupun dorongan terlaksananya proses digitalisasi. Adapun faktor yang mendukung dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap seperti *wifi* yang memadai. Sedangkan faktor yang menjadi penghambat dalam realisasi aktualisasi ini antara lain aplikasi tuntas yang terkadang *error*.

### **D. Tindak Lanjut**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentunya tidak luput dari kekurangan sehingga perlu dilakukan penyempurnaan agar semakin optimal. Adapun rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan cara merekap pengaduan yang telah masuk ke kantor pertanahan kabupaten Maros secara rutin setiap bulan.

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ishbah Anita Syuri  
NIP : 19960125 202204 2 001  
Pangkat/Golongan : Pengatur, II/c  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Maros, 17 November 2022

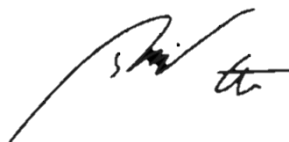
Yang Menyatakan,

Mengetahui



**Suhendra, S.H.**

NIP. 19861015 200912 1 007



**Ishbah Anita Syuri, A.Md.**

NIP. 19960125 202204 2 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil kegiatan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Maros** dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja telah terlaksana sesuai dengan rencana yang tercantum dalam rancangan aktualisasi, yaitu sebanyak 5 (lima) kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Penerapan nilai-nilai dasar ASN merupakan hal pokok yang harus dimiliki setiap ASN dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN sehari-hari sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa, sehingga dapat menghasilkan ASN yang profesional dan berintegritas. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN dapat dijadikan kebiasaan (habitiasi) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sehari-hari ke arah yang positif dalam mewujudkan visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan dalam memecahkan isu pokok yang terdapat di satuan kerja mengenai belum optimalnya pemberian layanan pengaduan masalah pertanahan adalah dengan menyediakan informasi. Hasilnya berupa pelayanan pengaduan yang bisa dilakukan melalui media sosial dan memudahkan masyarakat tentang informasi alur pengaduan.

#### **B. Rekomendasi**

Penerapan nilai-nilai dasar ASN yang telah diaktualisasikan sebaiknya dilanjutkan dan dikembangkan secara terus-menerus, bukan hanya ketika melaksanakan latihan dasar dan aktualisasi saja melainkan di setiap waktu dalam melaksanakan tugas dan fungsi ASN sehari-hari sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Penulis berharap pelayanan pengaduan melalui media sosial dapat terus dilakukan dan dikembangkan agar dapat mempermudah masyarakat mengetahui informasi tentang pengaduan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Rizki Amelia, *Modul SMART ASN*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Jakarta, 2021.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/ Badan pertanahan nasional tahun 2020-2024
- Undang-Undang No. 2 tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Perturan Pemerintah No. 19 Tahun 2021 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional



## LAMPIRAN

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.

NIP : 19960125 2022042 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemberian Layanan Pengaduan Masalah  
Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor  
Badan Pertanahan Kabupaten Maros

| Hari /Tanggal         | Kegiatan                         | Tahapan Kegiatan                                        | Output                                                                             | Keterangan          |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Rabu,<br>19/10/2022   | 1. Konsultasi awal dengan mentor | 1.1. Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi | Notulensi/<br>gambar/foto<br>konsultasi dengan<br>mentor tentang<br>saran/ masukan | Uraian<br>terlampir |
| Kamis,<br>20/10/2022  |                                  | 1.2. Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi        |                                                                                    |                     |
| Jum'at,<br>21/10/2022 |                                  | 1.3. Melakukan diskusi dengan mentor                    |                                                                                    |                     |
|                       |                                  | 1.4. Meminta arahan dan saran dari mentor               |                                                                                    |                     |
|                       |                                  | 1.5. Mencatat arahan dan saran dari mentor              |                                                                                    |                     |

Coach

Drs. Budi Suryanto, S.H., M.Si

NIP. 19602031982031002

Mentor

Suhendra, S.H.

NIP. 198610152009121007

Peserta

Ishbah Anita Syuri, A.Md.

