



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

**“OPTIMALISASI PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL UNTUK PENGELOLAAN
INFORMASI PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON”**

Disusun Oleh :

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.

NIP : 19950611 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Untuk Pengelolaan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VIII :

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md.Kom.

NIP : 19950611 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

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

Menyetujui

Bogor, 28 November 2022

COACH

(Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si)
NIP. 19700214 199503 1 002

Kab. Cirebon, 18 November 2022

MENTOR

(Anita Rosanty, S.Sos.)
NIP. 19700513 199103 2 001

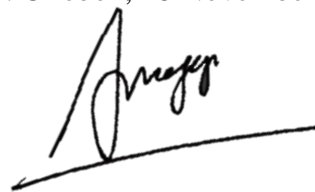
KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk, hidayah, dan karunia-Nya serta sholawat kepada Nabi Muhammad SAW atas tauladannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Untuk Pengelolaan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon” dengan baik. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam kegiatan habituasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM). Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik berkat dukungan, bantuan, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya;
2. Bapak Teddi Guspriadi, S.SiT., M.Sc. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas semangat dan motivasinya;
3. Ibu Anita Rosanty, S.Sos. Selaku Mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha Kabupaten Cirebon atas bimbingan, saran dan masukannya
4. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku *Coach* yang memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini;
5. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas saran, masukan, dukungan dan bantuannya;

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

Kab. Cirebon, 18 November 2022



Sulitianto Anggi Pratama, A.Md.Kom.

NIP. 19950611 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	5
BAB II.....	6
RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu	8
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	10
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	13
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
BAB III	42
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	42
A. Role Model.....	42
B. Realisasi Aktualisasi	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	79
D. Tindak Lanjut.....	80
BAB IV	83
PENUTUP	83
A. Kesimpulan	83
B. Rekomendasi.....	84
DAFTAR PUSTAKA	85
BIODATA PENULIS	150

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tujuan rancangan strategis Kementerian ATR/BPN.....	2
Tabel 2. 1 Deskripsi kriteria <i>urgency</i>	8
Tabel 2. 2 Deskripsi kriteria <i>seriousness</i>	9
Tabel 2. 3 Deskripsi kriteria <i>growth</i>	9
Tabel 2. 4 Penetapan isu prioritas dengan analisis USG	9
Tabel 2. 5 Deskripsi kriteria efektifitas.....	11
Tabel 2. 6 Deskripsi kriteria efisiensi	11
Tabel 2. 7 Deskripsi kriteria kemudahan	11
Tabel 2. 8 Tapisan Mc Namara.....	12
Tabel 2. 9 Rancangan kegiatan aktualisasi	13
Tabel 2. 10 Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK.....	39
Tabel 2. 11 Jadwal kegiatan aktualisasi	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Masyarakat sedang berada di loket informasi.....	6
Gambar 2. 2 Buku pencatatan KGB	7
Gambar 2. 3 File untuk pencatatan lembur	7
Gambar 3. 1 Kepala Subbagian Tata Usaha	42
Gambar 3. 2 Persiapan Materi	44
Gambar 3. 3 Konsultasi awal dengan mentor	44
Gambar 3. 4 Diskusi dengan rekan kerja	45
Gambar 3. 5 Konsultasi dengan mentor.....	46
Gambar 3. 6 Membuat draft template chat	46
Gambar 3. 7 Pembuatan draft desain grafis	47
Gambar 3. 8 Folder Form Pendaftaran di Gdrive	48
Gambar 3. 9 Pembuatan Linktree	48
Gambar 3. 10 Diskusi dengan rekan kerja	49
Gambar 3. 11 Pelaporan hasil pembuatan draft.....	50
Gambar 3. 12 Koordinasi dengan Humas	50
Gambar 3. 13 Konsultasi kegiatan dengan Mentor.....	51
Gambar 3. 14 Upload template chat dan form pendaftaran	51
Gambar 3. 15 Koordinasi dengan Humas untuk upload konten	52
Gambar 3. 16 Evaluasi dari mentor	53
Gambar 3. 17 Pengumpulan Evidence.....	53
Gambar 3. 18 Pembuatan Laporan Aktualisasi.....	54

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	4
Bagan 2. 1 Diagram Fishbone.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	87
Lampiran 2	88
Lampiran 3	92
Lampiran 4	121

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi di era globalisasi saat ini tidak dapat dibendung lagi, hampir semua kegiatan kita sehari-hari selalu saja berhubungan dengan teknologi informasi. Oleh karena itu para ASN dituntut untuk selalu berkembang dan belajar mengikuti teknologi sehingga dapat menjadi ASN yang modern. Selain itu, teknologi informasi juga dapat mempermudah para ASN dalam melaksanakan tugas harian, sehingga hasil kerja akan menjadi lebih efektif, efisien., dan tepat sasaran.

Untuk mewujudkan ASN modern dan berkarakter, diperlukan program pelatihan yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang selanjutnya diakronimkan sebagai BerAKHLAK. Berdasarkan pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan pelatihan dasar CPNS ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi, dimana maksud dari terintegrasi adalah penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS yang memadukan antara jalur pelatihan klasikat dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang. Kompetensi bidang yang dimaksud merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Sedangkan kompetensi tersebut diukur berdasarkan kemampuan:

- a. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
- b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Indikator keberhasilan program tersebut tidak hanya di diukur dari pemahaman para peserta, namun juga dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut ke dalam kehidupan sehari-hari sebagai ASN yang melayani masyarakat. Agenda program pelatihan pembentukan karakter PNS dimulai dari :

- a. Penanaman nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara)
- b. Nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)
- c. Kedudukan dan Peran ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN)
- d. Habitiasi (Rancangan aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi)

Penerapan teknologi informasi telah terselenggara di berbagai bidang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Namun, pada Subbagian Tata Usaha masih sangat minim penerapan dari teknologi informasi berbasis digital untuk mendukung terciptanya pelayanan yang optimal. Oleh sebab itu, dalam rangka aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini, penulis akan mencoba untuk melakukan sosialisasi syarat-syarat permohonan pendaftaran tanah dengan media sosial seperti WhatsApp dan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon sebagai tempat dan wadah yang strategis untuk menyebar luaskan informasi. Saat terealisasikan aktualisasi tersebut, diharapkan dapat menumbuhkan inovasi baru sehingga memudahkan kinerja dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas para pegawai pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon serta pemenuhan pelayanan publik yang prima, sehingga penerapan dari nilai-nilai BerAKHLAK dapat tercerminkan dengan baik.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan kesejahteraan Rakyat;
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Dan Misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu :

- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Tujuan rancangan strategis Kementerian ATR/BPN

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.	Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif
Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan.	Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan SK CPNS nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional formasi tahun 2021, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon pada Subbagian Tata Usaha sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Pengelola Informasi Pertanahan memiliki Ikhtisar jabatan dan tugas sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan:

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

2. Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- e. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- f. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- g. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- h. 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;
- i. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- j. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindak lanjuti;
- k. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- l. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- m. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- n. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

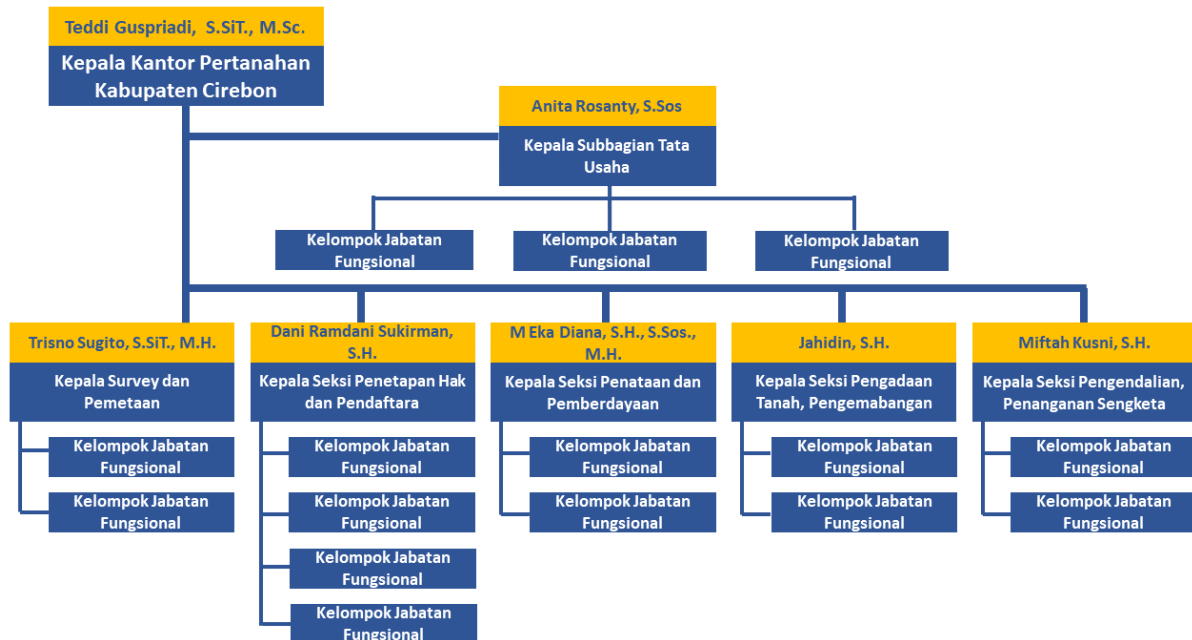
3. Hasil Kerja

- a. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Arsip informasi pertanahan;
- d. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- e. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
- f. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- g. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- h. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
- i. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
- j. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
- k. Catatan atas saran pengaduan;
- l. Tanda terima/bukti pengaduan;
- m. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
- n. Catatan pada buku registrasi pengaduan

D. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon,

Bagan 1. 1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) NOMOR : SP DIPA-056.01.2.429890/2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon Tahun Anggaran 2022, Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon memiliki beberapa program anggaran 2022, diantaranya :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan

- a. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- b. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
- c. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- d. Pendaftaran Tanah dan Ruang
- e. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
- f. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
- g. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
- h. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
- i. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- j. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
- k. Penanganan Sengketa Pertanahan
- l. Penanganan Perkara Pertanahan

2. Pengukuran Program Dukungan Manajemen

Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

3. Adapun kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan kegiatan

- a. Pengukuran dan Pemetaan Kadastal
- b. Pendaftaran Tanah dan Ruang di mana output dari kegiatan tersebut adalah SHAT PTSL

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Subbagian Tata Usaha, meliputi :

1. Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali.

Sebagian masyarakat Kabupaten Cirebon masih belum mengetahui mengenai proses tata cara melakukan pendaftaran tanah pertama kali. Era kemajuan teknologi memang diperlukan pemanfaatan informasi dan teknologi untuk meningkatkan pelayanan, termasuk administrasi pelayanan pertanahan. Administrasi pertanahan yang masih berbasis konvensional harus digeser ke arah administrasi pertanahan yang berbasis digital. Salah satu yang harus di optimalkan pemanfaatan teknologi adalah untuk sosialisasi informasi mengenai tata cara, syarat dan alur mengenai pendaftaran tanah.



Gambar 2. 1 Masyarakat sedang berada di loket informasi

Terlihat pada gambar diatas, masyarakat datang ke kantor pertanahan hanya untuk mengetahui mengenai tata cara dan syarat pendaftaran tanah, di era digital pemanfaatn teknologi harusnya lebih di optimalkan untuk informasi masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah yg bisa diakses dimana saja.

2. Kurang optimalnya monitoring Kenaikan Gaji Berkala (KGB Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Hasil pengamatan penulis dan diskusi dengan rekan kerja di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, ditemukan kesulitan untuk memonitor Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil. Selama ini kontrol kenaikan gaji berkala hanya mengandalkan buku catatan manual saja.

