



LAPORAN AKTUALISASI

**PEMANFAATAN MEDIA MASSA DALAM SOSIALISASI PENDAFTARAN
TANAH PERTAMA KALI MELALUI VIDEO INFORMATIF
DI KANTOR PERTANAHAN TORAJA UTARA**

Disusun Oleh:

IKHSAN FADHIL

NIP.19950914 202204 1001

Jabatan: PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GELOMBANG VII ANGKATAN XI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Pemanfaatan Media Massa Dalam Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Video Informatif Di Kantor Pertanahan Toraja Utara”. Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII angkatan XI:

Nama : Ikhsan Fadhil
NIP : 199409142022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

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 Kamis, 1 Desember 2022.

Bogor, 28 November 2022

COACH



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.

NIP. 19860324 200912 1004

Menyetujui,

Toraja Utara, 17 November 2022

MENTOR

Sukirman. S.ST., M.M

NIP. 19760202 200003 1004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat dan rahmat serta karunianya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul “**Pemanfaatan Media Massa Dalam Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Video Informatif Di Kantor Pertanahan Toraja Utara**” dengan lancar. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian ATR/BPN Gelombang VII Angkatan XI Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johanis Buapi, A.Ptnh., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.
2. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, kritik dan saran yang membangun bagi perbaikan Rancangan Aktualisasi ini.
3. Bapak Sukirman, S.ST., M.M. selaku Mentor serta Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Toraja Utara.
4. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN yang telah mengajarkan serta membagi ilmu mengenai nilai-nilai dasar ASN, kedudukan, dan peran ASN.
5. Rekan-rekan kerja di Seksi Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Toraja Utara atas masukan, kritik serta kerjasamanya selama ini.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Gelombang VII Angkatan XI Kelompok 2 atas kekompakan dan kerjasamanya selama mengikuti kegiatan ini.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih belum sempurna, sehingga penulis membutuhkan saran dan kritik yang membangun untuk pengembangan laporan aktualisasi ini.

Toraja Utara, 17 Novemeber 2022



Ikhsan Fadhil

NIP. 19950914 202204 1001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	51
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	52
A. Role Model	52
B. Realisasi Aktualisasi.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	52
BIODATA PENULIS.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Toraja Utara.....	7
Gambar 2. Penampakan berkas Arsip.....	10
Gambar 3. Penyimpanan arsip di <i>Google Drive</i>	11
Gambar 4. Penampakan Loker dari Depan.....	12
Gambar 5. Penampakan Feed Instagram Kantah Toraja Utara.....	13
Gambar 6. Penampakan <i>Website</i> Kantah Toraja Utara.....	14
Gambar 7. Kuesioner oleh 3 (tiga) responden.....	17
Gambar 8. Kepala Subbagian Tata Usaha Kantah Kab.Toraja Utara.....	52
Gambar 9. Notulensi Konstultasi Awal Dengan Mentor.....	55
Gambar 10. Konstultasi Awal Dengan Mentor.....	56
Gambar 11. Dokumentasi Konsultasi dengan Rekan Kerja.....	56
Gambar 12. Mempelajari Undang-undang dan mencari informasi dari Rekan kerja.....	57
Gambar 13. Pembuatan <i>Script Video</i>	57
Gambar 14. Tangkapan layar Proses pembuatan <i>Voice Over</i>	58
Gambar 15. Tangkapan layar <i>asset</i> untuk proses pembuatan video animasi.....	59
Gambar 16. Tangkapan layar pembuatan bahan animasi di aplikasi <i>Photoshop</i>	59
Gambar 17. Tangkapan layar Setelah bahan animasi dimasukkan ke aplikasi <i>Adobe Premiere</i> untuk selanjutnya dibuat <i>video</i> animasi alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	59
Gambar 18. Dokumentasi Proses Editing <i>Video</i> di aplikasi <i>Adobe Premier</i>	60
Gambar 19. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Hasil Layout <i>Video</i>	61
Gambar 20. Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Media Sosial.....	62
Gambar 21. Mengunggah hasil Video publikasi.....	62
Gambar 22. Konsultasi dan Meminta izin untuk menyebar kuisisioner dengan Mentor.....	62
Gambar 23. Pembuatan Kuisisioner Menggunakan <i>Google form</i>	63

Gambar 24. Membuat rekap hasil kuisioner.....	63
Gambar 25. Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaa publikasi informasi.....	64
Gambar 26. Meminta kritik dan saran dari Rekan Kerja terkait pelaksanaan Publikasi informasi.....	65
Gambar 27. Diskusi dengan Mentor dan meminta persetujuan Rancangan Aktualisasi.....	67
Gambar 28. Konsultasi dengan Rekan Kerja.....	68
Gambar 29. Meminta persetujuan dengan mentor.....	69
Gambar 30. Pembuatan <i>Script</i> Video.....	71
Gambar 31. Proses Pembuatan <i>Voice Over</i>	72
Gambar 32. Proses Pembuatan Infografis di <i>Photoshop</i>	73
Gambar 33. Proses Pembuatan Infografis dan editing video.....	73
Gambar 34. Konsultasi dengan Mentor Terkait Hasil Layout Video.....	74
Gambar 35. Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Media Sosial.....	76
Gambar 36. Hasil Unggahan di media sosial Instagram Kantah Torut.....	78
Gambar 37. Konsultasi dan Meminta Ijin Untuk Menyebarkan Kuisioner.....	80
Gambar 38. Kuisioner pada Aplikasi <i>Google Form</i>	82
Gambar 39. Tangkapan Layar Reel Kantah Torut.....	84
Gambar 40. Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi.....	88
Gambar 41. Meminta saran dari Rekan kerja di Subbagian Tata Usaha terkait pelaksanaan publikasi informasi.....	87
Gambar 42. Meminta Saran Dari Rekan Kerja Di Seksi I Terkait Pelaksanaan Publikasi Informasi.....	88
Gambar 43. Menyelesaikan dan menyiapkan Laporan.....	88

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hasil Analisis Isu Metode USG	17
Tabel 2. <i>Diagram Fishbone</i>	19
Tabel 3. Tapisan Rekomendasi Gagasan	20
Table 4: Gagasan Pemecahan Isu.....	20
Table 5: Penilaian Metode <i>Mc.Namara</i>	21
Table 6: Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu.....	22
Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 8. Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Habitulasi.....	50
Tabel 9. Rancangan Jadwal Kegiatan Habitulasi.....	51
Tabel 10. Daftar Pertanyaan Kuisisioner	82
Tabel 11. Rekapitan Kuisisioner Pada Google Form	83
Tabel 12. Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai Berakhlak	90
Tabel 13. Rencana Tindak Lanjut.....	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang penting dalam rangka menciptakan masyarakat yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar Tahun 1945. Hal tersebut dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

Selain itu, ASN juga merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pembangunan strategis negara Indonesia sebagaimana tujuan pembangunan negara Indonesia yang tercantum dalam alinea keempat Pembukaan UUD 1945, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Dalam mengayomi antar sesama manusia pada era globalisasi ini diperlukan kesesuaian terhadap kemajuan teknologi yang begitu pesat. Kemajuan teknologi yang begitu pesat diharapkan mampu untuk memudahkan masyarakat dalam pelayanan yang mereka perlukan. Diharapkan seluruh sumber daya manusia pada kantor pertanahan mampu beradaptasi dengan hal ini sehingga kementerian ATR/BPN terus berinovasi di bidang teknologi untuk memudahkan pelayanan terhadap masyarakat.

Untuk melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan Program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS ini bertujuan untuk membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas yang menjadikan peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi.

Peserta CPNS diharapkan mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan kriteria tertentu. Penciptaan tersebut diarahkan pada pembentukan karakter melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri yang akan dilakukan pada pelaksanaan tugas pokok fungsi jabatan di unit kerja masing-masing.

Selanjutnya penulis diharuskan untuk merumuskan dan menetapkan isu yang telah ditemukan untuk dijadikan tema aktualisasi. Dari isu prioritas yang menjadi tema aktualisasi tersebut, penulis diharapkan mampu untuk mengemukakan gagasan kreatif dan inovatif berupa kegiatan-kegiatan yang diharapkan dapat menjadi solusi pemecahan dengan memperhatikan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) merupakan *core value* ASN sebagaimana Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Value* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara yang ditanamkan kepada CPNS melalui kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara merupakan unit kerja terkecil dari bagian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai tugas dan fungsi untuk menunjang kegiatan dalam pelayanan dan pencapaian tujuan. Akan tetapi, kurangnya informasi mengenai persyaratan dan alur pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara belum begitu Maksimal.