NIP. 199601252022042001

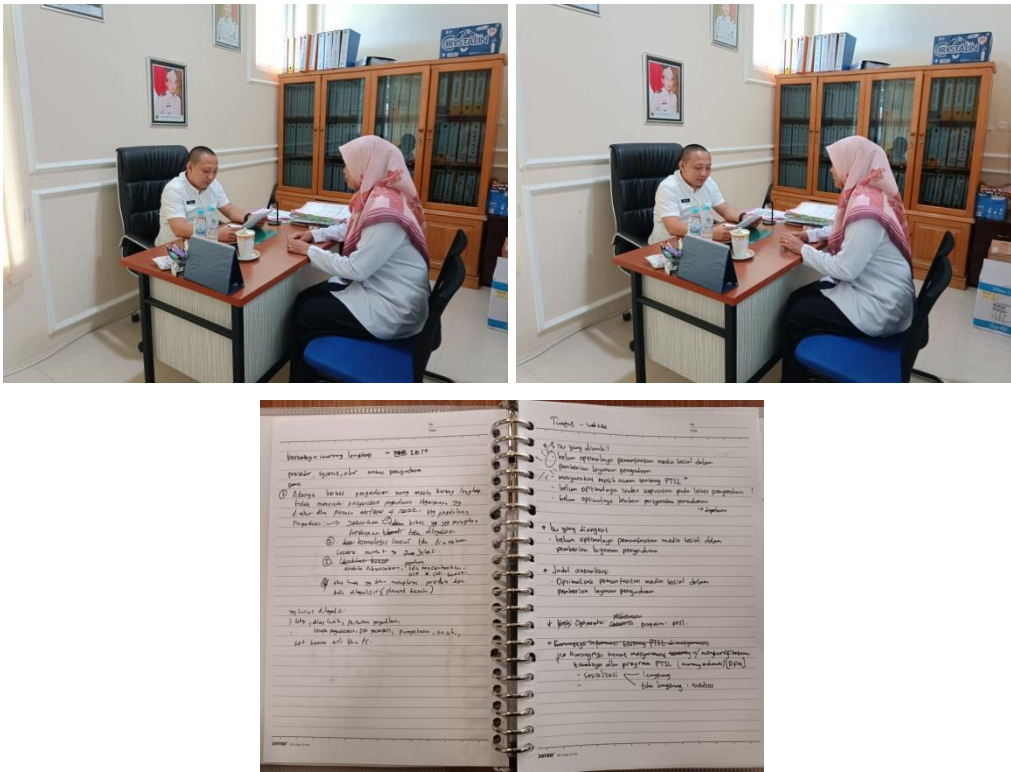
## Uraian Realisasi dan Kegiatan Output

### Kegiatan 1 : Konsultasi awal dengan mentor

Tahapan Kegiatan :

- 3.1.Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi
- 3.2.Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi
- 3.3.Melakukan diskusi dengan mentor
- 3.4.Meminta arahan dan saran dari mentor
- 3.5.Mencatat arahan dan saran dari mentor

Tahapan kegiatan berkonsultasi awal dengan mentor ini bertujuan agar penulis mendapatkan masukan dan saran dalam memaksimalkan kegiatan aktualisasi. Dengan menkonsultasikan soal aktualisasi tentang optimalisasi pemberian layanan pengaduan masalah pertanahan melalui pemanfaatan media sosial yang telah dirangkum oleh penulis. Berikut output tahapan kegiatan ini dilampirkan.



Gambar 1 Berkonsultasi dan mencatat saran dari mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.  
 NIP : 19960125 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kabupaten Maros  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial  
 Gagasan : Penyediaan Informasi

#### Kegiatan 1 : Konsultasi awal dengan Coach




| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ <b>Tahapan kegiatan:</b></p> <p>1.1 Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi</p> <p>1.2 Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>1.3 Melakukan diskusi dengan Coach</p> <p>1.4 Meminta arahan dan saran dari Coach</p> <p>1.5 Mencatat arahan dan saran dari Coach</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Notulensi/ gambar/foto konsultasi dengan Coach tentang saran/ masukan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Berpakaian rapi dan sopan setiap saat</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Menyampaikan rancangan kegiatan dengan jujur dan transparan</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : Mencatat semua masukan yang diberikan Coach</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : Memilih waktu konsultasi yang tidak menggagu kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari Coach</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan Coach</p> | -             | <p>Sabtu,<br/>         29/10/2022<br/>         Melalui chat<br/> <i>Whatsapp</i></p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>g. <b>Kolaboratif</b> : Menerima saran dan masukan dari Coach agar hasil maksimal</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b><br/> Hasil pembuatan rencana kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b><br/> Wujud nilai <b>professional</b> dengan berkonsultasi kepada Coach untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <p>Wujud nilai <b>terpercaya</b> dengan memberikan informasi secara transparan kepada Coach perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan Coach kepada peserta CPNS</p> |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.  
 NIP : 19960125 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kabupaten Maros  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial  
 Gagasan : Penyediaan Informasi

#### Kegiatan 1 : Konsultasi awal dengan mentor

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Catatan Mentor | Paraf Mentor                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ <b>Tahapan kegiatan:</b></p> <p>1.6 Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi</p> <p>1.7 Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>1.8 Melakukan diskusi dengan mentor</p> <p>1.9 Meminta arahan dan saran dari mentor</p> <p>1.10 Mencatat arahan dan saran dari mentor</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Notulensi/ gambar/foto konsultasi dengan mentor tentang saran/ masukan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>h. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Berpakaian rapi dan sopan setiap saat</p> <p>i. <b>Akuntabel</b> : Menyampaikan rancangan kegiatan dengan jujur dan transparan</p> <p>j. <b>Kompeten</b> : Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p>k. <b>Harmonis</b> : Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya tidak terganggu</p> <p>l. <b>Loyal</b> : Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>m. <b>Adaptif</b> : Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan</p> | -              | <br><br><br><br> |



## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.

NIP : 19960125 2022042 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemberian Layanan Pengaduan Masalah  
Pertanahan

Melalui Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Badan

Pertanahan Kabupaten Maros

| Hari /Tanggal               | Kegiatan                          | Tahapan Kegiatan                                                    | Output                                            | Keterangan       |
|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|
| Senin,<br>24/10/2022        | 2. Membuat konsep standing brosur | 2.1.Konsultasi dengan mentor terkait konsep standing brosur         | Draft substansi standing brosur yang akan dicetak | Uraian terlampir |
|                             |                                   | 2.2.Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep standing brosur    |                                                   |                  |
| Selasa-Kamis, 25-27/10/2022 |                                   | 2.3.Membuat desain dengan canva                                     |                                                   |                  |
| Jum'at,<br>28/10/2022       |                                   | 2.4.Menghubungi media percetakan yang akan mencetak standing brosur |                                                   |                  |

Coach

Drs. Budi Suryanto, S.H., M.Si

NIP. 19602031982031002

Mentor

Suhendra, S.H.