No	Nama	Lama			Baru		
		KGB	No. Surat	Tgl Surat	KGB	No. Surat	Tgl Surat
97	Tenggara	4.023.300	19-03-2018	01-03-2020	4.150.000	UP.02.03/126-32.09/11/2022	20 Jan 2022
98	Sitiandri	4.023.300	11/2-32.09/11/2020	01-03-2020	4.370.000	UP.02.03/35-32.09/11/2022	20 Jan 2022
99	M. Maulana	3.518.100	26/05-100.2.KP.02.03/11/2020	01-03-2020	3.628.000	UP.01.03/146-32.09/11/2022	20 Jan 2022
100	Mamur App. S	3.559.000	26/2-32.09/11/2020	01-03-2020	3.665.000	UP.02.03/38-32.09/11/2022	20 Jan 2022
101	M. Xono	4.023.300	31/2-08.09/11/2020	01-03-2020	4.150.100	UP.02.03/143-32.09/11/2022	20 Jan 2022
102	Wahid Abdin	4.023.300	02/2-32.09/11/2020	01-03-2020	4.150.100	UP.02.03/145-32.09/11/2022	20 Jan 2022
103	Armanah	4.023.300	45/2-25.09/11/2020	01-03-2020	4.150.100	UP.02.03/144-32.09/11/2022	20 Jan 2022

Gambar 2. 2 Buku pencatatan KGB

Dapat dilihat pada gambar diatas, sistem manual tersebut dianggap tidak efektif karena pengingat hanya berbentuk buku catatan saja, sehingga bisa saja pegawai tata usaha maupun pegawai yang bersangkutan lupa dengan kenaikan gaji berkala. Selain itu pendataan KGB dengan buku catatan manual belum ter-update terutama bagi PNS yang baru pindah dari Kantor Pertanahan lain. Hal ini dapat menyebabkan Kenaikan Gaji Berkala bisa terlambat, yang seharusnya kenaikan gaji setiap 2 tahun bisa jadi sampai 4 tahun.

3. Belum optimalnya pencatatan lembur pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Berdasarkan pengamatan penulis dan juga diskusi dengan rekan kerja yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon ditemukan adanya kesulitan dalam pencatatan lembur pegawai. Pencatatan lembur pegawai dianggap tidak efektif karena terlalu banyak langkah pengerjaannya, dari mulai pembuatan surat tugas lembur perorang, lalu download absen perorang dari aplikasi Tams, lalu merekap jam kerja setiap orang untuk dijadikan laporan lembur.

The image shows a screenshot of a 'Laporan Personal' application interface on the left, displaying a list of employees and their details. On the right, there are two Excel spreadsheets. The top one is a list of employee names and their last modified dates. The bottom one is a detailed overtime report for 'NAMA: Agnes Kurniawati, S.K.' showing columns for 'No.', 'Tanggal', 'Jumlah Hari Kerja', 'Jumlah Jam', 'Jumlah Pukang', and 'Jumlah Jam Kerja'.

Gambar 2. 3 File untuk pencatatan lembur

Dapat dilihat dari ke empat gambar diatas, sangat banyak data yang harus di rekap untuk mengerjakan laporan lembur. Diperlukan suatu terobosan untuk dapat merampingkan pekerjaan tersebut agar dapat mempercepat proses kerja. Selain itu bukan hanya merampingkan pekerjaan tetapi juga memastikan agar setiap hak para pegawai dapat diberikan dengan semestinya.

B. Pemilihan Isu

Berikut merupakan isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, di antaranya:

- 1) Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali.
- 2) Kurang optimalnya monitoring Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.
- 3) Belum optimalnya pencatatan lembur pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Analisis Tapisan Isu

Setelah dilakukan identifikasi terhadap isu-isu diatas, diperlukan analisis lebih mendalam untuk menentukan isu mana yang paling prioritas untuk diselesaikan. Analisis lebih mandalam ini salah satunya adalah dengan menggunakan metode analisis isu USG. Analisis USG merupakan salah satu metode analisis penilaian untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan menggunakan tiga unsur penilaian yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. (Kotler dan Gary, 2001).

- 1) *Urgency*, menilai isu dari seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan jangka waktu yang tersedia untuk menyelesaikan isu tersebut.
- 2) *Seriousness*, menilai isu dari seberapa serius isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan akibat yang akan ditimbulkan apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan.
- 3) *Growth*, menilai isu dari seberapa mungkin isu tersebut akan berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan memburuk apabila dibiarkan

Analisis USG menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah nilai dari pemberian nilai terhadap masing-masing unsur. Berikut merupakan tabel kriteria dari analisis USG untuk isu-isu di atas.

Tabel 2. 1 Deskripsi kriteria *urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 Bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 12 Bulan

Tabel 2. 2 Deskripsi kriteria *seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dan Masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seluruh Pegawai di Subbagian Tata Usaha
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Individu Pegawai di Subbagian Tata Usaha

Tabel 2. 3 Deskripsi kriteria *growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat	Memburuk dalam kurun waktu 9 Bulan
1	Tidak Cepat	Memburuk dalam kurun waktu > 12 Bulan

Adapun hasil dari teknik analisis isu menggunakan kriteria USG adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 4 Penetapan isu prioritas dengan analisis USG

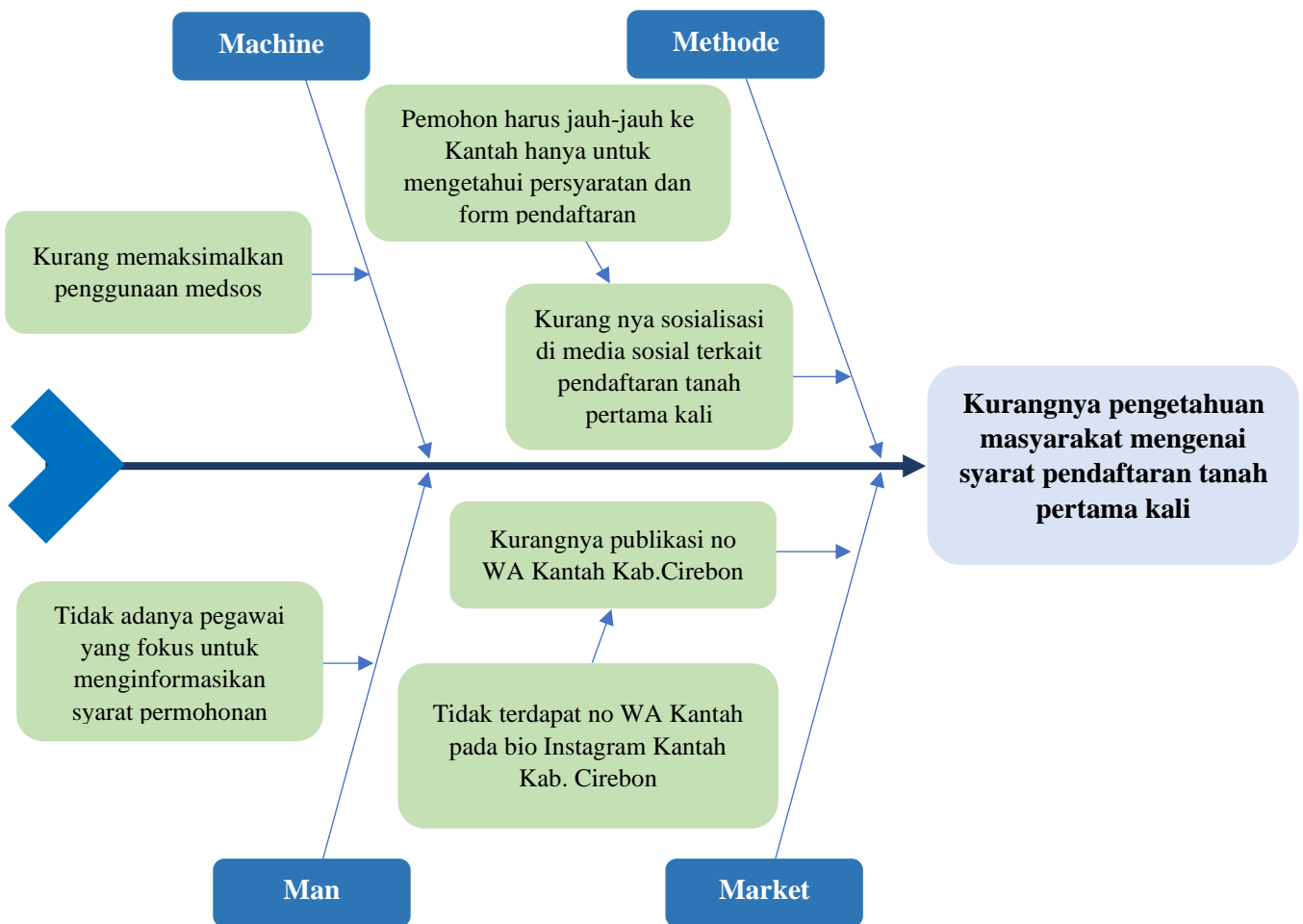
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali.	5	5	4	14	I
2	Kurang optimalnya monitoring Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.	3	3	3	9	III
3	Belum optimalnya pencatatan lembur pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.	4	3	3	10	II

Berdasarkan Analisis USG di atas menggunakan metode USG, maka diketahui bahwa yang menjadi isu prioritas ialah isu “Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali”. Jika dilihat dari hasil penilaian kriteria *Urgency* yang mendapat nilai 5 (lima) maka isu ini harus segera ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 bulan agar tidak terjadi permasalahan pada pekerjaan di Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Selanjutnya, dilihat dari kriteria

Seriousness mendapat nilai 5 (lima) maka isu ini harus segera diselesaikan karena melihat dampak yang akan terjadi jika tidak segera diselesaikan akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Selanjutnya dilihat dari nilai *Growth* yang mendapat nilai 4 (empat) maka isu ini cepat memburuk dalam kurun waktu 3 bulan apabila tidak segera ditangani dan menghambat pekerjaan di Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon khususnya dalam penyampaian informasi pendaftaran tanah pertama kali.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Analisis Isu menggunakan Diagram Fishbone



Bagan 2. 1 Diagram Fishbone

Berikut penjelasan dari analisa *fishbone* di atas :

1. *Methode*; Pemohon harus jauh-jauh ke Kantah hanya untuk mengetahui persyaratan dan form pendaftaran
2. *Machine*; Kurang maksimalnya penggunaan media sosial untuk mensosialisasikan persyaratan pendaftaran tanah
3. *Man*; Tidak adanya pegawai yang fokus untuk menginformasikan syarat permohonan
4. *Market*; Tidak terdapat no WA Kantah pada bio Instagram Kantah Kab. Cirebon

Gagasan Pemecahan Isu :

1. Menyelenggarakan sosialisasi tentang pendaftaran tanah pertama kali ke setiap desa di Kabupaten Cirebon
2. Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk mensosialisasikan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali
3. Membuat iklan layanan masyarakat untuk mensosialisasikan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut merupakan tabel kriteria dari metode tapisan Mc Namara untuk gagasan alternatif di atas :

Tabel 2. 5 Deskripsi kriteria efektivitas

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 91-100 %
4	Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 81-90 %
3	Cukup Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 71-80%
2	Kurang Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 61-70 %
1	Tidak Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 51-60 %

Tabel 2. 6 Deskripsi kriteria efisiensi

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat asset dalam penyelesaian 91-100%
4	Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat asset dalam penyelesaian 81-90%
3	Cukup Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat asset dalam penyelesaian 71-80%
2	Kurang Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat asset dalam penyelesaian 61-70%
1	Tidak Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat asset dalam penyelesaian 51-60%

Tabel 2. 7 Deskripsi kriteria kemudahan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 91-100%
4	Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 81-90%
3	Cukup Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 71-80%
2	Kurang Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 61-70%
1	Tidak Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 51-60%

Adapun hasil dari metode tapisan Mc Namara menggunakan kriteria diatas adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 8 Tapisan Mc Namara

No	Gagasan Alternatif	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Menyelenggarakan sosialisasi tentang pendaftaran tanah pertama kali ke setiap desa di Kabupaten Cirebon	2	2	3	7	III
2.	Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk sosialisasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	5	5	4	14	I
3.	Membuat iklan layanan masyarakat untuk sosialisasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	4	3	2	9	II

Mengacu pada tabel diatas, didapat gagasan yang efektif, efisien serta mudah untuk diaktualisasikan yaitu dengan **“Mengoptimalkan Penggunaan Media Sosial Untuk Sosialisasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.”**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali. 2. Kurang optimalnya monitoring Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. 3. Belum optimalnya pencatatan lembur pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.
Isu yang Diangkat	: Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali.
Gagasan Pemecahan Isu	: Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk sosialisasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Tabel 2. 9 Rancangan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Pemaknaan Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan Kegiatan	a. Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan Kasubbag Tata Usaha selaku mentor	Pelaporan dan persetujuan isu yang dipilih Resume dari hasil konsultasi yang berupa saran, masukan, dan data terkait materi yang dibutuhkan untuk kelengkapan rancangan aktualisasi.	Berorientasi Pelayanan : Membuat dan mempersiapkan materi konsultasi dengan cermat dengan semangat perbaikan tanpa henti Akuntabel: Membuat materi konsultasi dengan sistematis dan penuh tanggung jawab Kompeten: Menyusun pokok-pokok rancangan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dengan mudah dimengerti mentor	“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat” Tahapan persiapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan kegiatan, merupakan	Melayani: Pembuatan perencanaan merupakan salah satu hal yang penting guna untuk menjadi acuan/patokan supaya proses pengerjaan berjalan dengan benar dan tepat. Profesional: Melakukan studi kasus terhadap efisiensi ASN dalam bekerja merupakan profesionalisme dalam melakukan kegiatan.