Hal inilah yang melatarbelakangi penulis untuk memilih isu Kurangnya informasi Masyarakat tentang alur pendaftaran tanah dalam rancangan aktualisasi dengan judul: **“Pemanfaatan Media Massa Dalam Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Video Informatif di Kantor Pertanahan Toraja Utara”**.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, terdapat Subbagian Tata Usaha yang mempunyai fungsi melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atau dikenal dengan Kementerian ATR/BPN mempunyai Visi lima tahun ke depan yaitu: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai Visi Tersebut, berdasarkan Mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan kedalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigma*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

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

Sedangkan misi kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing. Berdasarkan hal tersebut maka tujuan organisasi dari Kementerian ATR/BPN adalah:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing

C. Tugas dan Fungsi

Dalam Subbagian Tata Usaha terdapat jabatan Fungsional Pengelola Informasi Pertanahan dimana mempunyai tugas dan fungsi diantaranya, mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan, menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan boleh atau tidaknya diakses oleh masyarakat, menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan,

menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat dan melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II yang menjadi uraian tugas dan fungsi dari jabatan Pengelola Informasi Pertanahan khususnya di Subbagian Tata Usaha yaitu:

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

13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. Struktur Organisasi

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

Kantor Pertanahan terdiri dari:

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

- Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan
 - Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
 - Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Toraja Utara

Saat ini Pengelola Informasi Pertanahan berada di Subbagian Tata Usaha untuk mendukung berjalannya tugas dan fungsi Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Dalam kegiatan dan program kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara khususnya Subbagian Tata Usaha diantaranya, memberikan Layanan

Data dan Informasi, Hubungan Masyarakat, Layanan Umum Perkantoran, Layanan Manajemen SDM, Layanan Pemantauan dan Evaluasi. Tentunya ini sejalan dan bisa mendukung dalam pengelolaan informasi Pertanahan yang nantinya akan disebarluaskan kepada masyarakat.

Berikut adalah Program dan Kegiatan yang dilakukan Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara berdasarkan DIPA Tahun anggaran 2022.

- a. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
- b. Survei dan Pemetaan Tematik
- c. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- d. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
- e. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- f. Pendaftaran Tanah dan Ruang
- g. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
- h. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
- i. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
- j. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
- k. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- l. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
- m. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
- n. Penanganan Sengketa Pertanahan
- o. Penanganan Perkara Pertanahan
- p. Program Dukungan Manajemen
- q. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pengertian isu secara umum adalah adalah suatu fenomena /kejadian yang diartikan sebagai masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus.

Pada praktiknya masih terdapat isu yang timbul pada satuan kerja yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara tentunya tidak lepas dari berbagai isu terkait Manajemen ASN dan *Smart* ASN, maka dari itu perlu dilakukan analisis isu Manajemen ASN dan *Smart* ASN untuk mengetahui isu yang terjadi dan dampak dari isu tersebut sehingga dapat diberikan rekomendasi untuk penyelesaian isu.

Berdasarkan identifikasi yang telah penulis lakukan selama menjalankan tugas di Sub bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara masih terdapat beberapa persoalan sebagai berikut:

1. Kurang maksimalnya Penataan Berkas Arsip di Sub Bagian Tata Usaha

Setiap organisasi maupun instansi pastinya tidak akan pernah terlepas dari kegiatan kearsipan. Arsip sebagai sumber informasi yang nantinya akan digunakan demi kelancaran dan kemajuan pekerjaan dalam instansi tersebut. Pengolahan dan penataan arsip yang baik sangatlah penting dilakukan agar mudah diakses oleh pengguna yang membutuhkan arsip tersebut. Adapun dampak yang dapat ditimbulkan jika arsip tidak dikelola dengan baik adalah:

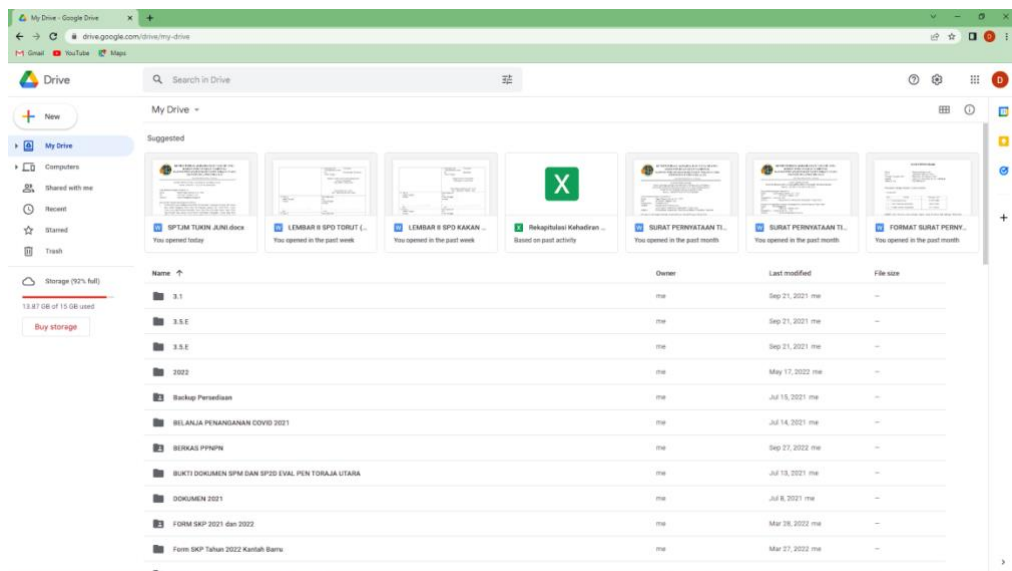
- a) Temu kembali arsip memakan waktu yang lama karena harus dicari satu persatu hingga dapat berimbas kepada turunnya kinerja pegawai
- b) Membutuhkan media penyimpanan yang besar karena arsip akan terus bertambah
- c) Arsip yang beresiko tinggi untuk hilang dan rusak

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

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



Gambar 2. Penampakan berkas Arsip



Gambar 3. Penyimpanan arsip di *Google Drive*

Sekalipun sejauh ini telah dibuatkan *google drive*, akan tetapi hal tersebut belumlah efektif. Belum diperbaharui kembali, disusun dan dikelompokkan sesuai dengan jenis arsipnya. Hal ini tentunya tidak sejalan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yang baik dimana seharusnya pegawai melakukan tugas dan fungsinya sesuai dengan aturan yang sudah dibuat.

2. Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah di Kantah Toraja Utara

Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara belum ada informasi tentang Pendaftaran Tanah. Sementara rata-rata masyarakat di Toraja Utara sendiri datang ke kantor untuk Pertanahan Kabupaten Toraja Utara melakukan pendaftaran tanah. Untuk bagian luar kantor dan didalam loket informasi belum ada alur bagaimana tentang pendaftaran tanah.

Sementara itu di akun sosial media Kantah Toraja Utara pun masih minim tentang informasi pendaftaran tanah ini. Dimana hal ini tentunya bisa membuat masyarakat atau pemohon yang datang ke loket tidak efektif dan efisien. Membuat para pemohon bolak-balik untuk membawa persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk pendaftaran tanah.



Gambar 4. Penampakan Loker dari Depan



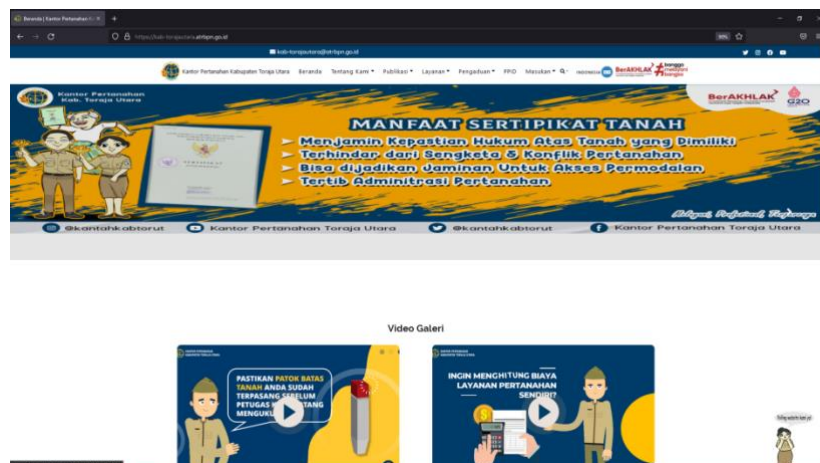
Gambar 5. Penampakan Feed Instagram Kantah Toraja Utara

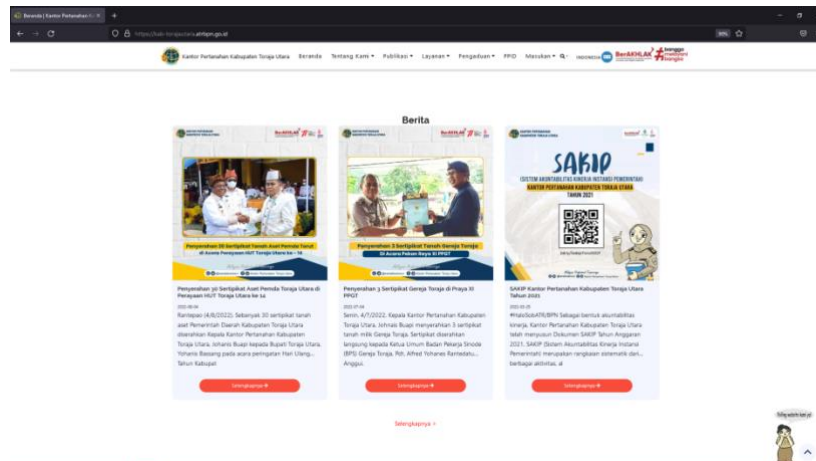
Dari gambar diatas bisa membuat masyarakat kekurangan informasi dan nantinya mengakibatkan tingkat pemahaman masyarakat tentang pendaftaran tanah. Pelayanan yang tidak optimal mengindikasikan bahwa Manajemen ASN yang tidak sesuai dengan tugas dan tanggung dalam menjalankan fungsinya untuk memenuhi pelayanan informasi pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini juga sejalan dengan kompetensi ASN dalam penyesuaian dengan perkembangan teknologi.