NIP. 198610152009121007

Peserta

Ishbah Anita Syuri, A.Md.

NIP. 199601252022042001

## Uraian Realisasi dan Kegiatan Output

### Kegiatan 2 : Membuat konsep standing brosur

Tahapan Kegiatan :

#### 2.1.Konsultasi dengan mentor terkait konsep standing brosur

Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini bertujuan agar penulis mendapatkan masukan dan saran dalam memaksimalkan kegiatan aktualisasi. Dengan mengkonsultasikan soal konsep standin brosur yang telah di desain oleh penulis.



*Gambar 1 Berkonsultasi dengan mentor*

#### 2.2.Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep standing brosur

Tahapan kegiatan dengan rekan kerja ini bertujuan untuk menambahkan wawasan penulis dengan berdiskusi bersama rekan yang lebih berpengalaman. Dengan mendiskusikan konsep standing brosur yang telah di desain oleh penulis.



*Gambar 2 Berkonsultasi dengan rekan kerja*



### 2.3. Membuat desain dengan canva

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk membuat desain standing brosur menggunakan aplikasi canva yang dapat di desain dimanapun dan kapanpun. Dan kegiatan ini dapat menghasilkan desain standing brosur yang apik dan enak dipandang oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros.



Gambar 3 Proses mendesain standing brosur melalui aplikasi canva

### 2.4. Menghubungi media percetakan yang akan mencetak standing brosur

Tahapan kegiatan menghubungi pihak percetakan ini bertujuan untuk mencetak standing brosur yang sudah di desain melalui aplikasi canva agar dapat terealisasikan tepat waktu.



Gambar 4 Menghubungi pihak percetakan

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.  
NIP : 19960125 202204 2 001  
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kabupaten Maros  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial  
Gagasan : Penyediaan Informasi

#### **Kegiatan 2 : Membuat konsep standing brosur**

| <b>Penyelesaian Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Catatan Coach</b> | <b>Waktu dan Media Coaching</b>                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|
| <p>✓ <b>Tahapan kegiatan:</b></p> <p>2.1.Konsultasi dengan Coach terkait konsep standing brosur</p> <p>2.2.Membuat desain dengan canva</p> <p>2.3.Menghubungi media percetakan yang akan mencetak standing brosur</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Draft substansi standing brosur yang akan dicetak (lampiran)</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>2.1.Konsultasi dengan Coach terkait konsep standing brosur</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Dalam berkonsultasi dengan Coach terkait konsep standing brosur saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan Coach</p> <p><b>b. Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan Coach</p> <p><b>c. Harmonis</b><br/>Berdiskusi secara sopan dengan Coach dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait konsep standing brosur demi lingkungan kerja yang kondusif</p> | -                    | Sabtu,<br>05/11/2022<br>Melalui chat<br><i>Whatsapp</i> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>d. Loyal</b><br/>Mengikuti arahan dari atasan terkait konsep standing brosur yang akan dibuat</p> <p><b>e. Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan Coach saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p>2.2.Membuat desain dengan canva</p> <p><b>a. Loyal</b><br/>Meluangkan waktu lebih untuk mendesain standing brosur sebaik mungkin</p> <p><b>b. Adaptif</b><br/>Dalam membuat desain standing brosur, saya akan memanfaatkan teknologi 40 yang ada untuk hasil yang maksimal</p> <p><b>c. Kolaboratif</b><br/>Meminta saran dari rekan kerja terkait desain standing brosur yang akan dibuat</p> <p>2.3.Menghubungi media percetakan yang akan mencetak standing brosur</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Pada saat menemui pegawai dari media percetakan saya akan bersikap ramah dan sopan</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Memilih media percetakan yang terbaik dengan cermat untuk hasil yang maksimal</p> <p><b>c. Harmonis</b><br/>Saya akan berdiskusi dengan pegawai dari media percetakan secara sopan untuk menentukan konsep yang diinginkan</p> <p><b>d. Kolaboratif</b><br/>Saya akan berusaha membangun kerja sama yang baik dengan media percetakan untuk hasil yang maksimal</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b><br/>Dengan adanya Draft uraian substansi standing brosur diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>meningkatkan pelayanan publik sehingga salah satu visi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dapat tercapai.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b><br/> Dengan adanya draft uraian substansi dalam rangka mendapatkan hasil yang terbaik merupakan perwujudan dari nilai berorientasi pelayanan untuk mencapai kepuasan pelayanan dari masyarakat yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penerapan nilai organisasi yaitu melayani dan terpercaya. Selaian itu nilai organisasi Profesional juga tercermin dalam upaya mengembangkan pengetahuan dan ide ide kreatif dan menuangkannya dalam standing brosur</p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.  
 NIP : 19960125 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kabupaten Maros  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial  
 Gagasan : Penyediaan Informasi