				<p>Adaptif: Mencetak materi konsultasi dengan menggunakan printer agar mentor dapat dengan mudah mengoreksi, dan memperbaiki apabila ada kesalahan dalam penulisan materi</p> <p>Kolaboratif: Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk masukan dan solusi terkait dengan rancangan aktualisasi</p>	salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya	
		b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan		<p>Berorientasi Pelayanan: Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p>		

				<p>Kompeten: Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn</p> <p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>		
		c. Diskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan		<p>Berorientasi Pelayanan: Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan</p>		

				<p>yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>		
2.	Pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree	a. Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan	Catatan konsultasi dan draft template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, Google Drive, dan Linktree	<p>Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait isi konten secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana</p>	<p>Proses pembuatan template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing Hal ini mendukung pencapaian Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</p>	<p>Melayani: Pembuatan template draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk menjadi acuan/patokan layanan informasi pertanahan untuk masyarakat supaya informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Membuat draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree untuk memastikan informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar merupakan bentuk profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Terpercaya: Draft template pesan WA, desain grafis, google drive,</p>

				<p>tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p> <p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap metode pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik</p>	<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"" sesuai dengan Misi pertama yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan"</p>	<p>dan linktree merupakan upaya untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pertanahan dan juga membangun kepercayaan masyarakat</p>
		<p>b. Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam pembuatan draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama</p>			

				<p>kali dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Membuat draft template chat WA dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Draft template chat WA sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945</p> <p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam pembuatan draft template chat WA</p> <p>Kolaboratif : Draft template chat WA dibuat dengan aplikasi sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, dan juga pembuatan draft template chat WA dibuat bersama mentor dan staf senior sebagai bentuk kolaborasi</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>c. Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk diposting di Instagram</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam pembuatan desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945</p> <p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam pembuatan desain</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kolaboratif : Desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali dibuat dengan aplikasi grafis sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
		d. Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah	<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam pembuatan folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah harus dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

				<p>Loyal : Folder pada Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam pembuatan folder pada Google Drive</p> <p>Kolaboratif : Meminta file form pendaftaran tanah pertama kali kepada senior untuk diunggah ke folder Google Drive sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		e. Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan		<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam proses merapikan link dengan linktree harus dilakukan dengan cermat,</p>		

				<p>disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan dibuat dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Linktree yang dibuat untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan harus tetap bisa menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam proses pembuatan linktree agar link terkait informasi pertanahan menjadi lebih tertata rapi</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan bagian Humas terkait pembuatan linktree untuk disimpan di bio Instagram sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	
--	--	--	--	--	--

3.	Pelaporan hasil draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree	a. Berdiskusi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree	Catatan konsultasi dan draft final template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, Google Drive, dan Linktree	<p>Berorientasi Pelayanan : Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree secara sistematis dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree yang dibuat dengan sungguh-sungguh mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Menghargai pendapat dan ide dari rekan kerja dan senior apapun latar belakang nya agar membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	Pelaporan hasil template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree akan memberikan gambaran umum tentang pelayanan informasi pertanahan yang akan diberikan kepada masyarakat untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini mendukung pencapaian Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian	<p>Melayani: Pelaporan template draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk memastikan masyarakat mendapatkan informasi yang benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Pelaporan draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree untuk memastikan informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar merupakan bentuk tanggung jawab dan profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Terpercaya: Hasil dari draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan upaya untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pertanahan dan juga membangun kepercayaan masyarakat</p>
----	--	---	--	--	---	---

				<p>Loyal : Draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree yang dibuat harus tetap bisa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh rekan kerja dan senior</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan rekan kerja dan senior sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>Berlandaskan Gotong Royong”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	
		<p>b. Melaporkan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis,</p>		

				<p>Google Drive, dan Linktree kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p> <p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik</p>		
		<p>c. Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menjelaskan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree dengan baik, menerima kritik dan saran untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p>		

				<p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan Humas serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Meminta masukan terkait hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree dan menerima saran perbaikan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4.	Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree	a. Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan	Catatan konsultasi dan template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, Google Drive, dan Linktree yang sudah diunggah ke media sosial	<p>Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree yang sudah siap unggah kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p>	Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree maka akan memberikan pelayanan informasi pertanahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga masyarakat tidak perlu repot jauh-jauh ke kantor pertanahan hanya untuk menanyakan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini mendukung pencapaian Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat,	<p>Melayani: Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pendaftaran pertanahan pertama kali.</p> <p>Profesional: Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree menunjukkan kesungguhan dalam bekerja yang tentunya juga menunjukkan profesionalisme</p> <p>Terpercaya: Masyarakat akan dipermudah dengan penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree sehingga akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat</p>
----	---	---	--	--	--	---

				<p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik</p>	<p>Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	
		b. Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive		<p>Berorientasi Pelayanan : Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam proses mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive harus dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p>		

				<p>Kompeten : Template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive diunggah dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive untuk mempermudah masyarakat sebagai wujud membantu orang lain</p> <p>Loyal : Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive harus tetap bisa menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam proses mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive</p> <p>Kolaboratif : Mensosialisasikan dengan bagian Humas terkait peunggahan template chat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>WA, dan form pendaftaran tanah di google drive sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>c. Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) untuk mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel: Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram dengan baik, menerima kritik dan saran untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p>		

				<p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan Humas serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram dengan baik, dan harus tetap bisa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi dengan bagian Humas untuk solusi, saran dan masukan terkait isi konten yang diunggah ke Instagram</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5.	Evaluasi dan Pelaporan	a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Hasil dari kegiatan evaluasi dan Laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran yang berbentuk evaluasi terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p> <p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha</p>	<p>Dengan melakukan Evaluasi dan Pelaporan, maka akan memberikan pelayanan informasi pertanahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga masyarakat tidak perlu repot jauh-jauh ke kantor pertanahan hanya untuk menanyakan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini mendukung pencapaian Visi “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</p>	<p>Profesional : Membuat pertanggung jawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p>Terpercaya : Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>
----	------------------------	---	---	--	--	---

			<p>menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik</p>	<p>Gotong Royong”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	
		<p>b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan cekatan solutif untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p>		

				<p>Kompeten : Kegiatan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan kualitas terbaik untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif untuk mengumpulkan evidence dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dan senior untuk mengumpulkan evidence dokumentasi kegiatan</p>		
		c. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		<p>Beorientasi Pelaynan : Berusaha untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel : Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat</p>		

				<p>dan teliti serta bertanggung jawab penuh.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penyusunan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cara mempelajari aturan mengenai pembuatan laporan yang baik.</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap membuat laporan kegiatan aktualisasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal : Saya akan berkomitmen untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan</p> <p>Adaptif : Dalam proses pembuatan laporan kegiatan aktualisasi harus bertindak proaktif dan dapat cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses membuat laporan kegiatan aktualisasi agar terjalannya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.		
--	--	--	--	--	--	--

Rekapitulasi Rencana Habitasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 10 Rekapitulasi rencana habitasi nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan Kegiatan								
	- Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan Kasubbag Tata Usaha selaku mentor	1	1	1			1	1	5
	- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Diskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pembuatan template pesan WA, Desain Grafis, Google Drive, dan Linktree								
	- Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1		1	1	1	6
	- Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk diposting di Instagram	1	1	1		1	1	1	6
	- Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah	1	1	1		1	1	1	6
	- Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan	1	1	1		1	1	1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
3	Pelaporan hasil template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree								
	- Berdiskusi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melaporkan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree								
	- Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) untuk mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Evaluasi dan Pelaporan								
	- Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1		1	1	6
	- Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		17	17	17	12	15	17	17	112

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan kegiatan :

Tabel 2. 11 Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan				
		Oktober		November		
		3	4	1	2	
Persiapan Kegiatan						
1	1	Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan Kasubbag Tata Usaha selaku mentor				
	2	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan				
	3	Diskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan				
Pembuatan template pesan WA, Desain Grafis, Google Drive, dan Linktree						
2	1	Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan				
	2	Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali				
	3	Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk diposting di Instagram				
	4	Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah				
	5	Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan				
Pelaporan hasil template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree						
3	1	Berdiskusi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree				
	2	Melaporkan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor				
	3	Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree				
Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree						
4	1	Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan				
	2	Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive				
	3	Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) untuk mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram				
Evaluasi dan Pelaporan						
5	1	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi				
	2	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan				
	3	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Kepala Subbagian Tata Usaha

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti kata *role model* adalah teladan. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi lingkungan sekitarnya untuk mengikuti dan melaksanakan hal-hal positif yang dilakukannya. *Role model* adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, role model penulis saat melaksanakan habituasi di Subbagian Tata Usaha adalah Ibu Anita Rosanty, S.Sos. Beliau merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang juga merupakan mentor dari penulis. Sebagai seorang Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, beliau menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai Berorientasi Pelayanan yang dapat ditiru dan diambil dari beliau adalah sikap yang selalu memberikan inovasi-inovasi baru untuk memberikan pelayanan yang maksimal beliau mengajarkan bahwa pekerjaan akan lebih cepat selesai dan bermutu apabila dikerjakan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti. Nilai Akuntabel ditunjukkan yakni beliau menguasai bidangnya dengan tugas pokok dan fungsinya serta menjalankan dengan amanah, jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta selalu memeriksa berkas-berkas yang akan ditandatangani dan mengontrol serta mengevaluasi hasil pekerjaan setiap staffnya. Nilai Kompeten tercermin dengan sifat beliau yang selalu membantu orang lain belajar membagikan ilmu dan pengalaman beliau yang telah didapatkan selama bekerja di Badan Pertanahan Nasional untuk membantu rekan dan peserta belajar. Nilai Harmonis ditunjukkan dengan sikap beliau yang tidak membedakan orang lain demi membangun lingkungan kerja yang kondusif dan juga peserta banyak belajar dari beliau mengenai kedisiplinan dalam pekerjaan, cara bagaimana komunikasi yang baik antara pegawai kantor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai Loyal yang beliau tunjukkan ialah beliau mampu melaksanakan tugas dan tanggung

jawabnya tanpa kenal waktu, selalu menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan kerja dan selalu mendukung pelaksanaan program kerja yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Nilai Adaptif yang beliau tunjukkan ialah dengan bersikap proaktif dengan selalu berpikir sebelum bereaksi dalam mengambil keputusan dan mampu membuat pilihan yang benar serta terus berinovasi mengembangkan kreatifitas dengan selalu mengikuti Standar Operasional Prosedur dari penerapan Peraturan perundang-undangan. Nilai Kolaboratif ditunjukkan dengan cara terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah. Selain hal-hal tersebut, peran beliau sangat berpengaruh dalam masa habituasi penulis. Beliau selalu memberikan saran-saran serta pembelajaran kepada penulis agar penulis bisa menjalankan pekerjaan dengan hasil yang baik.