3. Kurang Optimalnya Pengelolaan Website Kantor Pertanahan Toraja Utara

Fungsi *website* sendiri adalah sebagai sarana untuk menyampaikan informasi terbaru dan menarik untuk dibaca oleh masyarakat. Dalam pengelolaan *website* Kantor Kantor Pertanahan Toraja Utara sendiri belum begitu maksimal. Dengan kurangnya informasi tentang pertanahan atau kegiatan kantor di *website* Kantor Toraja Utara tentunya nanti akan berakibat kurangnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja kantor sendiri.

Kurangnya informasi di dalam *website* juga dapat berakibat fatal, dimana keamanan bisa dibobol atau disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab, karena *website* tidak dikelola sebagaimana mestinya. Ini tentunya tidak sesuai Smart ASN dimana ada empat (4) kerangka Literasi digital yaitu *Digital Skill*, *Digital Culture*, *Digital Ethics* dan *Digital Safety* tidak diterapkan sesuai dengan arahan presiden untuk percepatan transformasi digital dimana untuk memenuhi pelayanan informasi pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.





Gambar 6. Penampakan Website Kantor Perwakilan Kabupaten Toraja Utara

B. Pemilihan Isu

1. Teknik Tapisan Isu

Dari beberapa isu yang ada, dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual, metode yang digunakan adalah metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini merupakan cara yang digunakan untuk menetapkan urutan isu strategis dengan teknik scoring. Adapun rincian penjelasannya adalah sebagai berikut :

- Urgency* (urgensi), artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
- Seriousness* (tingkat keseriusan masalah), artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- Growth* (tingkat perkembangan masalah), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Sebelum dilakukan proses skoring, terlebih dahulu ditetapkan kriteria sebagai berikut:

1. *Urgency*

Skala Pengukuran:

- 1: Tidak Mendesak yaitu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
- 2: Kurang Mendesak yaitu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
- 3: Cukup Mendesak yaitu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
- 4: Mendesak yaitu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan

5: Sangat Mendesak yaitu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

2. *Seriousness*

Skala Pengukuran:

1: Tidak Serius yaitu dampak isu tidak berpengaruh pada individu dalam menyelesaikan pekerjaan, dampak hanya terbatas pada individu tidak menempuh cara yang lebih mudah.

2: Kurang Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja individu

3: Cukup Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja beberapa individu

4: Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada satu bagian dari unit kerja

5: Sangat Serius yaitu dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja

3. *Growth*

Skala Pengukuran:

1: Tidak Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

2: Kurang Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

3: Cukup Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 6 bulan

4: Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 3 bulan

5: Sangat Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Kemudian dilaksanakan penilaian terhadap masing-masing isu dengan bantuan 3 (tiga) responden. Adapun responden dari rekan kerja penulis di Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara, daftar sebagai berikut:

1. Bapak Sukirman, S.ST., M.M. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara sekaligus mentor penulis
2. Julita Simei Merari Uran Pakan, S.E selaku analis Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
3. Penulis

No.	Core Isu	Penilai	Nilai			Total	Ranking
			U	S	G		
1	Kurang maksimalnya Penataan Berkas Arsip di Sub Bagian Tata Usaha	Mentor 1	2	2	2	6	III
		Rekan Senior	1	2	1	4	
		Penulis	2	3	2	7	
2	Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah di Kantah Toraja Utara	Mentor 1	5	5	5	15	I
		Rekan Senior	4	4	2	10	
		Penulis	5	5	4	14	
3	Kurang Optimalnya Pengelolaan Website Kantor Pertanahan Toraja Utara	Mentor 1	4	4	4	12	II
		Rekan Senior	4	5	4	13	
		Penulis	4	4	4	12	

1. Urgency
Skala Pengukuran:

Gambar 6. Kuesioner oleh 3 (tiga) responden

Tabel berikut menunjukkan hasil proses pembobotan pada isu-isu yang telah ditemukan

No.	Core Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Kurang maksimalnya Penataan Berkas Arsip di Sub Bagian Tata Usaha	2	3	1	7	III
2	Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah di Kantah Toraja Utara	5	5	4	14	I
3	Kurang Optimalnya Pengelolaan Website Kantor Pertanahan Toraja Utara	4	4	4	12	II

Tabel 1. Hasil Analisis USG

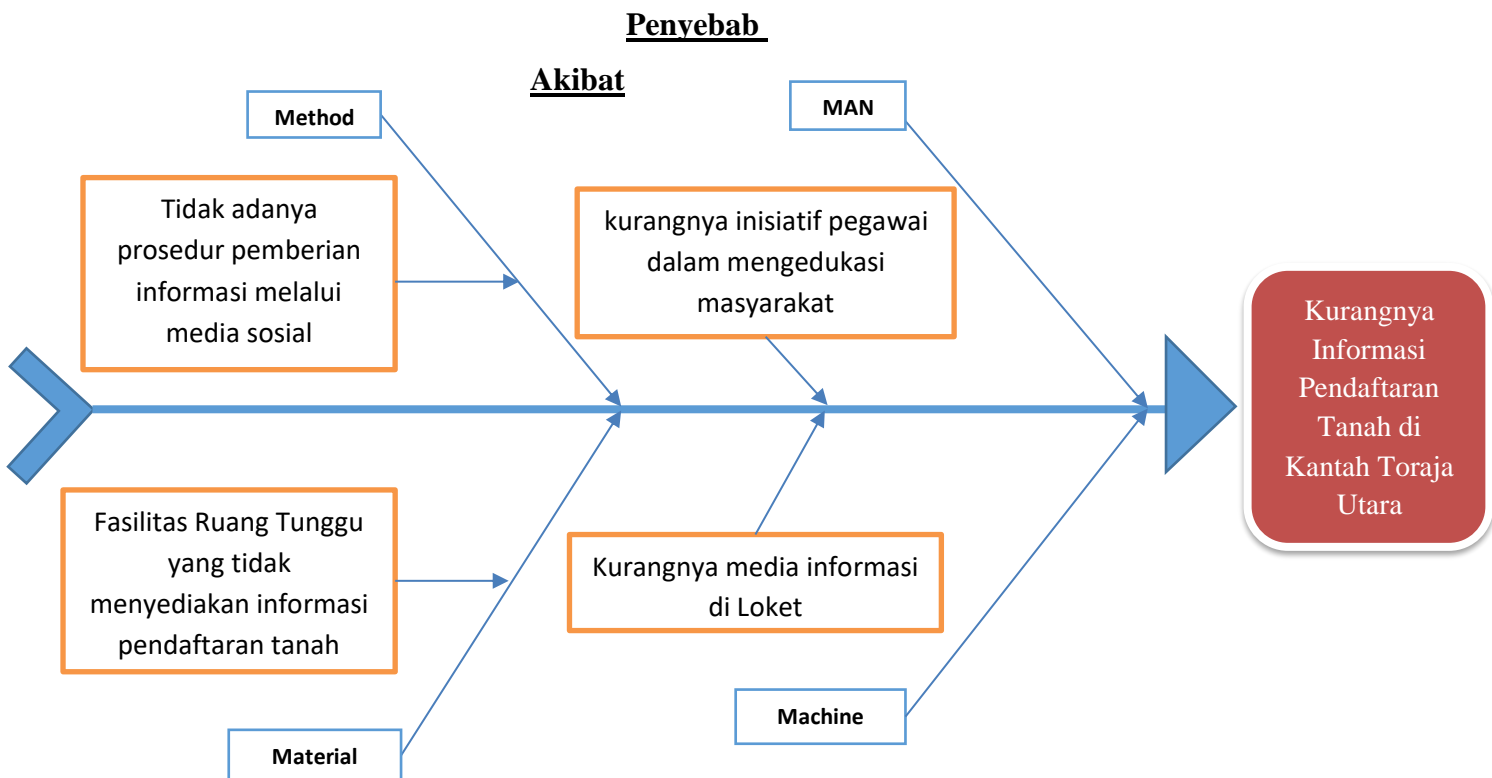
Setelah melakukan tapisan isu dengan menggunakan teknik USG, maka terpilih 1 (satu) *core issue* yang akan diangkat menjadi rancangan aktualisasi. Isu

yang mendapat nilai tertinggi berdasarkan kuisisioner yang disebar adalah isu mengenai **“Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Toraja Utara”** dengan **total nilai 39 (Tiga Puluh Sembilan)** Sedangkan untuk isu Kurang Optimalnya Pengelolaan website Kantor Pertanahan Toraja Utara mendapatkan total nilai 37 (Tiga Puluh Tujuh) dan Isu Kurang maksimalnya Penataan Berkas Arsip di Sub Bagian Tata Usaha, mendapatkan total nilai 17 (Tujuh Belas).