**Kegiatan 2 : Membuat konsep standing brosur**

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Catatan Mentor          | Paraf Mentor                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ <b>Tahapan kegiatan:</b></p> <p>2.4.Konsultasi dengan mentor terkait konsep standing brosur</p> <p>2.5.Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep standing brosur</p> <p>2.6.Membuat desain dengan canva</p> <p>2.7.Menghubungi media percetakan yang akan mencetak standing brosur</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Draft substansi standing brosur yang akan dicetak</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>2.4.Konsultasi dengan mentor terkait konsep standing brosur</p> <p>2.5.Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep standing brosur</p> <p><b>f. Berorientasi Pelayanan</b><br/>           Dalam berkonsultasi dengan mentor terkait konsep standing brosur saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan mentor</p> <p><b>g. Kompeten</b><br/>           Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>h. Harmonis</b><br/>           Berdiskusi secara sopan dengan mentor dan menghargai apabila ada</p> | <p align="center">-</p> | <p align="center">/</p> <p align="center">/</p> <p align="center">/</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>perbedaan pendapat terkait konsep standing brosur demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>i. Loyal</b><br/>Mengikuti arahan dari atasan terkait konsep standing brosur yang akan dibuat</p> <p><b>j. Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p>2.6.Membuat desain dengan canva</p> <p><b>d. Loyal</b><br/>Meluangkan waktu lebih untuk mendesain standing brosur sebaik mungkin</p> <p><b>e. Adaptif</b><br/>Dalam membuat desain standing brosur, saya akan memanfaatkan teknologi 40 yang ada untuk hasil yang maksimal</p> <p><b>f. Kolaboratif</b><br/>Meminta saran dari rekan kerja terkait desain standing brosur yang akan dibuat</p> <p>2.7.Menghubungi media percetakan yang akan mencetak standing brosur</p> <p><b>e. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Pada saat menemui pegawai dari media percetakan saya akan bersikap ramah dan sopan</p> <p><b>f. Akuntabel</b><br/>Memilih media percetakan yang terbaik dengan cermat untuk hasil yang maksimal</p> <p><b>g. Harmonis</b><br/>Saya akan berdiskusi dengan pegawai dari media percetakan secara sopan untuk menentukan konsep yang diinginkan</p> <p><b>h. Kolaboratif</b><br/>Saya akan berusaha membangun kerja sama yang baik dengan media percetakan untuk hasil yang maksimal</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b><br/>Dengan adanya Draft uraian substansi</p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>standing brosur diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik sehingga salah satu visi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dapat tercapai.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b><br/> Dengan adanya draft uraian substansi dalam rangka mendapatkan hasil yang terbaik merupakan perwujudan dari nilai berorientasi pelayanan untuk mencapai kepuasan pelayanan dari masyarakat yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penerapan nilai organisasi yaitu melayani dan terpercaya. Selain itu nilai organisasi Profesional juga tercermin dalam upaya mengembangkan pengetahuan dan ide ide kreatif dan menuangkannya dalam standing brosur</p> |  | <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------|

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.

NIP : 19960125 2022042 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemberian Layanan Pengaduan Masalah  
Pertanahan

Melalui Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Badan

Pertanahan Kabupaten Maros

| Hari /Tanggal                        | Kegiatan                                      | Tahapan Kegiatan                                                         | Output                               | Keterangan       |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| Senin,<br>31/10/2022                 | 3. Membuat bahan untuk postingan media sosial | 3.1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial      | Konsep postingan yang akan di upload | Uraian terlampir |
|                                      |                                               | 3.2. Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial |                                      |                  |
| Selasa-<br>Jum'at, 01-<br>04/11/2022 |                                               | 3.3. Membuat desain untuk postingan media sosial                         |                                      |                  |

Coach

Drs. Budi Suryanto, S.H., M.Si

NIP. 19602031982031002

Mentor

Suhendra, S.H.

NIP. 198610152009121007

Peserta

Ishbah Anita Syuri, A.Md.

NIP. 199601252022042001



## Uraian Realisasi dan Kegiatan Output

### Kegiatan 3 : Membuat bahan untuk postingan media sosial

Tahapan Kegiatan :

#### 3.1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial

Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini bertujuan agar penulis mendapatkan masukan dan saran dalam memaksimalkan kegiatan aktualisasi. Dengan mengkonsultasikan soal konsep postingan media sosial yang telah di desain oleh penulis.



*Gambar 1 Berkonsultasi dengan mentor*

#### 3.2. Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial

Tahapan kegiatan dengan rekan kerja ini bertujuan untuk menambahkan wawasan penulis dengan berdiskusi bersama rekan yang lebih berpengalaman. Dengan mendiskusikan konsep postingan media sosial yang telah di desain oleh penulis.



*Gambar 2 Berkonsultasi dengan rekan kerja*

### 3.3. Membuat desain untuk postingan media sosial

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mendesain postingan agar terlihat menarik saat di upload di media sosial menggunakan aplikasi canva.



*Gambar 3 Mendesain untuk postingan*

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.  
 NIP : 19960125 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kabupaten Maros  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial  
 Gagasan : Penyediaan Informasi