Beliau menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif Smart ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Selain itu, beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya baik dalam kehidupan kantor maupun kehidupan sehari-harinya. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya beliau menjalankan nilai dasar bela negara. Nilai cinta tanah air yang dapat dicontoh adalah bangga menggunakan produk Indonesia seperti batik. Beliau memiliki wawasan kebangsaan dan pemikiran yang luas baik mengenai pekerjaan ataupun dalam hal lainnya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022. Dilaksanakan selama empat minggu yang disesuaikan dengan kegiatan yang telah disusun pada rencana jadwal kegiatan aktualisasi. Selama periode tersebut peserta telah melaksanakan lima kegiatan sebagai bentuk realisasi aktualisasi. Adapun peserta melaksanakan kegiatan dengan membagi kedalam lima kegiatan pada tiap minggunya yaitu:

Kegiatan 1: Persiapan

1. Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan Kasubbag Tata Usaha selaku mentor

Saya memulai aktualisasi dengan merangkum secara garis besar isu-isu yang saya angkat, serta gagasan pemecahan isunya. Saya mempersiapkan materi untuk menjelaskan secara rinci garis besar dari arah dan tujuan aktualisasi yang akan saya

lakukan sebelum menghadap mentor dan menemui rekan kerja. Supaya semua dapat mengerti, paham, dan sepemikiran dengan arah tujuan aktualisasi. Pada tahap awal ini penulis mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan mentor, dan meminta masukan serta arahan terhadap rancangan aktualisasi.

LATSAR CPNS TAHUN 2022
GOLONGAN II, GELOMBANG 7
ANGKATAN 8 – KELOMPOK I
COACH : Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si

No	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Satuan Kerja	Isu	Isu Pilihan	Gagasan Pemecah Isu Pilihan
1	Sulistianto Anggi Pratama	199506112022041001	Pengelola Informasi Pertanahan	Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	Subbagian Tata Usaha	<p>Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Kurang optimalnya monitoring Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon</p> <p>Belum optimalnya pencatatan lembur pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon</p>	<p>Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>Menyelenggarakan sosialisasi tentang pendaftaran tanah pertama kali ke setiap desa di Kabupaten Cirebon</p> <p>Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk mensosialisasikan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Membuat iklan layanan masyarakat untuk mensosialisasikan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p>

Gambar 3. 2 Persiapan Materi

- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan
Tahapan konsultasi awal dengan mentor dilakukan untuk mengerucutkan isu yang akan dipilih. Dari tiga isu yang dibawa kepada mentor, disetujuiah isu mengenai kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya petunjuk atau arahan dari mentor.



Gambar 3. 3 Konsultasi awal dengan mentor

3. Diskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis berdiskusi dengan rekan kerja di Subbagian Tata Usaha terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan agar mendapat berbagai macam masukan dan support secara langsung dalam pelaksanaan aktualisasi supaya berjalan dengan lancar, selain itu saya juga memaparkan teknis-teknis kecil dalam pelaksanaannya agar setiap tahapan dapat berjalan dengan sempurna.



Gambar 3. 4 Diskusi dengan rekan kerja

Kegiatan 2: Pembuatan draft template pesan WA, draft desain grafis

1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan

Pada kegiatan kedua tahap pertama ini penulis berkonsultasi kepada dengan Kasubbag Tata Usaha selaku mentor. Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan / mentor terhadap draft pesan WA dan draft desain grafis yang akan dibuat untuk sosialisasi tentang pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 3. 5 Konsultasi dengan mentor

2. Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali

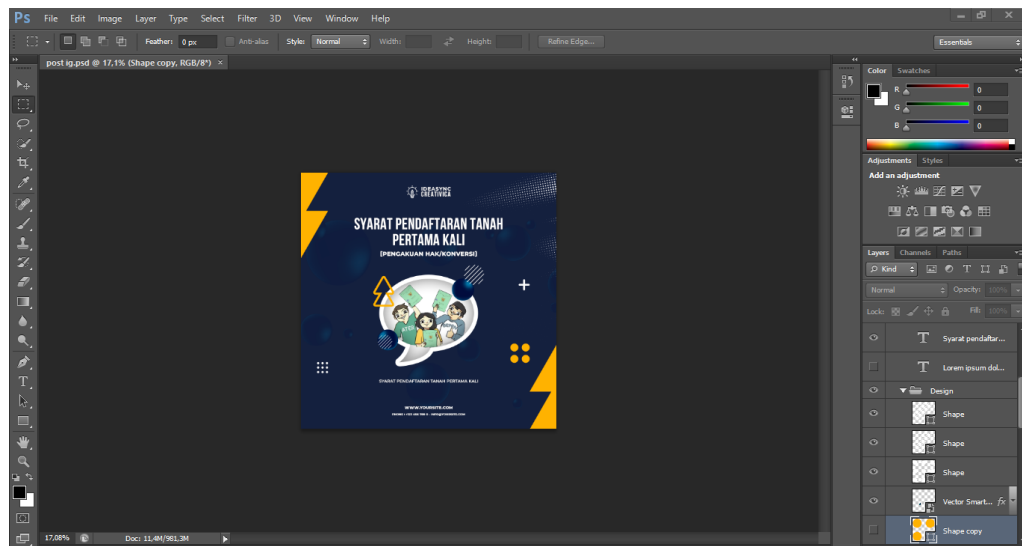
Setelah menyelesaikan tahapan pertama yaitu mengkonsultasikan kegiatan kepada Kasubbag Tata Usaha selaku mentor, penulis mendapatkan arahan serta masukan. Dan pada tahapan kedua ini penulis memulai pembuatan draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali. Pembuatan draft template chat ini bertujuan agar template chat yang dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menjadi gambaran awal untuk template chat final.

Keyword	Balasan	Menu	Isi dari Menu
	Selamat datang di WhatsApp Hotline KANTAH Kabupaten Cirebon Untuk memulai silakan klik Menu Utama dan pilih layanan (apapun) 1. Syarat pendaftaran tanah pertama kali 2. Chat dengan operator pengelola informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	1	Syarat pendaftaran tanah pertama kali 1. Letter C dan Peta Blok dari Desa 2. Fotocopy KTP (Pemohon) 3. Fotocopy saksi desa 2 orang 4. Alas hak : AJB / APBH / WARIS 5. PBB Tahun berjalan 6. BPHB yang divalidasi Dispenda 7. PPH yang divalidasi di Kantor Pajak Pratama Untuk form pendaftaran dapat di unduh di link berikut : drive.google.com
		2	Terima kasih telah menggunakan layanan ini. Silahkan menunggu untuk disambungkan dengan pengelola informasi pertanahan Kabupaten Cirebon

Gambar 3. 6 Membuat draft template chat

3. Membuat draft desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk di posting di Instagram

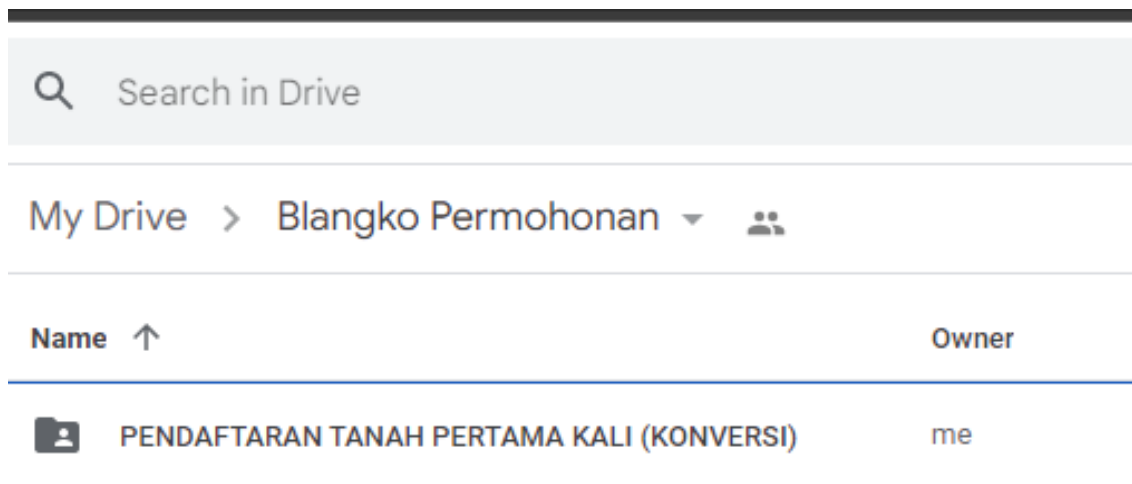
Setelah pembuatan draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali selesai dibuat, penulis melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu membuat draft desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk di posting di instagram. Pembuatan draf desain grafis ini dilakukan pada *software* Adobe Photoshop dan desain disesuaikan dengan tema warna dari sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.



Gambar 3. 7 Pembuatan draft desain grafis

4. Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah

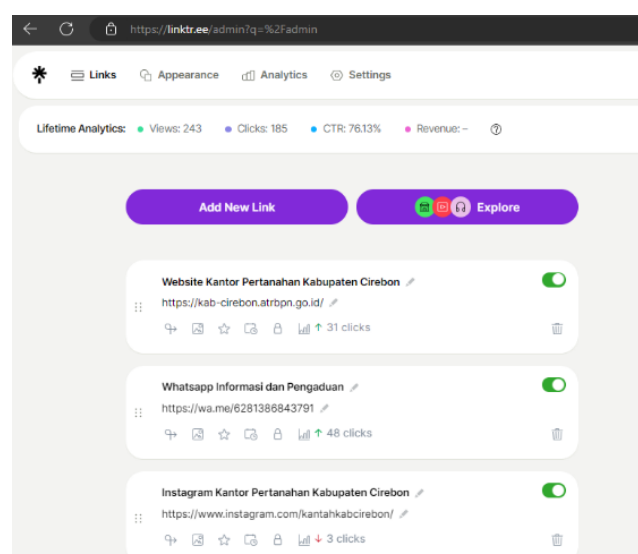
Pada tahap ini dimulai dengan membuat akun email baru agar dapat berfungsi Google Drive sebagai wadah penyimpanan cloud form pendaftarana tanah pertama kali secara online, selanjutnya email tersebut juga dipergunakan untuk membuat akun Linktr.ee yang berguna sebagai wadah akses Google Drive melalui tautan di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Dimana password dari email dan Linktr.ee hanya diketahui oleh admin/humas dari Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dan tidak disebarluaskan kepada pihak lain sehingga dapat kami dipertanggung jawabkan segala yang termuat dalam Linktr.ee tersebut.



Gambar 3. 8 Folder Form Pendaftaran di Gdrive

5. Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan

Setelah menyelesaikan tahapan ke-empat yaitu membuat folder google drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah, langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan dan untuk mengorganisir berbagai tautan untuk memudahkan masyarakat mengakses informasi yang dibutuhkan. Karena Linktree adalah aplikasi yang memungkinkan penulis untuk membuat halaman khusus yang berisi tautan penting, yang ingin dibagikan dengan audiens dan pengikut di media sosial. Melalui linktree, pengguna atau followers media sosial dapat lebih mudah dalam mengakses tautan yang sesuai dengan kebutuhan. Akun linktree dibuat dengan akun Google Drive yang sudah dibuat sebelumnya.



Gambar 3. 9 Pembuatan Linktree

Kegiatan 3: Pelaporan hasil template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree

1. Berdiskusi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree

Pada kegiatan ketiga tahapan pertama ini, penulis berdiskusi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis yang berisi tentang pendaftaran tanah untuk pertama kali, folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah pertama kali, dan Linktree. Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari rekan kerja terhadap pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree yang telah dibuat agar draft template pesan WA, desain grafis yang berisi tentang pendaftaran tanah untuk pertama kali, folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah pertama kali, dan Linktree sesuai dan dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.



Gambar 3. 10 Diskusi dengan rekan kerja

2. Melaporkan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor

Setelah menyelesaikan tahapan pertama yaitu berdiskusi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree, penulis mendapatkan arahan serta masukan. Dan pada tahapan kedua ini penulis memulai melaporkan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor.



Gambar 3. 11 Pelaporan hasil pembuatan draft

3. Berkoordinasi dengan bagian Humas mengenai draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree

Setelah pembuatan draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali selesai dibuat, dan mendapatkan persetujuan untuk berkoordinasi dengan bagian Humas, penulis melanjutkan ke tahap ketiga yaitu berkoordinasi dengan bagian Humas mengenai draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree untuk mendapatkan arahan serta inspirasi untuk isi konten yang akan diupload ke sosial media dan disosialisasikan kepada masyarakat.



Gambar 3. 12 Koordinasi dengan Humas

Kegiatan 4: Penerapan WA Auto Reply, Publikasi Desain Grafis, Google Drive dan Linktree

1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan

Pada kegiatan keempat tahapan 1 minggu ini merupakan kegiatan lanjutan pelaksanaan aktualisasi, pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan / mentor sebelum mengupload template chat WA yang sudah final, desain grafis yang berisi tentang informasi pendaftaran tanah untuk pertama

kali (konversi), folder Google Drive khusus untuk penyimpanan *cloud* form pendaftaran tanah pertama kali, dan Linktree yang sudah siap untuk dipublikasikan.