4. Teknik Analisis Isu

Setelah menganalisa dan menetapkan isu dengan menggunakan metode *USG* dan terpilihnya isu mengenai “**Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Toraja Utara**”. Maka dari itu, perlu diidentifikasi lebih mendalam lagi apa saja yang menjadi penyebab munculnya isu tersebut. Dalam hal ini, penulis akan menggunakan metode *Fishbone diagram* dalam mengidentifikasi penyebab munculnya isu tersebut.

Teknik ini merupakan metode untuk mengidentifikasi sebuah masalah atau kondisi dengan menekankan hubungan sebab akibat dari permasalahan yang dianalisis, kemudian digambarkan dengan cabang-cabang menyerupai bentuk tulang ikan, yang mana kepala ikannya merupakan isu yang terjadi sebagai akibat dari beberapa penyebabnya.



Tabel 2. *Diagram Fishbone*

Berdasarkan analisis isu menggunakan diagram fishbone diatas terdapat 4 (empat) kategori penyebab dari isu terpilih yaitu *Method*, *Material*, *Machine* dan *Man* yang penulis jabarkan pada table berikut ini:

Kategori	Kondisi
<i>Method</i>	Kantah Toraja Utara belum memiliki prosedur pembuatan konten dan publikasi dalam bentuk informasi di loket dan media sosial Instagram terkait Pendaftaran Tanah
<i>Material</i>	Kantah Toraja Utara belum menyediakan informasi pendaftaran tanah di ruang tunggu pemohon
<i>Machine</i>	Kurangnya media informasi
<i>Man</i>	Pegawai di loket belum terlalu inisiatif dalam memberikan informasi dan mengedukasi pemohon yang datang

Tabel 3. Tapisan Rekomendasi Gagasan

No	Akar Masalah	Gagasan Pemecahan Isu
1	Kurangnya kesadaran dalam memberikan informasi pendaftaran tanah	Memberikan pengarahan kepada pegawai bahwa pentingnya media dalam menunjang pelayanan. Membuat pelatihan pembuatan konten informasi pertanahan.
2	Tidak ada media informasi di luar ataupun dalam loket	Mengajukan saran kepada pimpinan nantinya di gedung kantor yang baru disediakan LCD TV di Loket
3	Tidak adanya pedoman dalam pemberian informasi pertanahan melalui media sosial	Mengajukan kepada pimpinan terkait permohonan pembuatan Standar Operasional Pengelolaan Informasi Pertanahan di media sosial
4	Tidak adanya bahan publikasi informasi pendaftaran tanah	Membuat bahan publikasi informasi pendaftaran tanah berupa pamflet dan/atau video edukasi

Tabel 4: Gagasan Pemecah Isu

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

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

Table 5: Penilaian Metode *Mc.Namara*

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

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Penilai	Kriteria			Total	Ranking
			Efektif	Efisien	Kemudahan		
1	Memberikan pengarahan dan pelatihan pembuatan konten informasi pertanahan	Mentor 1	3	2	2	7	26 IV
		Rekan Senior	5	3	3	11	
		Penulis	2	3	3	8	
2	Mengajukan saran kepada pimpinan nantinya di gedung kantor yang baru disediakan LCD TV di Locket	Mentor 1	5	5	5	15	30 III
		Rekan Senior	5	4	4	13	
		Penulis	4	3	3	10	
3	Mengajukan kepada pimpinan terkait permohonan pembuatan Standar Operasional Pengelolaan Informasi Pertanahan	Mentor 1	5	5	5	15	40 II
		Rekan Senior	5	5	4	14	
		Penulis	3	4	3	11	
4	Membuat bahan publikasi informasi pendaftaran tanah berupa pamflet dan/atau video edukasi	Mentor 1	5	5	5	15	44 I
		Rekan Senior	4	5	5	14	
		Penulis	5	5	5	15	

Tabel 6: Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah melakukan analisis menggunakan metode *Mc.Namara*, maka ditemukan sebuah gagasan pemecahan isu dengan total skor 44 (Empat Puluh Empat) yakni **Membuat bahan publikasi sebagai acuan dan materi dalam pembuatan informasi Pendaftaran tanah pada media sosial, dapat berupa e-pamflet dan/atau video edukasi.** Apabila dikaitkan dengan isu terpilih yang menjadi pokok pembahasan pada aktualisasi ini, maka dapat dijadikan sebuah judul yaitu:

Pemanfaatan Media Massa Dalam Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Video Informatif di Kantor Pertanahan Toraja Utara

5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Identifikasi Isu :

1. Kurang maksimalnya Penataan Berkas Arsip di Sub Bagian Tata Usaha
2. Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah di Loker Kantah Toraja Utara
3. Kurangnya informasi pertanahan di website Kantor Pertanahan Toraja Utara

Isu Yang Diangkat : Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Gagasan Yang Diangkat: **Pemanfaatan Media Massa Dalam Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Video Informatif di Kantor Pertanahan Toraja Utara**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	1.1 Persiapan	1.1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor	Bahan materi video layanan masyarakat pelayanan	Berorientasi Pelayanan : Berupaya memahami kebutuhan masyarakat dengan menghasilkan kegiatan yang	Dengan dilakukan mengumpulkan materi dan referensi terkait pendaftaran tanah pertama kali,	Dengan dilakukan mengumpulkan materi dan referensi terkait pendaftaran tanah pertama kali, kemudian dipelajari dan diolah sehingga

			<p>pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>didasari dari arahan mentor.</p> <p>Akuntabel : Dengan melakukan konsultasi dengan mentor maka telah melakukan sikap integritas tinggi sebagai bagian dari nilai Akuntabel.</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal : Mengelaborasi saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>kemudian dipelajari dan diolah sehingga menghasilkan materi tentang Pendaftaran Pertama Kali yakni hak milik perorangan, maka akan memberi dampak atas informasi yang benar dan akurat. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku merupakan bentuk wujudnya Visi dan Misi organisasi yaitu Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>menghasilkan mayeri yang baik tentang pendaftaran tanah pertama kali yakni hak milik perorangan sebagai bahan informasi publik merupakan bentuk dari nilai organisasi Melayani.</p> <p>Proses pembuatan materi yang panjang, cermat, dan teliti adalah bentuk dari nilai organisasi Profesional.</p> <p>Informasi yang benar dan akurat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya merupakan bentuk dari nilai organisasi Terpercaya.</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				mentor dengan inovasi- inovasi yang baru.		
		1.1.2 Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan	Mendapatkan pengetahuan terkait Konten yang akan di publikasikan	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan rekan kerja.</p> <p>Kompeten : Mendalami ilmu yang didapatkan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan, beretika dan menjaga hubungan dengan baik. Menjaga harmonisasi dengan</p>		<p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku dan tetap koordiansi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman.</p>

				<p>rekan kerja, tidak membedakan latar belakang.</p> <p>Kolaboratif : Menerima pendapat dan saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah pada kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru.</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>1.1.3 Meminta persetujuan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan. Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan. Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan perilaku ASN.</p>		<p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dan bertanggungjawab dengan tetap memegang teguh amanat jabatan</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>SMART ASN : Membuat surat persetujuan dengan menggunakan Microsoft word dengan meminta tanda tangan basah ataupun elektronik dari mentor.</p>		
2	<p>2.1 Pengumpulan bahan kegiatan</p>	<p>2.1.1 Mengembangkan data menjadi materi publikasi</p>	<p>Mendapatkan materi publikasi Dan membuat Voice Over</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Akuntabel: Mencari, menyusun, mengerjakan materi secara bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten : Menyusun materi publikasi sesuai target yang ditetapkan. Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk</p>	<p>Proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan hal-hal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam membuat materi publikasi merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan</p>	<p>Profesional: Mengembangkan kompetensi diri dengan terus mendalami ilmu</p>