#### **Kegiatan 3 : Membuat bahan untuk postingan media sosial**




| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|
| <p>✓ <b>Tahapan kegiatan:</b><br/>           3.1.Konsultasi dengan Coach terkait konsep postingan media sosial<br/>           3.2.Membuat desain untuk postingan media sosial</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b><br/>           Konsep postingan yang akan di upload (lampiran)</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b><br/>           3.1.Konsultasi dengan Coach terkait konsep postingan media sosial<br/> <b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>           Dalam berkonsultasi dengan Coach terkait konsep postingan media sosial saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan Coach<br/> <b>b. Kompeten</b><br/>           Mencatat semua masukan yang diberikan Coach<br/> <b>c. Harmonis</b><br/>           Berdiskusi secara sopan dengan Coach dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait konsep postingan media sosial demi lingkungan kerja yang kondusif<br/> <b>d. Loyal</b><br/>           Mengikuti arahan dari atasan terkait</p> | -             | Sabtu,<br>12/11/2022<br>Melalui chat<br><i>Whatsapp</i> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>konsep postingan media sosial yang akan dibuat</p> <p><b>e. Adaptif</b><br/> Pada saat berkonsultasi dengan Coach saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p>3.2.Membuat desain untuk postingan media sosial</p> <p><b>a. Loyal</b><br/> Meluangkan waktu lebih untuk mendesain postingan media sosial sebaik mungkin</p> <p><b>b. Adaptif</b><br/> Dalam membuat desain postingan media sosial, saya akan memanfaatkan teknologi 4.0 yang ada untuk hasil yang maksimal</p> <p><b>c. Kolaboratif</b><br/> Meminta saran dari rekan kerja terkait desain postingan media sosial yang akan dibuat</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b><br/> Dengan adanya postingan media sosial untuk mengakses layanan pada aplikasi whatsapp demi memberikan kemudahan layanan kepada masyarakat diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan organisasi yang pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan tujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan public dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b><br/> Dengan adanya konsep postingan media sosial untuk memastikan hasil postingan yang baik dan mudah dipahami oleh masyarakat merupakan bentuk kontribusi terhadap kejelasan prosedur dan peduli terhadap pelayanan yang merupakan aspek dari nilai melayani , dan nilai Profesional dengan bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah.</p> |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.  
NIP : 19960125 202204 2 001  
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kabupaten Maros  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial  
Gagasan : Penyediaan Informasi

#### **Kegiatan 3 : Membuat bahan untuk postingan media sosial**

| <b>Penyelesaian Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Catatan Mentor</b> | <b>Paraf Mentor</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ <b>Tahapan kegiatan:</b></p> <p>3.3.Konsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial</p> <p>3.4.Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial</p> <p>3.5.Membuat desain untuk postingan media sosial</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Konsep postingan yang akan di upload</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>3.3.Konsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial</p> <p><b>f. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Dalam berkonsultasi dengan mentor terkait konsep postingan media sosial saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan mentor</p> <p><b>g. Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>h. Harmonis</b><br/>Berdiskusi secara sopan dengan mentor dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait konsep postingan media sosial demi lingkungan kerja yang kondusif</p> | -                     | <br><br><br><br> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>i. Loyal</b><br/>Mengikuti arahan dari atasan terkait konsep postingan media sosial yang akan dibuat</p> <p><b>j. Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p>3.4.Konsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Dalam berkonsultasi dengan rekan kerja terkait konsep postingan media sosial saya akan bersikap ramah dan cekatan dan bersikap solutif apabila ada ide ide yang dapat dikonsultasikan dengan rekan kerja</p> <p><b>b. Kompeten</b><br/>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p><b>c. Harmonis</b><br/>Berdiskusi secara sopan dengan rekan kerja dan menghargai apabila ada perbedaan pendapat terkait konsep postingan media sosial demi lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>d. Loyal</b><br/>Mengikuti saran dari rekan kerja terkait konsep postingan media sosial yang akan dibuat</p> <p><b>e. Adaptif</b><br/>Pada saat berkonsultasi dengan rekan kerja saya akan bertindak proaktif dan berusaha untuk mengembangkan kreativitas</p> <p>3.5.Membuat desain untuk postingan media sosial</p> <p><b>d. Loyal</b><br/>Meluangkan waktu lebih untuk mendesain postingan media sosial sebaik mungkin</p> <p><b>e. Adaptif</b><br/>Dalam membuat desain postingan media sosial, saya akan memanfaatkan teknologi 40 yang ada untuk hasil yang maksimal</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>f. Kolaboratif</b><br/>Meminta saran dari rekan kerja terkait desain postingan media sosial yang akan dibuat</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b><br/>Dengan adanya postingan media sosial untuk mengakses layanan pada aplikasi whatsapp demi memberikan kemudahan layanan kepada masyarakat diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan organisasi yang pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan ujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan public dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b><br/>Dengan adanya konsep postingan media sosial untuk memastikan hasil postingan yang baik dan mudah dipahami oleh masyarakat merupakan bentuk kontribusi terhadap kejelasan prosedur dan peduli terhadap pelayanan yang merupakan aspek dari nilai melayani , dan nilai Profesional dengan bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah.</p> |  | <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------|

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.

NIP : 19960125 2022042 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemberian Layanan Pengaduan Masalah  
Pertanahan

Melalui Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Badan

Pertanahan Kabupaten Maros

| Hari /Tanggal                        | Kegiatan                                                 | Tahapan Kegiatan                                                                                                 | Output                                                                                 | Keterangan       |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Senin,<br>07/11/2022                 | 4. Pemasangan standing brosur dan pengunggahan postingan | 4.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pemasangan standing brosur di wilayah kantor | Standing brosur yang telah dipasang dan postingan yang sudah dibagikan di media sosial | Uraian terlampir |
| Selasa-<br>Jum'at, 08-<br>11/11/2022 |                                                          | 4.2. Memastikan wilayah pemasangan standing brosur mudah terlihat                                                |                                                                                        |                  |
|                                      |                                                          | 4.3. Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian tata usaha untuk meng-upload postingan ke akun sosial media kantor  |                                                                                        |                  |

Coach

Drs. Budi Suryanto, S.H., M.Si

NIP. 19602031982031002

Mentor

Suhendra, S.H.