Gambar 3. 13 Konsultasi kegiatan dengan Mentor

2. Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive

Setelah menyelesaikan tahapan ke-empat yaitu mengkonsultasikan kegiatan aktualisasi dengan Kasubbag Tata Usaha selaku mentor, penulis mendapatkan persetujuan untuk mengunggah template chat WhatsApp dan form pendaftaran tanah pertama kali pada folder Google Drive yang sudah dibuat sebelumnya. Langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah mengunggah template chat WhatsApp, dan form pendaftaran tanah di folder Google Drive.

AUTO RESPONDER Download XLS Template

Load Data Auto Respon from Excel No file chosen

No.	Keyword	Answer	Logic
1	1	Syarat pendaftaran tanah pertama kali 1. Fotocopy Identitas Pemohon (KTP/IKK) 2. Letter C dan Peta Blok dari Desa 3. Fotocopy KTP saksi desa 2 orang 4. Ajas hak - AJB / APBH / WARIS 5. PBB Tahun berjalan 6. BPHB yang divalidasi Dispensa 7. PPH yang divalidasi di Kantor Pajak Pratama 8. Form pendaftaran yang dapat di unduh di link berikut (ada 3 form yang harus diisi) bit.ly/formkonversi.kab Cirebon. Terima kasih telah menggunakan layanan ini.	=
2	2	Baik, pesan akan diteruskan kepada operator pengelola informasi Silahkan klik pertanyaan anda sambil menunggu operator.	=
3	ASS	Selamat datang di "WhatsApp Hotline Kantah Kabupaten Cirebon" Untuk memulai silakan pilih nomor layanan: [*1] Syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi) [*2]. Chat dengan operator pengelola informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon *_cukup balas dengan nomor saja_	%
4	ASS WR WB	Selamat datang di "WhatsApp Hotline Kantah Kabupaten Cirebon" Untuk memulai silakan pilih nomor layanan: [*1] Syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi) [*2]. Chat dengan operator pengelola informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon *_cukup balas dengan nomor saja_	%
5	ASSALAMUALAIKUM	Selamat datang di "WhatsApp Hotline Kantah Kabupaten Cirebon" Untuk memulai silakan pilih nomor layanan: [*1] Syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi) [*2]. Chat dengan operator pengelola informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon *_cukup balas dengan nomor saja_	%
6	ASSALAMUALAIKUM WARAHMATULAH	Selamat datang di "WhatsApp Hotline Kantah Kabupaten Cirebon" Untuk memulai silakan pilih nomor layanan: [*1] Syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi) [*2]. Chat dengan operator pengelola informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon *_cukup balas dengan nomor saja_	%
7	ASSALAMUALAIKUM WARAHMATULAH WABARAKATUH	Selamat datang di "WhatsApp Hotline Kantah Kabupaten Cirebon" Untuk memulai silakan pilih nomor layanan: [*1] Syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi) [*2]. Chat dengan operator pengelola informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon *_cukup balas dengan nomor saja_	%
8	ASSALAMUALAIKUM	Selamat datang di "WhatsApp Hotline Kantah Kabupaten Cirebon" Untuk memulai silakan pilih nomor layanan: [*1] Syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi) [*2]. Chat dengan operator pengelola informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon *_cukup balas dengan nomor saja_	%
9	ASSALAMUALAIKUM WARAHMATULAH	Selamat datang di "WhatsApp Hotline Kantah Kabupaten Cirebon" Untuk memulai silakan pilih nomor layanan: [*1] Syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi) [*2]. Chat dengan operator pengelola informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon *_cukup balas dengan nomor saja_	%
10	ASSALAMUALAIKUM WARAHMATULAH WABARAKATUH	Selamat datang di "WhatsApp Hotline Kantah Kabupaten Cirebon" Untuk memulai silakan pilih nomor layanan: [*1] Syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi) [*2]. Chat dengan operator pengelola informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon *_cukup balas dengan nomor saja_	%
11	ASSALAMUALAIKUM WR WB	Selamat datang di "WhatsApp Hotline Kantah Kabupaten Cirebon" Untuk memulai silakan pilih nomor layanan: [*1] Syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi) [*2]. Chat dengan operator pengelola informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon *_cukup balas dengan nomor saja_	%

My Drive > Blangko Permohonan > PENDAFTARAN TANAH PERTA...

Name ↑	Owner
Form Pendaftaran Tanah 1 (Konversi).PDF	me
Form Pendaftaran Tanah 2 (Pengukuran).PDF	me
Form Pendaftaran Tanah 3 (Pengukuran) SP-Permen ...	me

Gambar 3. 14 Upload template chat dan form pendaftaran

3. Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) untuk mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram

Setelah mengunggah template chat wa, dan form pendaftaran tanah di google drive selesai dibuat, penulis melanjutkan ke tahap ketiga yaitu berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) untuk mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram agar informasi tentang pendaftaran tanah pertama kali dapat mulai diakses oleh masyarakat.



Gambar 3. 15 Koordinasi dengan Humas untuk upload konten

Kegiatan 5: Evaluasi dan Pelaporan

1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

Pada kegiatan ke lima tahapan 1 minggu ini merupakan kegiatan lanjutan pelaksanaan aktualisasi, pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan untuk bahan evaluasi dari atasan / mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.



Gambar 3. 16 Evaluasi dari mentor

2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Setelah menyelesaikan tahapan pertama yaitu mengkonsultasikan kegiatan aktualisasi dengan Kasubbag Tata Usaha selaku mentor, langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada tahap ini penulis mulai melengkapi segala evidence yang dibutuhkan guna untuk melengkapi dan untuk bukti dari aktualisasi yang telah dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Selain itu penulis juga mengumpulkan semua evidence yang telah dibuat dari awal hingga saat ini dalam satu folder, mengurutkan evidence setiap tahapan dan setiap kegiatan agar tersusun rapi dan mudah untuk mencari apabila nanti dibutuhkan dalam proses penyusunan akhir rancangan aktualisasi.

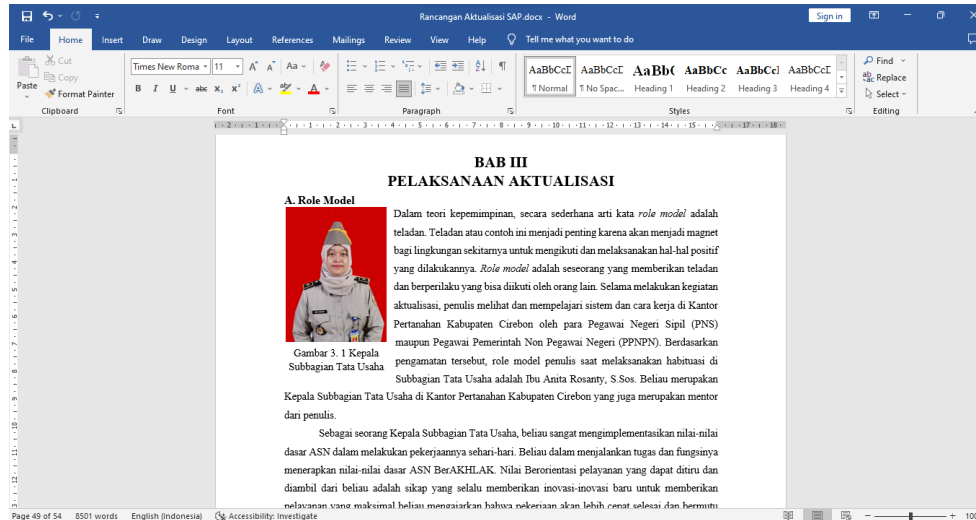


Gambar 3. 17 Pengumpulan Evidence

3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

Setelah mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan selesai, penulis melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu membuat laporan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencoba untuk menyusun, melengkapi, dan menyelesaikan

mengenai laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan. Karena dalam Kantah Kab.Cirebon terdapat 4 (empat) CPNS yang masuk dalam Gelombang VII, sehingga memudahkan untuk saling bertukar informasi, yang tentunya juga sangat membantu satu sama lain dalam proses penyusunan laporan.



Gambar 3. 18 Pembuatan Laporan Aktualisasi

2. Realisasi Nilai-Nilai Agenda II

A. Realisasi Aktualisasi Nilai Berakhlak

Sebagai upaya untuk mendukung reformasi birokrasi serta mewujudkan cita-cita pemerintah untuk membentuk *good governance*, maka Aparatur Sipil Negara diharuskan memiliki serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang merupakan akronim dari tujuh kata, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. ASN melalui nilai-nilai dasar tersebut harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa. Berikut penulis uraikan realisasi kegiatan dan output kegiatan beserta penerapan nilai-nilai dasar tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang sudah penulis laksanakan selama masa *off class* atau habituasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Nilai-Nilai PNS BerAKHLAK
1	2	3	5
1	Persiapan Kegiatan	Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan Kasubbag	Berorientasi Pelayanan : Membuat dan mempersiapkan materi konsultasi dengan cermat dengan semangat perbaikan tanpa henti

		<p>Tata Usaha selaku mentor</p>	<p>Akuntabel: Membuat materi konsultasi dengan sistematis dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menyusun pokok-pokok rancangan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dengan mudah dimengerti mentor</p> <p>Adaptif: Mencetak materi konsultasi dengan menggunakan printer agar mentor dapat dengan mudah mengoreksi, dan memperbaiki apabila ada kesalahan dalam penulisan materi</p> <p>Kolaboratif: Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk masukan dan solusi terkait dengan rancangan aktualisasi</p>
		<p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p>

			<p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>
		<p>Diskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan</p>

			<p>yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>
2	Pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree	Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan	<p>Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait isi konten secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan</p>

		<p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p> <p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap metode pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik</p>
	<p>Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam pembuatan draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Membuat draft template chat WA dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>

			<p>Loyal : Draft template chat WA sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945</p> <p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam pembuatan draft template chat WA</p> <p>Kolaboratif : Draft template chat WA dibuat dengan aplikasi sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, dan juga pembuatan draft template chat WA dibuat bersama mentor dan staf senior sebagai bentuk kolaborasi</p>
		<p>Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk diposting di Instagram</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam pembuatan desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945</p>

			<p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam pembuatan desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kolaboratif : Desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali dibuat dengan aplikasi grafis sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>
		<p>Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam pembuatan folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah harus dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Folder pada Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam pembuatan folder pada Google Drive</p>

		<p>Kolaboratif : Meminta file form pendaftaran tanah pertama kali kepada senior untuk diunggah ke folder Google Drive sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
	<p>Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam proses merapikan link dengan linktree harus dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan dibuat dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Linktree yang dibuat untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan harus tetap bisa menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam proses pembuatan linktree agar link terkait informasi pertanahan menjadi lebih tertata rapi</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan bagian Humas terkait pembuatan linktree untuk disimpan di bio Instagram sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>

3	Pelaporan hasil draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree	Berdiskusi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree	<p>Berorientasi Pelayanan : Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree secara sistematis dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree yang dibuat dengan sungguh-sungguh mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Menghargai pendapat dan ide dari rekan kerja dan senior apapun latar belakang nya agar membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree yang dibuat harus tetap bisa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh rekan kerja dan senior</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan rekan kerja dan senior sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
---	--	--	---

		<p>Melaporkan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p> <p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalannya sinergi yang lebih baik</p>
		<p>Berkoordinasi dengan bagian</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan</p>

		<p>Humas (Hubungan Masyarakat) draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree</p>	<p>kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menjelaskan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree dengan baik, menerima kritik dan saran untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan Humas serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Meminta masukan terkait hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree dan menerima saran perbaikan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>
--	--	---	--

4	Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree	Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan	<p>Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree yang sudah siap unggah kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p> <p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik</p>
		Mengunggah template chat WA,	<p>Berorientasi Pelayanan : Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di</p>

		<p>dan form pendaftaran tanah di google drive</p>	<p>google drive untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam proses mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive harus dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive diunggah dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive untuk mempermudah masyarakat sebagai wujud membantu orang lain</p> <p>Loyal : Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive harus tetap bisa menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam proses mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive</p> <p>Kolaboratif : Mensosialisasikan dengan bagian Humas terkait peunggahan template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
		<p>Berkoordinasi dengan bagian</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan</p>