			<p>memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan materi publikasi.</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan meminta saran, masukan serta pandangan dengan petugas loket sebagai garda terdepan dalam pelayanan di kantor pertanahan.</p> <p>Manajemen ASN :Tetap memperhatikan kode etik dan perilaku diri dalam mengembangkan materi publikasi.</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>SMART ASN : Memanfaatkan <i>gadget</i> dan <i>internet</i> dalam mencari bahan publikasi informasi.</p>		
		<p>2.2.2 Mengelola dan editing (Menyunting) data menjadi lebih menarik</p>	<p>Menghasilkan materi publikasi dalam bentuk gambar dan video yang menarik</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberikan informasi kepada masyarakat dengan kualitas terbaik. Akuntabel : Mengelola data dengan cermat dan integritas tinggi. Kompeten : Menghasilkan bahan publikasi untuk membantu memberikan informasi kepada masyarakat dengan kualitas terbaik. Harmonis: Menghargai pendapat dan saran dari rekan-rekan kerja</p>	<p>Dengan direalisasikannya video layanan masyarakat pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang benar dan akurat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang akan digunakan sebagai bahan sosialisasi merupakan bentuk pelayanan kepada publik dan pemangku kementingan merupakan bentuk wujudnya Visi dan Misi organisasi yaitu Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>Profesional: Mengembangkan diri dengan berinovasi sesuai perkembangan jaman Terpercaya: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan</p>

				<p>Loyal : Menghasilkan bahan publikasi yang tidak menjurus pada radikalisme dan SARA.</p> <p>Adaptif : Menghasilkan bahan publikasi dengan inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi melibatkan pegawai lain untuk mendapat hasil materi publikasi yang sesuai dengan yang diharapkan.</p> <p>Manajemen ASN : Memperhatikan Kode Etik dan kote perilaku dalam membuat materi publikasi.</p> <p>SMART ASN : Menggunakan teknologi berupa aplikasi editing yang</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

				mendukung pembuatan materi publikasi.		
		2.2.3 Berkonsultasi dengan mentor hasil <i>layout</i>	Persetujuan Bahan Publikasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan bahan publikasi.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik melalui penggunaan <i>design</i> yang menarik dan informatif serta mudah diakses masyarakat.</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan bahan publikasi.</p>		Melayani: Berupaya memahami kebutuhan masyarakat

			<p>Loyal: Mengelaborasi saran dari mentor dengan menyesuaikan kebutuhan konten informasi pertanahan.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan dengan cepat kekurangan-kekurangan yang muncul setelah berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Bersinergi atas masukan dan saran atas revisi-revisi yang telah diberikan oleh mentor.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait bahan publikasi dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Membuat</p>		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				surat persetujuan dengan menggunakan <i>Microsoft word</i> dengan menempelkan tanda tangan elektronik dari metor.		
3	3.1 Melaksanakan Publikasi Konten	3.1.1 Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Media Sosial	Mendapatkan izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara .</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab akan akun sosial media yang digunakan sesuai dengan peruntukannya.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama.</p> <p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila</p>	Memanfaatkan media digital untuk memberikan pelayanan maksimal dengan memanfaatkan media teknologi sebagai sarana penyampaian informasi yang dapat menyentuh seluruh masyarakat sejalan dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN	Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku

			<p>dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara .</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama untuk bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat meminta izin untuk menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara .</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi informasi.</p>	<p>yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>3.1.2 Mengunggah hasil publikasi (Video dan/atau Link)</p>	<p>Gambar, Video dan/atau <i>link</i> tersedia di akun Kantah Kab. Kabupaten Toraja Utara</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : Membuat materi publikasi dengan mempelajari tentang penggunaan perangkat digital untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p>		<p>Melayani : Memberikan informasi melalui media sosial yang dapat dijangkau oleh masyarakat mengenai pemeliharaan data</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Toraja Utara .</p> <p>Adaptif : Terus melakukan inovasi dalam membuat materi publikasi.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat mempublikasi informasi</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Memfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi informasi.</p>		
4	<p>4.1</p> <p>Melaksanakan Kuisisioner</p>	<p>4.1.1 Konsultasi dengan Mentor</p>	<p>Mendapatkan arahan terkait pertanyaan yang diberikan dalam kuisisioner</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta arahan terkait pertanyaan kuisisioner.</p> <p>Kompeten : Bertukar pikiran dengan mentor terkait pertanyaan yang diberikan dalam kuisisioner.</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik</p>	<p>Bekerja sesuai dengan kebutuhan yang ada dengan menyebarkan kuisisioner untuk mengetahui seberapa berdampak publikasi informasi yang telah diberikan kepada masyarakat merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan</p>	<p>Profesional :</p> <p>Mengembangkan diri dengan terus menggali ilmu dari mentor.</p>

			<p>Pimpinan sebelum melakukan tahap selanjutnya.</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan terkait pertanyaan kuisisioner serta mengikuti arahan mentor.</p> <p>Kolaboratif : Bersikap terbuka akan saran mentor untuk menghasilkan pertanyaan kuisisioner yang tepat.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta arahan mentor terkait pertanyaan kuisisioner dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Membuat surat kuisisioner dengan menggunakan aplikasi</p>	<p>yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<i>Microsoft Office.</i>		
		4.1.2 Meminta izin untuk menyebar kuisisioner	Pemberian izin untuk menyebar kuisisioner	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta izin menyebar kuisisioner.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara cermat, jujur dan berintegritas.</p> <p>Kompeten : Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat melalui kuisisioner.</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat dan saran dari Pimpinan sebelum melakukan pengisian kuisisioner.</p>		<p>Terpercaya : Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku.</p>

				<p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menyebar kuisisioner.</p> <p>Kolaboratif: Bersikap terbuka akan saran mentor untuk tugas yang lebih baik.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat meminta izin untuk menyebar kuisisioner.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi <i>google form</i> dalam menyebarkan kuisisioner</p>	
		4.1.3 Membuat rekap hasil kuisisioner	Mendapat hasil rekap	<p>Akuntabel : Melaporkan hasil rekap kuisisioner dengan jujur sesuai dengan fakta yang ada.</p>	<p>Terpercaya : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang</p>

				<p>Kompeten : Menyusun hasil rekap dengan baik.</p> <p>Loyal: Memegang teguh Ideologi Pancasila dan menjaga nama baik instansi dan pimpinan.</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan data yang ada dengan inovasi yang mendukung kemajuan instansi.</p> <p>Manajemen ASN : membuat rekap hasil kuisisioner dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Membuat rekap hasil kuisisioner dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft office</i>.</p>		dibebankan.
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------

5	<p>5.1 Evaluasi dan Penyelesaian</p>	<p>5.1.1 Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi</p>	<p>Kritik dan saran yang diterima dari mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran.</p> <p>Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari mentor.</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap kritikan dan saran yang diberikan untuk meningkatkan kinerja.</p> <p>Adaptif : Membuka pikiran</p>	<p>Memperbaiki diri dan terus belajar sebagai usaha untuk mewujudkan misi merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</p>	<p>Profesional : Berusaha memberikan nilai tambah dengan memberikan kontribusi yang lebih baik kedepannya.</p>
---	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat mentor.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik Pimpinan dan sesama ASN yang memberikan kritikan dan saran.</p> <p>Kolaboratif : terbuka serta menerima pendapat dan saran dari mentor.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta masukan kritik dan saran kepada mentor dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Menerima masukan kritik dan saran untuk mengembangkan kemampuan kedepannya dengan berinovasi sesuai era</p>	<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--

				digital		
		5.1.2 Meminta masukan dari rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha	Pemberian kritik dan saran terkait kegiatan publikasi di media sosial Kantah Toraja Utara	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha untuk meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran rekan kerja.</p> <p>Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari rekan kerja.</p> <p>Harmonis : membangun</p>		Profesional : Terus-menerus memperbaiki dan mengevaluasi diri

				<p>komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dengan pihak pendapat dan saran demi keberhasilan bersama.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta masukan kritik dan saran kepada rekan kerja dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Menerima masukan kritik dan saran untuk mengembangkan kemampuan kedepannya dengan berinovasi sesuai era</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				digital.		
		5.1.3 Penyelesaian dan penyiapan laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi dan <i>file JPG</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui hasil laporan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab melalui laporan sebagai bukti telah menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri melalui penyusunan laporan aktualisasi.</p> <p>Loyal : Berupaya dengan sungguh-sungguh dan berdedikasi dengan tujuan membantu masyarakat dalam memberikan informasi.</p>		<p>Profesional : Menyelesaikan pekerjaan yang telah dimulai dengan kemampuan terbaik</p>

				<p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat membuat laporan aktualisasi dan <i>file JPG</i></p> <p>SMART ASN : memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft Office</i> dalam membuat laporan aktualisasi dan <i>file JPG</i>.</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tabel 7. Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Adapun Jumlah rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK dituangkan dalam table berikut:

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Kegiatan 1								
	- Tahapan 1.1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 1.2	1	-	1	1	-	-	1	4
	- Tahapan 1.3	1	1	-	1	-	1	-	4
2	Kegiatan 2								
	- Tahapan 2.1	1	1	1	-	1	1	1	6
	- Tahapan 2.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2.3	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Kegiatan 3								
	- Tahapan 3.1	1	1	-	1	1	-	1	5
	- Tahapan 3.2	-	1	1	-	1	1	1	5
4	Kegiatan 4								
	- Tahapan 4.1	1	-	1	1	1	1	1	6
	- Tahapan 4.2	1	1	1	1	1	-	1	6
	- Tahapan 4.3	-	1	1	-	1	1	-	4
5	Kegiatan 5								
	- Tahapan 5.1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 5.2	1	1	1	1	-	1	1	6
	- Tahapan 5.3	1	1	1	-	1	-	-	4
	Jumlah	12	12	12	10	11	10	11	78

Tabel 8. Jumlah Penerapan Nilai Berakhlak dalam Rancangan Habitiasi

6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi penulis di unit kerja.