NIP. 198610152009121007

Peserta

Ishbah Anita Syuri, A.Md.

NIP. 199601252022042001



## Uraian Realisasi dan Kegiatan Output

### Kegiatan 4 : Pemasangan standing brosur dan penggugahan postingan

Tahapan Kegiatan :

4.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pemasangan standing brosur di wilayah kantor

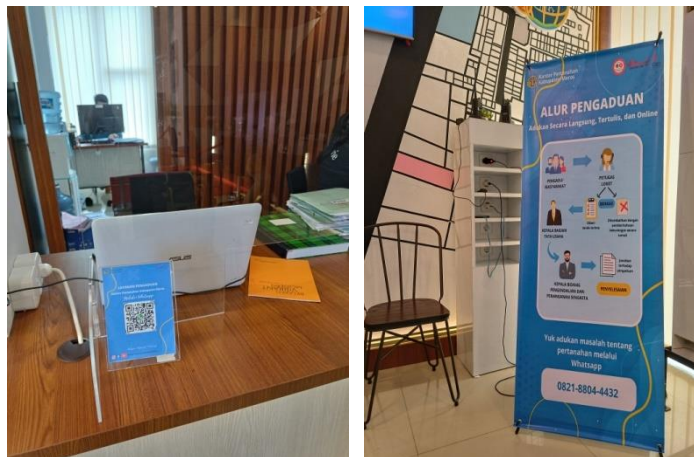
Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pemasangan standing brosur di wilayah kantor bertujuan untuk mendapatkan izin dari mentor untuk memasang standing brosur dan standing banner di wilayah kantor, khususnya di bagian loket.



*Gambar 1 Meminta izin untuk pemasangan standing brosur dan standing banner*

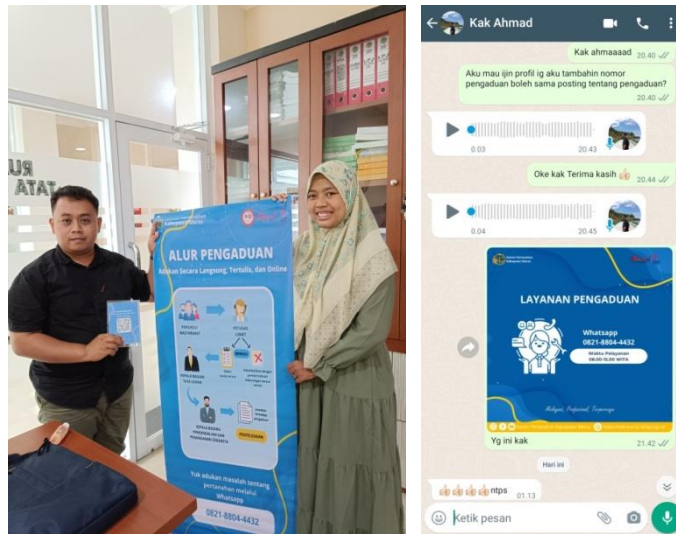
4.2. Memastikan wilayah pemasangan standing brosur mudah terlihat

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah masyarakat atau pemohon dapat mengetahui cara mengadukan permasalahan pertanahannya ke Kantor Pertanahan Kabupaten Maros.



*Gambar 2 Pemasangan standing brosur dan standing banner di loket*

4.3. Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian tata usaha untuk meng-upload postingan ke akun sosial media kantor



Gambar 3 Berkoordinasi dengan rekan kerja

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.  
 NIP : 19960125 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kabupaten Maros  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial  
 Gagasan : Penyediaan Informasi

#### **Kegiatan 4 : Pemasangan standing brosur dan pengunggahan postingan**




| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ <b>Tahapan kegiatan:</b><br/>4.1. Berkonsultasi dengan Coach</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b><br/>Standing brosur yang telah dipasang dan postingan yang sudah dibagikan di media sosial (lampiran)</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b><br/>4.1. Berkonsultasi dengan Coach</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>a. Kompeten</b><br/>Saya akan mengikuti saran dari Coach terkait mekanisme pemasangan standing brosur demi hasil yang terbaik</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>b. Harmonis</b><br/>Berdiskusi secara sopan dengan Coach</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>c. Loyal</b><br/>Saya akan berkomitmen dan berdedikasi untuk menjalankan arahan dari Coach</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b><br/>Setelah mengupload postingan ke media sosial dan memasang standing brosur diharapkan dapat menambah atensi dan minat masyarakat terkait layanan pengaduan melalui whastapp, sehingga</p> | -             | <p>Sabtu,<br/>19/11/2022<br/>Melalui chat<br/><i>Whatsapp</i></p> |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan pertama organisasi yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta misi kedua organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b><br/>         Standing brosur dan postingan merupakan bentuk pemberian informasi dan nilai tambah kepada masyarakat tentang layanan pertanahan yang merupakan kontribusi terhadap nilai organisasi yaitu melayani dan sebagai bentuk penerapan nilai professional serta penerapan dari nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.  
NIP : 19960125 202204 2 001  
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kabupaten Maros  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial  
Gagasan : Penyediaan Informasi