		<p>Humas (Hubungan Masyarakat) untuk mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram</p>	<p>kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel: Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram dengan baik, menerima kritik dan saran untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan Humas serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram dengan baik, dan harus tetap bisa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi dengan bagian Humas untuk solusi, saran dan masukan terkait isi konten yang diunggah ke Instagram</p>
--	--	--	--

5	Evaluasi dan Pelaporan	<p>Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran yang berbentuk evaluasi terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p> <p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalannya sinergi yang lebih baik</p>
		Mengumpulkan evidence dan	<p>Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan cekatan solutif</p>

	<p>dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>	<p>untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Kegiatan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan kualitas terbaik untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif untuk mengumpulkan evidence dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dan senior untuk mengumpulkan evidence dokumentasi kegiatan</p>
	<p>Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Beorientasi Pelayan : Berusaha untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel : Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penyusunan membuat laporan kegiatan</p>

		<p>aktualisasi dengan cara mempelajari aturan mengenai pembuatan laporan yang baik.</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap membuat laporan kegiatan aktualisasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal : Saya akan berkomitmen untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan</p> <p>Adaptif : Dalam proses pembuatan laporan kegiatan aktualisasi harus bertindak proaktif dan dapat cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses membuat laporan kegiatan aktualisasi agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.</p>
--	--	---

Rekapitulasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada saat pelaksanaan Aktualisasi

		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan Kegiatan								
	- Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan Kasubbag Tata Usaha selaku mentor	1	1	1			1	1	5
	- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Diskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pembuatan template pesan WA, Desain Grafis, Google Drive, dan Linktree								
	- Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1		1	1	1	6
	- Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk diposting di Instagram	1	1	1		1	1	1	6
	- Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah	1	1	1		1	1	1	6
	- Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan	1	1	1		1	1	1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
3	Pelaporan hasil template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree								
	- Berdiskusi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melaporkan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree								
	- Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) untuk mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Evaluasi dan Pelaporan								
	- Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1		1	1	6
	- Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		17	17	17	12	15	17	17	112

B. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, dalam hal ini khususnya pada Subbagian Tata Usaha. Adapun keterkaitan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap visi dan misi organisasi terlampir pada tabel berikut:

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1	Persiapan Kegiatan	Tahapan persiapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan kegiatan, menjadi salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya. Hal ini mendukung pencapaian visi “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”
2	Pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree	Proses pembuatan template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree menjadi tahap awal untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini mendukung pencapaian Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"" sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”
3	Pelaporan hasil draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree	Pelaporan hasil template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree memberikan gambaran umum tentang pelayanan informasi pertanahan yang diberikan kepada masyarakat untuk

		<p>mewujudkan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini mendukung pencapaian Visi “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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>
4	<p>Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree</p>	<p>Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree memberikan pelayanan informasi pertanahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga masyarakat tidak perlu repot jauh-jauh ke kantor pertanahan hanya untuk menanyakan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini mendukung pencapaian Visi “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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>
5	<p>Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>Dengan melakukan Evaluasi dan Pelaporan, memberikan pelayanan informasi pertanahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga masyarakat tidak perlu repot jauh-jauh ke kantor</p>

		<p>pertanahan hanya untuk menanyakan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini mendukung pencapaian Visi “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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>
--	--	---

C. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun keterkaitan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap penguatan nilai-nilai organisasi terlampir pada tabel berikut:

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Persiapan Kegiatan	<p>Melayani: Pembuatan perencanaan merupakan salah satu hal yang penting guna menjadi acuan/patokan supaya proses pengerjaan berjalan dengan benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Melakukan studi kasus terhadap efisiensi ASN dalam bekerja merupakan profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p>

2	<p>Pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree</p>	<p>Melayani: Pembuatan template draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk menjadi acuan/patokan layanan informasi pertanahan untuk masyarakat supaya informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Membuat draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree untuk memastikan informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar merupakan bentuk profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Terpercaya: Draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan upaya untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pertanahan dan juga membangun kepercayaan masyarakat</p>
3	<p>Pelaporan hasil draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree</p>	<p>Melayani: Pelaporan template draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk memastikan masyarakat mendapatkan informasi yang benar dan tepat.</p>

		<p>Profesional:</p> <p>Pelaporan draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree untuk memastikan informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar merupakan bentuk tanggung jawab dan profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Hasil dari draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan upaya untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pertanahan dan juga membangun kepercayaan masyarakat</p>
4	Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree	<p>Melayani:</p> <p>Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pendaftaran pertanahan pertama kali.</p> <p>Profesional:</p> <p>Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree menunjukkan kesungguhan dalam bekerja yang tentunya juga menunjukkan profesionalisme</p> <p>Terpercaya:</p>

		Masyarakat akan dipermudah dengan penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree sehingga akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat
5	Evaluasi dan Pelaporan	<p>Profesional : Membuat pertanggung jawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p>Terpercaya : Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, mampu memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni : “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” melalui peningkatan wawasan pegawai dan perbaikan pengelolaan administrasi. Dan juga dengan kegiatan aktualisasi ini, Peserta dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukan ASN pada mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, melalui kegiatan ini Peserta juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari

Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai penggunaan media sosial untuk pengelolaan informasi pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon telah dilakukan oleh penulis, khususnya untuk Subbagian Tata Usaha, yaitu:

- a. Manfaat untuk peserta/penulis
 1. Peserta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab dan menjunjung tinggi integritas serta dapat menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK;
 2. Menambah wawasan penulis dalam menunjang tugas jabatan dan fungsi dalam pengelolaan informasi pertanahan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.
- b. Manfaat untuk satuan kerja/Instansi
 1. Mempercepat proses pelayanan informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 2. Mempermudah pengecekan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali / konversi karena persyaratan yang sudah lengkap
- c. Manfaat untuk masyarakat
 1. Masyarakat menjadi mudah mendapatkan informasi dari media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 2. Masyarakat tidak perlu jauh-jauh ke Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, hanya untuk menanyakan syarat pendaftaran tanah pertama kali/konversi
 3. Masyarakat tidak perlu lama menunggu balasan WhatsApp tentang persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Karena pesan dibalas dengan bot.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan uraian hasil pelaksanaan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan terdapat faktor pendukung dan penghambat kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini, adapun faktor pendukung dan penghambat pengelolaan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Penulis

didukung oleh atasan penulis langsung yaitu Ibu Anita Rosanty, S.Sos. yang merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha, dukungan berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan kepada peserta sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Subbagian Tata Usaha, yaitu: Pada saat pembuatan WhatsApp autoreply penulis kesulitan untuk mengintegrasikan spreadsheet draft chat dengan WhatsApp dikarenakan WhatsApp memiliki *API* resmi berbayar dengan harga termurah sebesar Rp499,000/bulan untuk integrasi chat bot. Tidak ada anggaran untuk berlangganan *API* WhatsApp tersebut. Begitupun dengan aplikasi pihak ke-3 yang menyediakan chat bot untuk WhatsApp semuanya berbayar. Karena pada proses *back-end*, aplikasi pihak ke-3 semuanya hanya menjalankan *API* resmi dari WhatsApp yang sudah dikostumisasi. Pada akhirnya penulis menemukan aplikasi *open-source* yang dapat dimodifikasi dan kostumisasi secara gratis tanpa menggunakan *API* WhatsApp sama sekali. Sehingga target aktualisasi ini dapat tetap tercapai 100%.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat di dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai BerAKHLAK, untuk itu hendaknya nilai BerAKHLAK ini terus diterapkan oleh semua pegawai. Program aktualisasi yang bertemakan Penggunaan Media Sosial Untuk Pengelolaan Informasi Tentang Pendaftaran Tanah Pertama Kali ini dapat terus dilanjutkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Sehingga untuk kedepannya tidak hanya informasi persyaratan pendaftaran tanah untuk pertama kali/konversi, tetapi juga informasi pelayanan lain seperti pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah (peralihan hak atas tanah dan satuan rumah susun, ganti nama sertipikat, perpanjangan jangka waktu hak guna usaha), pelayanan pengukuran bidang tanah (pengukuran untuk keperluan pengembalian batas, inventarisasi/pengadaan tanah, pengukuran atas permintaan instansi/masyarakat), dll.

Penulis akan melakukan kegiatan ini secara terus menerus serta berkesinambungan agar terciptanya pengelolaan informasi pertanahan yang baik, cepat, akurat dan lengkap serta memberikan *value* secara berkelanjutan dan kedepannya dapat dikembangkan lagi. Penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penulis sadar masih banyak kekurangan di dalam kegiatan aktualisasi.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiata/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik aktualisasi
1	2	3	4
1	Menambahkan informasi persyaratan peralihan hak atas tanah pada WhatsApp	Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan perbaikan tiada henti	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari
2	Mengupload form pendaftaran peralihan hak atas tanah ke Google Drive	Akuntabel : Bertanggung jawab kepada tugas sebagai pengelola informasi pertanahan	2. Mengajak rekan kerja khususnya untuk selalu terus memberikan informasi mengenai pelayanan pertanahan dengan baik dan teratur
3	Memonitoring penggunaan dan pemanfaatan aplikasi	Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	3. Selalu berkoordinasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain demi mendapatkan hasil yang maksimal

		<p>Harmonis : Menolong masyarakat yang kebingungan mencari syarat pelayanan pertanahan</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik instansi, dan menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi mengembangkan kreativitas dalam menghadapi berbagai perubahan</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan programmer lain untuk memecahkan algoritma chat bot</p>	
--	--	---	--

Kab. Cirebon 17 November 2022

Mentor



(Anita Rosanty, S.Sos.)
NIP. 19700513 199103 2 001

Peserta



(Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.)
NIP. 19950611 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dilihat dari sikap yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, serta menguasai masing-masing bidang tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayanan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN, serta pengetahuan yang telah disebutkan di atas dilakukan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini pada unit kerja Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Untuk Pengelolaan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatannya, dimulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan pada unit kerja. Selain itu, diterapkan juga penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari melayani, profesional, terpercaya, dan juga penguatan dari penerapan Visi Misi Kementerian ATR/BPN. Kegiatan aktualisasi ini berdampak baik terhadap penguatan karakter bagi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terkait nilai-nilai dasar ASN yang harus dimiliki sebagai ASN, sehingga saat telah diangkat sebagai PNS, penulis diharapkan dapat profesional sesuai dengan bidang tugas. *Output* Aktualisasi yaitu berupa informasi tentang syarat pendaftaran tanah pertama kali/konversi di sosial media Instagram dan WhatsApp, juga form pendaftaran yang tersimpan di *cloud* Google Drive yang penulis telah lakukan dan susun ini memberikan tata kelola informasi pertanahan yang baik dan lengkap terkait pendaftaran tanah pertama kali.

B. Rekomendasi

Selanjutnya agar kegiatan-kegiatan aktualisasi tersebut dapat berjalan secara konstan dan berkesinambungan, maka sebagai tindak lanjut terhadap aktualisasi tersebut terdapat beberapa hal yang penulis rekomendasikan kepada mentor antara lain:

1. Mengupload informasi tentang peralihan hak atas tanah pada sosial media Instagram dan WhatsApp autoreply;
2. Mengupload form permohonan pendaftaran peralihan hak atas tanah ke Google Drive;
3. Selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pekerjaan yang dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional. 2022. Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

B. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

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

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

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan.

Lampiran 1

Lembar komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.
NIP : 19950611 202204 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur/II C
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
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 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

Mengetahui



Anita Rosanty, S.Sos.
NIP. 19700513 199103 2 001

Kab. Cirebon, 18 November 2022
Yang Menyatakan



Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.
NIP. 19950611 202204 1 001

Lampiran 2

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.