No	Kegiatan	Oktober												November																						
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	Persiapan	Blue	Blue	Blue	Red	Red						Red	Red													Red	Red								Red	Red
2	Pengumpulan bahan kegiatan				Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red									Red	Red
3	Melaksanakan Publikasi Konten				Red	Red						Red	Red												Blue										Red	Red
4	Melaksanakan Kuisoner				Red	Red						Red	Red													Red	Red		Blue	Blue					Red	Red
5	Evaluasi dan Penyelesaian				Red	Red						Red	Red													Red	Red					Blue	Blue		Red	Red

Tabel 9. Jadwal Rancangan Kegiatan Habitiasi

Keterangan : **Warna Biru** = Hari Kerja

Warna Merah = Hari Libur

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah seseorang yang menjadi panutan atau orang yang memberikan contoh baik, baik dari segi intelegensi, sikap perilaku maupun kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role Model merupakan seseorang yang senantiasa menunjukan pribadi seseorang ASN yang menunjukkan nilai-nilai bela Negara, berpikir kritis, BerAKHLAK dan menerapkan manajemen ASN dan Smart ASN baik di lingkungan pekerjaan maupun diluar. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis memiliki Role Model yaitu:



Gambar 8. Kepala Subbagian Tata Usaha Kantah Kab.Toraja Utara

Bapak Sukirman, S.ST., M.M merupakan Mentor serta Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kab. Toraja Utara yang memiliki karakter seorang ASN yang menerapkan nilai bela Negara dengan disiplin mengikuti apel. Beliau pun menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai-nilai BerAKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut :

1. **Berorientasi Pelayanan:** Beliau senantiasa mengingatkan para staff dalam melaksanakan pekerjaan mereka masing-masing agar mencapai hasil yang bagus, beliau juga terkadang menyapa pemohon atau pengadu serta bertanya apa kendala

dan keperluannya serta mengarahkan ke bagian terkait. Selain itu beliau selalu berfikir kedepan dalam menentukan keputusan dan selalu dapat diandalkan dalam setiap proses kegiatan.

2. **Akuntabel:** Bapak Sukirman, S.ST., M.M selalu menerapkan nilai akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara. Dalam hal ini beliau selalu memiliki rencana kegiatan untuk kedepannya dan bertanggung jawab penuh atas kelancaran kegiatan tersebut.
4. **Kompeten:** Beliau selalu membuka peluang bagi setiap staffnya yang ingin belajar dan bertanya terkait apa saja yang ada di kantor. Beliau juga sering ikut dalam pelatihan atau seminar guna untuk mengembangkan pengetahuan dan kapabilitas.
5. **Harmonis:** Bapak Sukirman, S.ST., M.M selalu dapat menempatkan dirinya di lingkungan manapun, beliau tidak membedakan suku, agama dan ras. Saling menghargai dan peduli dengan sesama, dan dapat memahami setiap kendala dari staff-staffnya.
6. **Loyal:** Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya beliau sering kali pulang kantor terlambat untuk memastikan pekerjaan terselesaikan dengan baik dan hasil yang maksimal.
7. **Adaptif:** Bapak Sukirman, S.ST., M.M selalu memperhatikan perubahan-perubahan yang ada dan selalu sigap dalam menghadapi setiap perubahan yang ada, selain itu berinovasi dalam memajukan Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.
8. **Kolaboratif:** Dalam keseharian beliau di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara, beliau senantiasa melakukan koordinasi baik dengan stafnya maupun dengan atasan.

Beliau merupakan sosok yang dihormati dan sangat menginspirasi karena beliau selalu memberikan arahan, nasehat, masukan demi menerapkan manajemen ASN serta berbagi ilmu dan pengalaman yang beliau miliki kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara agar menjadi lebih baik lagi, termasuk kepada penulis selama menjadi masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.

Beliau adalah sosok pemimpin yang mampu mengayomi para pegawainya. Sosok pekerja keras yang ramah, namun tegas memiliki wibawa, serta dermawan dan mudah bergaul kepada para pegawainya termasuk kepada penulis yang masih menjadi pegawai

baru, hal inilah yang menjadi alasan penulis menjadikan Bapak Sukirman, S.ST., M.M sebagai Role Model. Selama masa habituasi Bapak Sukirman, S.ST., M.M juga selalu memberikan semangat dan masukan yang sangat bermanfaat bagi penulis, sehingga penulis dengan semangat dan mudah dalam melaksanakan rancangan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 33 (tiga puluh tiga) hari, mulai tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 20 November 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ada 1 tahapan kegiatan yang tidak sesuai dengan jadwal, yaitu di tahap melaksanakan publikasi konten. Dimana yang awalnya direncanakan pada tanggal 14 November 2022, mundur menjadi tanggal 15 November 2022 dikarenakan senior saya yang memegang akun sosmed kantah Toraja Utara pergi untuk menghadiri penyerahan sertipikat tanah disalah satu Kecamatan di Toraja Utara.

Berikut realisasi kegiatan dari beberapa rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya sekaligus realisasi output dari kegiatan yang telah dilaksanakan:

a. Persiapan Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan adalah melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara. Mentor memberikan arahan agar pembuatan publikasi informasi dibatasi pada bentuk pelayanan yang paling banyak atau sering dimohonkan pada Kantah Kabupaten Toraja Utara.

Selanjutnya Penulis melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan pengetahuan terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali dan mendapatkan informasi jumlah pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang diajukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara dalam 6 (enam) bulan terakhir terhitung Februari – Juli 2022. Untuk menutup kegiatan awal Penulis melakukan tahapan akhir yakni meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Notulensi

Konsultasi awal dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan publikasi informasi

Pelaksanaan konsultasi awal

Hari/Tanggal: Jum'at, 21 Oktober 2022

Tempat: Ruangan Subbagian Tata Usaha

Waktu: 16.30 WITA

Adapun konsultasi terkait dengan pelaksanaan awal tahapan kegiatan:

- Peserta berkonsultasi dengan mentor terkait tahapan awal pada kegiatan pelaksanaan publikasi informasi.
- Mentor memberikan arahan agar pembuatan publikasi informasi dibatasi pada bentuk pelayanan yang paling banyak atau sering dimohonkan pada Kantah Kab. Toraja Utara.
- Mentor memberi masukan dan buku petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).
- Selanjutnya peserta dan mentor berdiskusi terkait pengelolaan social media.

Mentor,



Sukirman, S.ST., M.M.
NIP. 19760202 200003 1004

Gambar 9. Notulensi Konstultasi Awal Dengan Mentor



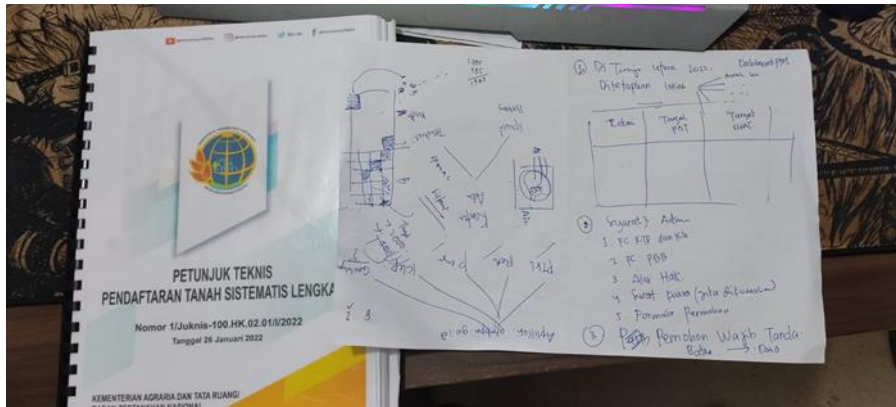
Gambar 10. Konstultasi Awal Dengan Mentor