#### **Kegiatan 4 : Pemasangan standing brosur dan pengunggahan postingan**

| <b>Penyelesaian Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Catatan Mentor</b> | <b>Paraf Mentor</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ <b>Tahapan kegiatan:</b></p> <p>4.2.Berkonsultasi dengan mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pemasangan standing brosur di wilayah kantor</p> <p>4.3.Memastikan wilayah pemasangan standing brosur mudah terlihat</p> <p>4.4.Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian tata usaha untuk meng-upload postingan ke akun sosial media kantor</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Standing brosur yang telah dipasang dan postingan yang sudah dibagikan di media sosial</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>4.2.Berkonsultasi dengan mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pemasangan standing brosur di wilayah kantor</p> <p><b>d. Kompeten</b><br/>Saya akan mengikuti saran dari mentor terkait mekanisme pemasangan standing brosur demi hasil yang terbaik</p> <p><b>e. Harmonis</b><br/>Berdiskusi secara sopan dengan mentor</p> |                       | <br><br><br><br> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>f. Loyal</b><br/> Saya akan berkomitmen dan berdedikasi untuk menjalankan arahan dari mentor</p> <p>4.3. Memastikan wilayah pemasangan standing brosur mudah terlihat</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/> Pada saat pemasangan standing brosur saya akan memastikan standing brosur dapat dilihat oleh pemohon atau masyarakat yang datang ke kantor pertanahan</p> <p><b>b. Kolaboratif</b><br/> Saya akan meminta bantuan dari rekan kerja untuk pemasangan standing brosur</p> <p>4.4. Berkoordinasi dengan rekan kerja bagian tata usaha untuk meng-upload postingan ke akun sosial media kantor</p> <p><b>a. Akuntabel</b><br/> Saya akan menggunakan akun sosial media kantor secara bertanggungjawab dan efektif serta sesuai dengan kebutuhan</p> <p><b>b. Harmonis</b><br/> Saya akan meminta bantuan rekan kerja bagian tata usaha untuk mengupload dan menerima apabila ada saran dan masukan</p> <p><b>c. Adaptif</b><br/> Beradaptasi dengan penggunaan sosial media sebagai sarana promosi aplikasi</p> <p><b>d. Kolaboratif</b><br/> Dalam melakukan koordinasi dengan rekan kerja saya akan membangun kerjasama yang sinergis untuk hasil yang maksimal</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b><br/> Setelah mengupload postingan ke media sosial dan memasang standing brosur diharapkan dapat menambah atensi dan minat masyarakat terkait layanan pengaduan melalui whatsapp, sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan pertama organisasi yaitu</p> |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta misi kedua organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b><br/>         Standing brosur dan postingan merupakan bentuk pemberian informasi dan nilai tambah kepada masyarakat tentang layanan pertanahan yang merupakan kontribusi terhadap nilai organisasi yaitu melayani dan sebagai bentuk penerapan nilai professional serta penerapan dari nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 5

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.

NIP : 19960125 2022042 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemberian Layanan Pengaduan Masalah  
Pertanahan

Melalui Pemanfaatan Media Sosial Pada Kantor Badan

Pertanahan Kabupaten Maros

| Hari /Tanggal                       | Kegiatan                                           | Tahapan Kegiatan                              | Output              | Keterangan       |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Senin,<br>14/11/2022                | 5. Pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan | 5.1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor | Laporan aktualisasi | Uraian terlampir |
|                                     |                                                    | 5.2. Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor   |                     |                  |
| Selasa-<br>Kamis, 15-<br>17/11/2022 |                                                    | 5.3. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi  |                     |                  |

Coach

Drs. Budi Suryanto, S.H., M.Si

NIP. 19602031982031002

Mentor

Suhendra, S.H.

NIP. 198610152009121007

Peserta

Ishbah Anita Syuri, A.Md.

NIP. 199601252022042001



## Uraian Realisasi dan Kegiatan Output

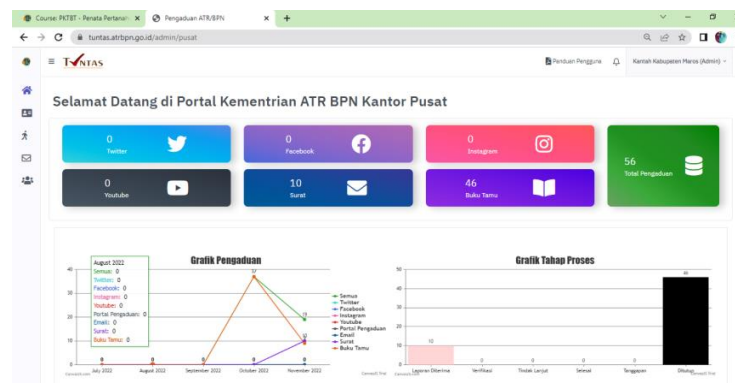
### Kegiatan 5 : Pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan

Tahapan Kegiatan :

5.1.Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor

5.2.Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor

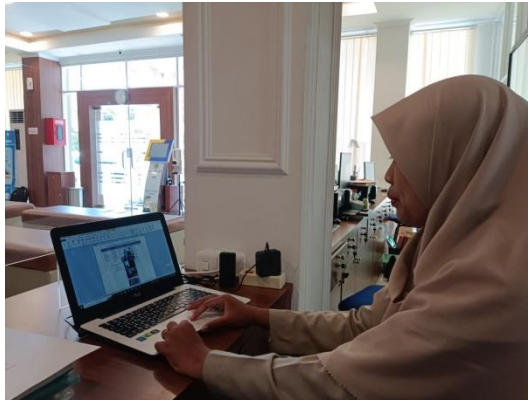
Tahapan kegiatan berkonsultasi dan memaparkan hasil kegiatan dengan mentor ini bertujuan agar penulis mendapatkan masukan dan saran dalam memaksimalkan kegiatan aktualisasi. Dengan mengkonsultasikan dan memaparkan aktualisasi tentang optimalisasi pemberian layanan pengaduan masalah pertanahan melalui pemanfaatan media sosial yang telah dirangkum oleh penulis. Berikut output tahapan kegiatan ini dilampirkan.