NIP : 19950611 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Untuk Pengelolaan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Persiapan Kegiatan	Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan Kasubbag Tata Usaha selaku mentor	Pelaporan dan persetujuan isu yang dipilih. Resume dari hasil konsultasi yang	Telah dilaksanakan
Kamis, 20 Oktober 2022		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	berupa saran, masukan, dan data terkait materi yang dibutuhkan untuk	Telah dilaksanakan
Jumat, 20 Oktober 2022		Diskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	kelengkapan rancangan aktualisasi.	Telah dilaksanakan
Senin, 24 Oktober 2022	Pembuatan draft template pesan WA, draft desain grafis	Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan	Catatan konsultasi dan draft template	Telah dilaksanakan
Selasa, 25 Oktober 2022		Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali	pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	Telah dilaksanakan
Rabu, 26 Oktober 2022		Membuat draft desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk diposting di Instagram		Telah dilaksanakan

Mentor

Anita Rosanty, S.Sos.

Peserta

Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.

NIP : 19950611 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Untuk Pengelolaan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

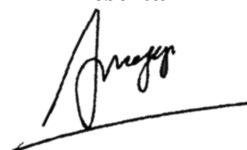
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 27 Oktober 2022	Pembuatan draft template pesan WA, draft desain grafis	Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah	Catatan konsultasi dan draft template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	Telah dilaksanakan
Senin, 31 Oktober 2022		Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan		Telah dilaksanakan
Rabu, 2 November 2022	Pelaporan hasil template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree	Berdiskusi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree	Catatan konsultasi dan draft final template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, Google Drive, dan Linktree	Telah dilaksanakan
Kamis, 3 November 2022		Melaporkan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor		Telah dilaksanakan
Jumat, 4 November 2022		Berkoordinasi dengan bagian Humas mengenai draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree		Telah dilaksanakan

Mentor



Anita Rosanty, S.Sos.

Peserta



Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.

NIP : 19950611 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Untuk Pengelolaan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree	Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan	Catatan konsultasi dan template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, Google Drive, dan Linktree yang sudah diunggah ke media sosial	Telah dilaksanakan
Selasa, 8 November 2022		Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive		Telah dilaksanakan
Kamis, 10 November 2022		Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) untuk mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram		Telah dilaksanakan

Mentor



Anita Rosanty, S.Sos.

Peserta



Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.

NIP : 19950611 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Untuk Pengelolaan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Evaluasi dan Pelaporan	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Hasil dari kegiatan evaluasi dan Laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi	Telah dilaksanakan
Selasa, 15 November 2022		Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		Telah dilaksanakan
Rabu, 16 November 2022		Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		Telah dilaksanakan

Mentor



Anita Rosanty, S.Sos.

Peserta



Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.

Lampiran 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.

NIP : 19950611 202204 1 001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali

Gagasan : Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk sosialisasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Kegiatan ke-1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan</p> <p>a. Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan Kasubbag Tata Usaha selaku mentor</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>c. Diskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</p>	<p>Rancangan sudah baik dan sudah bisa dijalankan karena sesuai juga dengan isu yang terdapat di kantor</p>	
<p>Output</p> <p>Pelaporan dan persetujuan isu yang dipilih</p> <p>Resume dari hasil konsultasi yang berupa saran, masukan, dan data terkait materi yang dibutuhkan untuk kelengkapan rancangan aktualisasi.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap 1 : Berorientasi Pelayanan : Membuat dan mempersiapkan materi konsultasi dengan cermat</p>		

dengan semangat perbaikan tanpa henti

Akuntabel:

Membuat materi konsultasi dengan sistematis dan penuh tanggung jawab

Kompeten:

Menyusun pokok-pokok rancangan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dengan mudah dimengerti mentor

Adaptif:

Mencetak materi konsultasi dengan menggunakan printer agar mentor dapat dengan mudah mengoreksi, dan memperbaiki apabila ada kesalahan dalam penulisan materi

Kolaboratif:

Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk masukan dan solusi terkait dengan rancangan aktualisasi

Tahap 2 :

Berorientasi Pelayanan:

Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi

Akuntabel:

Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab

Kompeten:

Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan

tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn

Harmonis:

Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide

Loyal:

Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir

Adaptif:

Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi

Tahap 3 :

Berorientasi Pelayanan:

Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif


Akuntabel:

Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab

<p>Kompeten: Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p>		

<p>Tahapan persiapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan kegiatan, merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>		
<p>Penguatan Nilai</p> <p>Organisasi:</p> <p>Melayani: Pembuatan perencanaan merupakan salah satu hal yang penting guna untuk menjadi acuan/patokan supaya proses pengerjaan berjalan dengan benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Melakukan studi kasus terhadap efisiensi ASN dalam bekerja merupakan profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p>		

Kegiatan ke-2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk diposting di Instagram 	<p>Syarat pendaftaran tanah untuk chat WA dan post instagram bisa mengikuti brosur konversi yang sudah ada sebelumnya</p>	
<p>Output Catatan konsultasi dan draft template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		

Tahap 1:

Berorientasi Pelayanan :

Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi

Akuntabel :

Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait isi konten secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan

Kompeten :

Menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses *Learn, Unlearn, dan Relearn*

Harmonis :

Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal :

Menerima saran perbaikan terhadap metode pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen

Adaptif :

Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi

Kolaboratif :

Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalannya sinergi yang lebih baik

Tahap 2 :

Berorientasi Pelayanan :

Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

Akuntabel :

Dalam pembuatan draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab

Kompeten :

Membuat draft template chat WA dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Loyal :

Draft template chat WA sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945

Adaptif:

Mengembangkan kreativitas dalam pembuatan draft template chat WA

Kolaboratif :

Draft template chat WA dibuat dengan aplikasi sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, dan juga pembuatan draft template chat WA dibuat bersama mentor dan staf senior sebagai bentuk kolaborasi

Tahap 3 :

Berorientasi Pelayanan :

Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

Akuntabel :

Dalam pembuatan desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan

cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab

Kompeten :

Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Loyal :

Desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945

Adaptif:

Mengembangkan kreativitas dalam pembuatan desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali

Kolaboratif :

Desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali dibuat dengan aplikasi grafis sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :

Proses pembuatan template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini mendukung pencapaian Visi


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

<p>Berlandaskan Gotong Royong" sesuai dengan Misi pertama yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan"</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Pembuatan template draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk menjadi acuan/patokan layanan informasi pertanahan untuk masyarakat supaya informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Membuat draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree untuk memastikan informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar merupakan bentuk profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Terpercaya: Draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan upaya untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pertanahan dan juga membangun kepercayaan masyarakat</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.
 NIP : 19950611 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk sosialisasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Kegiatan ke-2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan</p> <p>a. Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah</p> <p>b. Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan</p>	-	
<p>Output</p> <p>Catatan konsultasi dan draft template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, Google Drive, dan Linktree</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap 4 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Dalam pembuatan folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah harus dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p>		

Kompeten :

Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Loyal :

Folder pada Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945

Adaptif :

Bertindak proaktif dalam pembuatan folder pada Google Drive

Kolaboratif :

Meminta file form pendaftaran tanah pertama kali kepada senior untuk diunggah ke folder Google Drive sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Tahap 5 :

Berorientasi Pelayanan :

Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

Akuntabel :

Dalam proses merapikan link dengan linktree harus dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab


Kompeten :

Linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan dibuat dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

<p>Loyal : Linktree yang dibuat untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan harus tetap bisa menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam proses pembuatan linktree agar link terkait informasi pertanahan menjadi lebih tertata rapi</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan bagian Humas terkait pembuatan linktree untuk disimpan di bio Instagram sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : Proses pembuatan template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini mendukung pencapaian Visi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"" sesuai dengan Misi pertama yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan"</p>		

<p>Penguatan Nilai</p> <p>Organisasi:</p> <p>Melayani: Pembuatan template draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk menjadi acuan/patokan layanan informasi pertanahan untuk masyarakat supaya informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Membuat draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree untuk memastikan informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar merupakan bentuk profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Terpercaya: Draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan upaya untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pertanahan dan juga membangun kepercayaan masyarakat</p>		
---	--	--

Kegiatan ke-3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan</p> <p>a. Berdiskusi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree</p> <p>b. Melaporkan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis,</p>	<p>Urutan persyaratan diubah, no 1 menjadi identitas pemohon (FC KTP/KK), tambahkan alas hak hibah, dan hapus teks “Di samping”</p>	

<p>Google Drive, dan Linktree kepada mentor</p> <p>c. Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree</p>		
<p>Output</p> <p>Catatan konsultasi dan draft final template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, Google Drive, dan Linktree</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap 1:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree secara sistematis dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree yang dibuat dengan sungguh-sungguh mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai pendapat dan ide dari rekan kerja dan senior apapun latar belakang nya agar membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		

<p>Loyal : Draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree yang dibuat harus tetap bisa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh rekan kerja dan senior</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan rekan kerja dan senior sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Tahap 2 : Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p>		
---	--	--

<p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik</p> <p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan: Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menjelaskan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree dengan baik, menerima kritik dan saran untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan Humas serta saling menghargai satu</p>		
---	--	--


<p>sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Meminta masukan terkait hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree dan menerima saran perbaikan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>Pelaporan hasil template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree akan memberikan gambaran umum tentang pelayanan informasi pertanahan yang akan diberikan kepada masyarakat untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini mendukung pencapaian Visi “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</p>		

<p>Gotong Royong”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>		
<p>Penguatan Nilai</p> <p>Organisasi:</p> <p>Melayani: Pelaporan template draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk memastikan masyarakat mendapatkan informasi yang benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Pelaporan draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree untuk memastikan informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar merupakan bentuk tanggung jawab dan profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Terpercaya: Hasil dari draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan upaya untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pertanahan dan juga membangun kepercayaan masyarakat</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.
 NIP : 19950611 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk sosialisasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Kegiatan ke-4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan</p> <p>a. Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan</p> <p>b. Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive</p> <p>c. Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) untuk mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram</p>	Sudah baik, dan sudah bisa diupload ke sosial media	
<p>Output</p> <p>Catatan konsultasi dan template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, Google Drive, dan Linktree yang sudah diunggah ke media sosial</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam</p>		

<p>dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree yang sudah siap unggah kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p> <p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalannya sinergi yang lebih baik</p> <p>Tahap 2 : Berorientasi Pelayanan : Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p>		
---	--	--

Akuntabel :

Dalam proses mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive harus dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab

Kompeten :

Template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive diunggah dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis :

Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive untuk mempermudah masyarakat sebagai wujud membantu orang lain

Loyal :

Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive harus tetap bisa menjaga rahasia jabatan dan negara

Adaptif :

Bertindak proaktif dalam proses mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive

Kolaboratif :

Mensosialisasikan dengan bagian Humas terkait peunggahan template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Tahap 3 :

Berorientasi Pelayanan:

Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan

<p>ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel: Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram dengan baik, menerima kritik dan saran untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan Humas serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram dengan baik, dan harus tetap bisa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi dengan bagian Humas untuk solusi, saran dan masukan terkait isi konten yang diunggah ke Instagram</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p>		

<p>Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree maka akan memberikan pelayanan informasi pertanahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga masyarakat tidak perlu repot jauh-jauh ke kantor pertanahan hanya untuk menanyakan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Hal ini mendukung pencapaian Visi “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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pendaftaran pertanahan pertama kali.</p> <p>Profesional: Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree menunjukkan kesungguhan dalam bekerja yang tentunya</p>		

juga menunjukkan profesionalisme


Terpercaya:

Masyarakat akan dipermudah dengan penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree sehingga akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.
 NIP : 19950611 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk sosialisasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Kegiatan ke-5

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan</p> <p>a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi</p> <p>b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>c. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Semoga untuk kedepannya sistem ini dapat terus dijalankan dan mungkin ada inovasi-inovasi lainnya yang dapat diciptakan untuk semakin memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi</p>	
<p>Output</p> <p>Hasil dari kegiatan evaluasi dan Laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap 1 : Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan</p>		

sebagai bentuk tanggung jawab

Kompeten :

Menerima kritik dan saran yang berbentuk evaluasi terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses *Learn, Unlearn, dan Relearn*

Harmonis :

Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal :

Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen

Adaptif :

Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi

Kolaboratif :

Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik

Tahap 2 :

Berorientasi Pelayanan :

Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan cekatan solutif untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

Akuntabel :

Evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

<p>Kompeten : Kegiatan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan kualitas terbaik untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif untuk mengumpulkan evidence dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dan senior untuk mengumpulkan evidence dokumentasi kegiatan</p> <p>Tahap 3 : Beorientasi Pelaynan : Berusaha untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel : Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penyusunan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cara mempelajari aturan mengenai pembuatan laporan yang baik.</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap membuat laporan kegiatan aktualisasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p>		
--	--	--

Loyal :

Saya akan berkomitmen untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan

Adaptif :

Dalam proses pembuatan laporan kegiatan aktualisasi harus bertindak proaktif dan dapat cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Kolaboratif :

Berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses membuat laporan kegiatan aktualisasi agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :

Dengan melakukan Evaluasi dan Pelaporan, maka akan memberikan pelayanan informasi pertanahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga masyarakat tidak perlu repot jauh-jauh ke kantor pertanahan hanya untuk menanyakan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini mendukung pencapaian Visi "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"" sesuai dengan Misi pertama yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang

<p>Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>		
<p>Penguatan Nilai</p> <p>Organisasi:</p> <p>Profesional : Membuat pertanggung jawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p>Terpercaya : Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>		

Lampiran 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.