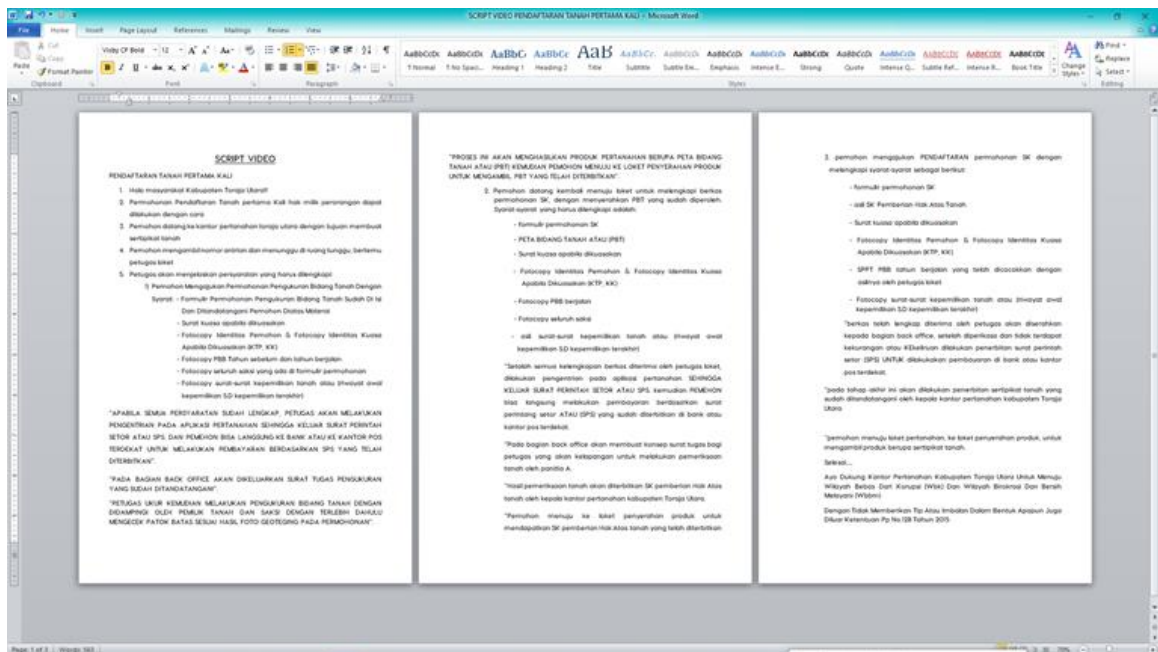
Gambar 11. Dokumentasi Konsultasi dengan Rekan Kerja

b. Pengumpulan Bahan Kegiatan

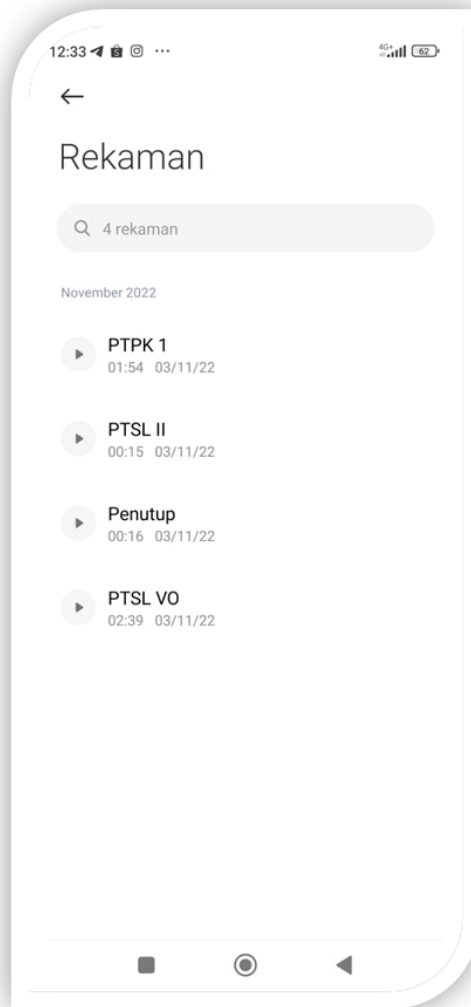
Kegiatan kedua ini dilakukan pada minggu kedua sampai minggu ketiga. Dimana penulis melakukan pengembangan dari data yang telah didapatkan menjadi sebuah bahan materi publikasi. Setelah melakukan *research* dan mengumpulkan berbagai data melalui berbagai peraturan yang menjadi dasar hukum dari pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, maka penulis mulai mengelola data tersebut untuk membuat *Script Video* yang nantinya akan dijadikan *Voice Over* dalam *Video*.



Gambar 12. Mempelajari Undang-undang dan mencari informasi dari Rekan kerja

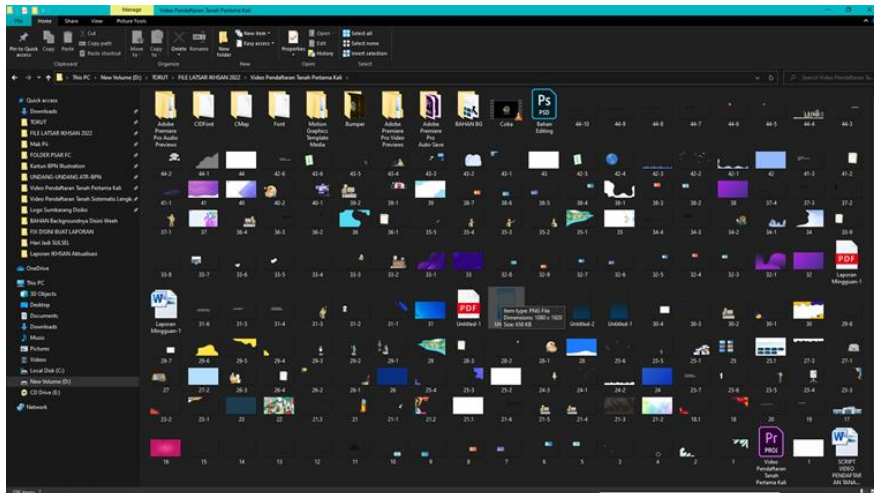


Gambar 13. Pembuatan *Script Video*

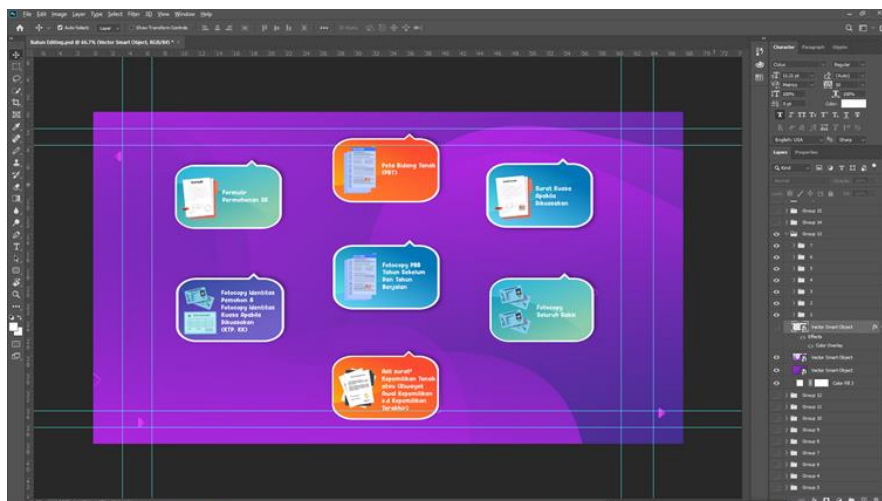


Gambar 14. Tangkapan layar Proses pembuatan *Voice Over*

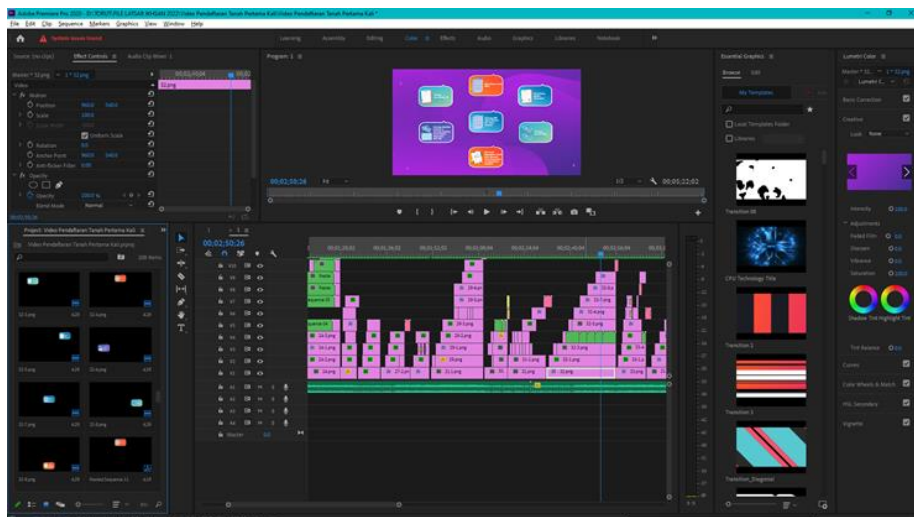
Setelah itu penulis melakukan editing dimana penulis menggunakan aplikasi *Photoshop* dan *Adobe Premiere* untuk membuat infografis sehingga menghasilkan data editing berupa *asset editing* yang menarik.