Gambar 1.1 Berkonsultasi dan memaparkan hasil kegiatan kepada mentor

### 5.3.Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan akhir dari aktualisasi ini.



*Gambar 1.2 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi*

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.  
 NIP : 19960125 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kabupaten Maros  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial  
 Gagasan : Penyediaan Informasi

#### Kegiatan 5 : Pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ <b>Tahapan kegiatan:</b></p> <p>5.1.Mengkonsultasikan kegiatan kepada Coach</p> <p>5.2.Pemaparan hasil kegiatan kepada Coach</p> <p>5.3.Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Laporan aktualisasi</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>5.1.Mengkonsultasikan kegiatan kepada Coach</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menemui Coach</p> <p><b>b. Akuntabel</b><br/>Melaksanakan saran dari Coach dengan cermat</p> <p><b>c. Kompeten</b><br/>Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari Coach</p> <p><b>d. Harmonis</b><br/>Saya akan berkomunikasi dengan Coach secara hangat dan kondusif</p> <p><b>e. Loyal</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan</p> | -             | <p>Sabtu,<br/>19/11/2022<br/>Melalui chat<br/><i>Whatsapp</i></p> |




|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>instansi</p> <p>5.2.Pemaparan hasil kegiatan kepada Coach</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan bahasa yang sopan</li> <li>b. <b>Akuntabel</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab</li> <li>c. <b>Harmonis</b><br/>Meminta saran dari Coach dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</li> <li>d. <b>Kolaboratif</b><br/>Selalu menerima saran dan arahan dari Coach</li> </ol> <p>5.3.Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi</li> <li>b. <b>Akuntabel</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</li> <li>c. <b>Kompeten</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</li> <li>d. <b>Harmonis</b><br/>Meminta saran dari Coach dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</li> <li>e. <b>Kolaboratif</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan Coach, coach dan rekan kerja</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b><br/>Dengan pengoptimalan media sosial diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan evaluasi untuk meningkatkan data kualitas pertanahan sehingga mempercepat untuk penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|


|                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b><br/>Jadwal kegiatan ini dikonstrusikan untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p> |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ishbah Anita Syuri, A.Md.  
 NIP : 19960125 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kabupaten Maros  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Sosial  
 Gagasan : Penyediaan Informasi

#### Kegiatan 5 : Pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Catatan Mentor | Paraf Mentor                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ <b>Tahapan kegiatan:</b><br/>           5.4.Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor<br/>           5.5.Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor<br/>           5.6.Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b><br/>           Laporan aktualisasi</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b><br/>           5.4.Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor</p> <p><b>f. Berorientasi Pelayanan</b><br/>           Saya akan bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menemui mentor</p> <p><b>g. Akuntabel</b><br/>           Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p><b>h. Kompeten</b><br/>           Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>i. Harmonis</b><br/>           Saya akan berkomunikasi dengan mentor secara hangat dan kondusif</p> <p><b>j. Loyal</b><br/>           Saya akan melaksanakan tugas</p> | -              | <br><br><br><br> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>5.5.Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan bahasa yang sopan</li> <li>f. <b>Akuntabel</b><br/>Menyampaikan bahan paparan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab</li> <li>g. <b>Harmonis</b><br/>Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</li> <li>h. <b>Kolaboratif</b><br/>Selalu menerima saran dan arahan dari mentor</li> </ul> <p>5.6.Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi</li> <li>g. <b>Akuntabel</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</li> <li>h. <b>Kompeten</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</li> <li>i. <b>Harmonis</b><br/>Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</li> <li>j. <b>Kolaboratif</b><br/>Membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan mentor, coach dan rekan kerja</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b><br/>Dengan pengoptimalan media sosial diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan evaluasi untuk meningkatkan data kualitas pertanian sehingga mempercepat untuk penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk</p> |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b><br/>Jadwal kegiatan ini dikonstrusikan untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|



## BIODATA PENULIS



### A. IDENTITAS PRIBADI

Nama : Ishbah Anita Syuri  
Tempat, Tanggal Lahir : Purworejo, 25 Januari 1996  
Agama : Islam  
Nomor Handphone : 085747825470  
Email : [ishbahs@gmail.com](mailto:ishbahs@gmail.com)

### B. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. SD Negeri 01 Sudagaran
2. SMP Negeri 01 Sumpiuh
3. MAN 02 Purwokerto
4. AMIK BSI Purwokerto

### C. CERITA SINGKAT TENTANG PENULIS

Saya adalah seorang ibu muda dengan 1 anak perempuan yang berumur 4 bulan (saat ini). Hobi saya bermain game online bersama suami saya, membaca, dan berjalan. Saya memiliki seorang saudara perempuan dan memiliki kedua orang tua yang sangat sayang, perhatian, dan mendukung dengan keputusan saya.