NIP : 19950611 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali

Gagasan : Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk sosialisasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Kegiatan ke-1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan</p> <p>a. Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan Kasubbag Tata Usaha selaku mentor</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>c. Diskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</p>	-	Grup WhatsApp
<p>Output</p> <p>Pelaporan dan persetujuan isu yang dipilih</p> <p>Resume dari hasil konsultasi yang berupa saran, masukan, dan data terkait materi yang dibutuhkan untuk kelengkapan rancangan aktualisasi.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p>		

<p>Membuat dan mempersiapkan materi konsultasi dengan cermat dengan semangat perbaikan tanpa henti</p> <p>Akuntabel: Membuat materi konsultasi dengan sistematis dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menyusun pokok-pokok rancangan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dengan mudah dimengerti mentor</p> <p>Adaptif: Mencetak materi konsultasi dengan menggunakan printer agar mentor dapat dengan mudah mengoreksi, dan memperbaiki apabila ada kesalahan dalam penulisan materi</p> <p>Kolaboratif: Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk masukan dan solusi terkait dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Tahap 2 : Berorientasi Pelayanan: Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi,</p>		
---	--	--

<p>menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn</p> <p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p> <p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan: Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen</p>		
--	--	--

<p>rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
---	--	--

<p>dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p>Tahapan persiapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan kegiatan, merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>		
<p>Penguatan Nilai</p> <p>Organisasi:</p> <p>Melayani: Pembuatan perencanaan merupakan salah satu hal yang penting guna untuk menjadi acuan/patokan supaya proses pengerjaan berjalan dengan benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Melakukan studi kasus terhadap efisiensi ASN dalam bekerja merupakan profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p>		

Kegiatan ke-2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk diposting di Instagram 	-	Grup WhatsApp
<p>Output Catatan konsultasi dan draft template pesan WA, desain grafis persyaratan</p>		

<p>pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap 1: Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait isi konten secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p> <p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap metode pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalannya sinergi yang lebih baik</p>		

<p>Tahap 2 : Berorientasi Pelayanan : Membuat draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam pembuatan draft template chat WA mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Membuat draft template chat WA dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Draft template chat WA sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945</p> <p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam pembuatan draft template chat WA</p> <p>Kolaboratif : Draft template chat WA dibuat dengan aplikasi sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, dan juga pembuatan draft template chat WA dibuat bersama mentor dan staf senior sebagai bentuk kolaborasi</p> <p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan : Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam pembuatan desain grafis mengenai pendaftaran</p>		
---	--	--

<p>tanah pertama kali dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Membuat desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945</p> <p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam pembuatan desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kolaboratif : Desain grafis mengenai pendaftaran tanah pertama kali dibuat dengan aplikasi grafis sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : Proses pembuatan template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini mendukung pencapaian Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p>		

<p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" sesuai dengan Misi pertama yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan"</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Pembuatan template draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk menjadi acuan/patokan layanan informasi pertanahan untuk masyarakat supaya informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Membuat draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree untuk memastikan informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar merupakan bentuk profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Terpercaya: Draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan upaya untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pertanahan dan juga membangun kepercayaan masyarakat</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.
 NIP : 19950611 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk sosialisasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Kegiatan ke-2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan</p> <p>a. Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah</p> <p>b. Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan</p>	-	Grup WhatsApp
<p>Output</p> <p>Catatan konsultasi dan draft template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, Google Drive, dan Linktree</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap 4 : Berorientasi Pelayanan : Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam pembuatan folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah harus dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p>		

Kompeten :

Membuat folder Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Loyal :

Folder pada Google Drive khusus menyimpan form pendaftaran tanah harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945

Adaptif :

Bertindak proaktif dalam pembuatan folder pada Google Drive

Kolaboratif :

Meminta file form pendaftaran tanah pertama kali kepada senior untuk diunggah ke folder Google Drive sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Tahap 5 :

Berorientasi Pelayanan :

Membuat linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

Akuntabel :

Dalam proses merapikan link dengan linktree harus dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab

Kompeten :

Linktree untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan dibuat dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

<p>Loyal : Linktree yang dibuat untuk merapikan link yang berkaitan dengan informasi pertanahan harus tetap bisa menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam proses pembuatan linktree agar link terkait informasi pertanahan menjadi lebih tertata rapi</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan bagian Humas terkait pembuatan linktree untuk disimpan di bio Instagram sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : Proses pembuatan template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini mendukung pencapaian Visi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"" sesuai dengan Misi pertama yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan"</p>		

<p>Penguatan Nilai</p> <p>Organisasi:</p> <p>Melayani: Pembuatan template draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk menjadi acuan/patokan layanan informasi pertanahan untuk masyarakat supaya informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Membuat draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree untuk memastikan informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar merupakan bentuk profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Terpercaya: Draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan upaya untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pertanahan dan juga membangun kepercayaan masyarakat</p>		
---	--	--

Kegiatan ke-3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan a. Berdiskusi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree	-	Grup WhatsApp

<p>b. Melaporkan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor</p> <p>c. Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree</p>		
<p>Output</p> <p>Catatan konsultasi dan draft final template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, Google Drive, dan Linktree</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap 1:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree secara sistematis dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree yang dibuat dengan sungguh-sungguh mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai pendapat dan ide dari rekan kerja dan senior apapun latar belakang nya</p>		

<p>agar membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive dan linktree yang dibuat harus tetap bisa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh rekan kerja dan senior</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan rekan kerja dan senior sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Tahap 2 : Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar</p>		
--	--	--

<p>Loyal : Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen</p> <p>Adaptif : Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik</p> <p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan: Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Menjelaskan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree dengan baik, menerima kritik dan saran untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p> <p>Harmonis: Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan Humas serta saling menghargai satu</p>		
---	--	--

<p>sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p>Loyal: Meminta masukan terkait hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree dan menerima saran perbaikan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>Pelaporan hasil template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree akan memberikan gambaran umum tentang pelayanan informasi pertanahan yang akan diberikan kepada masyarakat untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini mendukung pencapaian Visi "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</p>		

<p>Gotong Royong”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>		
<p>Penguatan Nilai</p> <p>Organisasi:</p> <p>Melayani: Pelaporan template draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk memastikan masyarakat mendapatkan informasi yang benar dan tepat.</p> <p>Profesional: Pelaporan draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree untuk memastikan informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar merupakan bentuk tanggung jawab dan profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Terpercaya: Hasil dari draft template pesan WA, desain grafis, google drive, dan linktree merupakan upaya untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pertanahan dan juga membangun kepercayaan masyarakat</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.
 NIP : 19950611 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk sosialisasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Kegiatan ke-4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan a. Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan b. Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive c. Berkoordinasi dengan bagian Humas (Hubungan Masyarakat) untuk mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram	-	Grup WhatsApp
Output Catatan konsultasi dan template pesan WA, desain grafis persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, Google Drive, dan Linktree yang sudah diunggah ke media sosial		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap 1 : Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu		

dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi

Akuntabel :

Menyampaikan hasil pembuatan draft template pesan WA, desain grafis, Google Drive, dan Linktree yang sudah siap unggah kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan

Kompeten :

Menerima kritik dan saran terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses *Learn, Unlearn, dan Relearn*

Harmonis :

Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal :

Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen

Adaptif :

Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi

Kolaboratif :

Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalannya sinergi yang lebih baik

Tahap 2 :

Berorientasi Pelayanan :

Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive untuk

<p>memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : Dalam proses mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive harus dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive diunggah dengan bersungguh-sungguh yang mencerminkan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive untuk mempermudah masyarakat sebagai wujud membantu orang lain</p> <p>Loyal : Mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive harus tetap bisa menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam proses mengunggah template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive</p> <p>Kolaboratif : Mensosialisasikan dengan bagian Humas terkait peunggahan template chat WA, dan form pendaftaran tanah di google drive sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan: Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan dalam</p>		
---	--	--

berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif

Akuntabel:

Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab

Kompeten:

Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram dengan baik, menerima kritik dan saran untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses *Learn, Unlearn, dan Relearn*

Harmonis:

Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan Humas serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide

Loyal:

Mengunggah konten desain grafis di Instagram, dan menaruh Linktree pada bio Instagram dengan baik, dan harus tetap bisa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara

Adaptif:

Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan dan berusaha

mengembangkannya sebagai bentuk inovasi

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkomunikasi dengan bagian Humas untuk solusi, saran dan masukan terkait isi konten yang diunggah ke Instagram

<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree maka akan memberikan pelayanan informasi pertanahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga masyarakat tidak perlu repot jauh-jauh ke kantor pertanahan hanya untuk menanyakan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Hal ini mendukung pencapaian Visi “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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree merupakan salah satu hal yang penting untuk mempermudah masyarakat menerima informasi pendaftaran pertanahan pertama kali.</p> <p>Profesional: Penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis,</p>		

google drive dan linktree menunjukkan kesungguhan dalam bekerja yang tentunya juga menunjukkan profesionalisme

Terpercaya:

Masyarakat akan dipermudah dengan penerapan WA Auto Reply, publikasi desain grafis, google drive dan linktree sehingga akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom.
 NIP : 19950611 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk sosialisasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Kegiatan ke-5

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan</p> <p>a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi</p> <p>b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>c. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>	-	Grup WhatsApp
<p>Output</p> <p>Hasil dari kegiatan evaluasi dan Laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil kepada mentor kepada atasan secara sistematis dan transparan</p>		

sebagai bentuk tanggung jawab

Kompeten :

Menerima kritik dan saran yang berbentuk evaluasi terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses *Learn, Unlearn, dan Relearn*

Harmonis :

Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal :

Menerima saran perbaikan terhadap hasil pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen

Adaptif :

Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi

Kolaboratif :

Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik

Tahap 2 :

Berorientasi Pelayanan :

Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan cekatan solutif untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

Akuntabel :

Evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

<p>Kompeten : Kegiatan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan kualitas terbaik untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif untuk mengumpulkan evidence dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dan senior untuk mengumpulkan evidence dokumentasi kegiatan</p> <p>Tahap 3 : Beorientasi Pelaynan : Berusaha untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel : Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penyusunan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cara mempelajari aturan mengenai pembuatan laporan yang baik.</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap membuat laporan kegiatan aktualisasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p>		
--	--	--

Loyal :

Saya akan berkomitmen untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan

Adaptif :

Dalam proses pembuatan laporan kegiatan aktualisasi harus bertindak proaktif dan dapat cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Kolaboratif :

Berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses membuat laporan kegiatan aktualisasi agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :

Dengan melakukan Evaluasi dan Pelaporan, maka akan memberikan pelayanan informasi pertanahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga masyarakat tidak perlu repot jauh-jauh ke kantor pertanahan hanya untuk menanyakan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini mendukung pencapaian Visi "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"" sesuai dengan Misi pertama yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang

<p>Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>		
<p>Penguatan Nilai</p> <p>Organisasi:</p> <p>Profesional : Membuat pertanggung jawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p>Terpercaya : Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>		

BIODATA PENULIS



Sulistianto Anggi Pratama, A.Md. Kom. lahir di Garut pada tanggal 11 Juni 1995. Telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri Asmi 5 Bandung pada tahun 2001-2007. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 3 Bandung tahun 2007-2010. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMK Negeri 2 Garut pada tahun 2010-2013. Pada Tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan D-III Teknik Informatika di Telkom University Bandung. Penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.