Gambar 15: Tangkapan layar *asset* untuk proses pembuatan video animasi



Gambar 16. Tangkapan layar pembuatan bahan animasi di aplikasi *Photoshop*

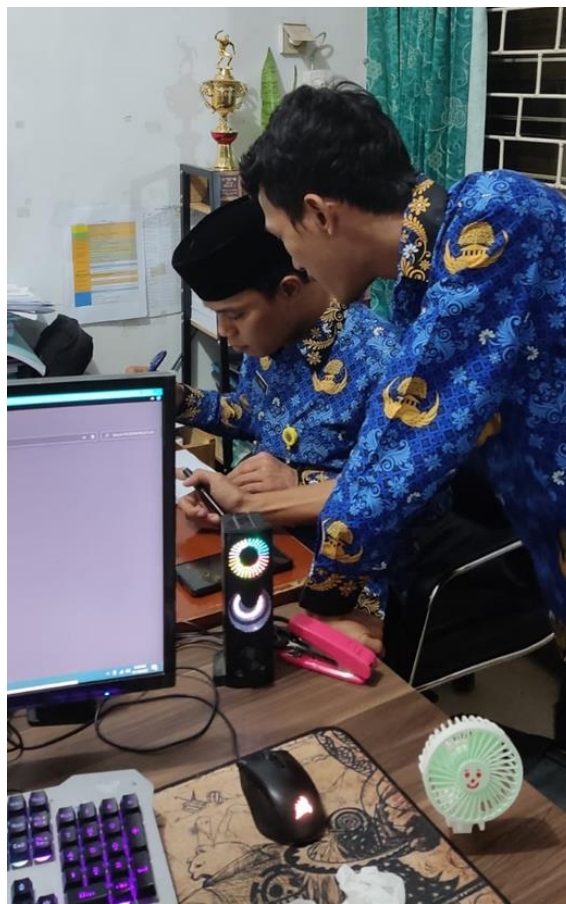


Gambar 17. Tangkapan layar Setelah bahan animasi dimasukkan ke aplikasi *Adobe Premiere* untuk selanjutnya dibuat *video* animasi alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali



Gambar 18. Dokumentasi Proses Editing *Video* di aplikasi *Adobe Premier*

Selanjutnya penulis melakukan konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil layout editing video yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Mentor memberikan kritikan serta saran terkait hasil layout tersebut dan selanjutnya penulis melakukan revisi dan mendapatkan persetujuan untuk dilakukanya publikasi terhadap video tersebut.



Gambar 19. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Hasil Layout *Video*

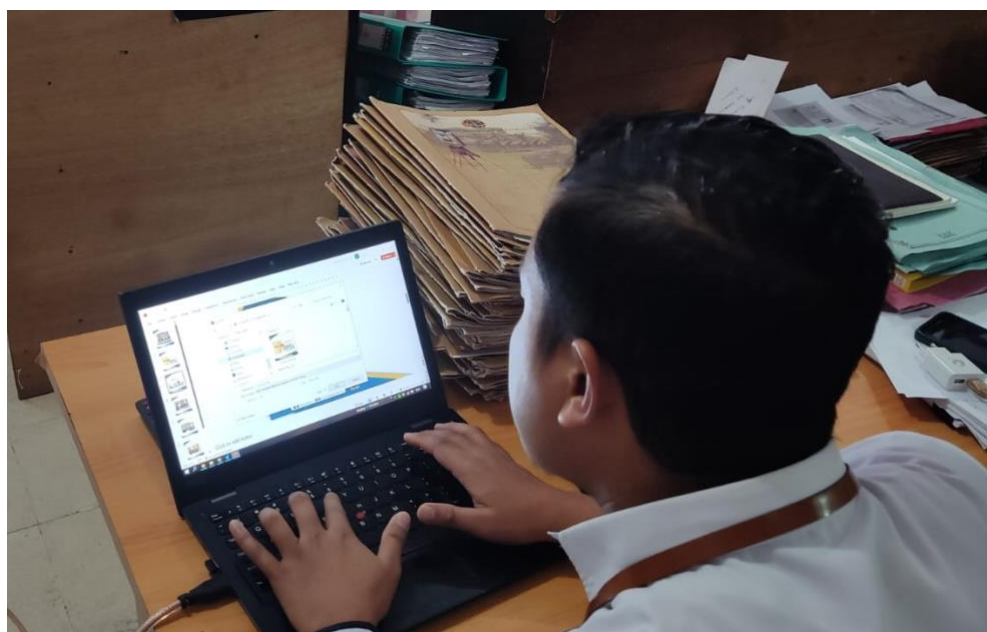
c. Melaksanakan Publikasi Konten

Pada kegiatan ketiga ini, tahapan kegiatan diawali dengan meminta izin kepada Bagian Tata Usaha untuk meminta izin menggunakan akun sosial media yang menjadi wadah penulis dalam melaksanakan sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali.



Gambar 20. Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Media Sosial

Setelah Bagian Tata Usaha memberikan izin untuk mengakses akun sosial media Kantah Kabupaten Toraja Utara yakni akun Instagram, maka langkah selanjutnya adalah mengunggah bahan publikasi tersebut ke sosial media. Dimana sebelumnya telah dibuatkan caption untuk tiap postingan.



Gambar 21. Mengunggah hasil Video publikasi

- Untuk Link konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali bisa di klik link berikut:

<https://www.instagram.com/reel/Ck-i0NfAM2P/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

- Untuk link Alur PTSL link berikut:

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02U4QURM6G55iMCYoBzFyvDzsLUUaZqbb39ppvbXnxaeVSevHqcYyPYiqrVW7LK2eUl&id=100024701566678&mibextid=Nif5oz

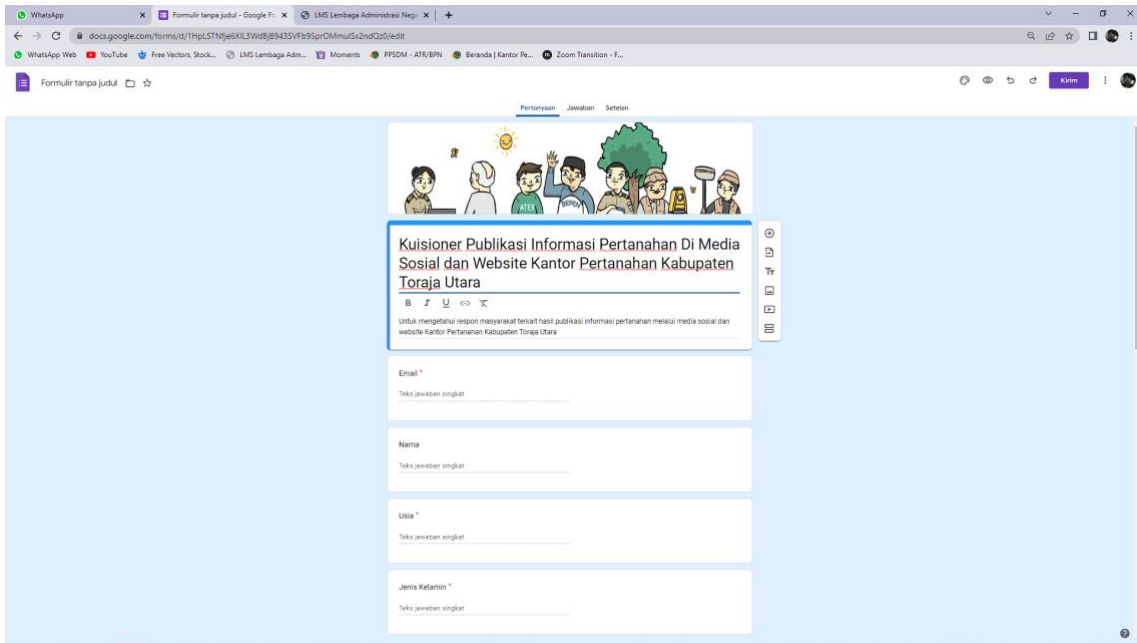
d. Melaksanakan Kuisoner

Kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan Kuisoner, yang mana tahapan pertamanya adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi yang telah dilakukan dan Menyusun pertanyaan-pertanyaan yang akan dimasukkan pada kuisoner. Setelah mendapatkan arahan dari mentor, maka selanjutnya penulis meminta izin untuk melakukan penyebaran kuisoner dengan mekanisme online dan disebar kepada masyarakat.

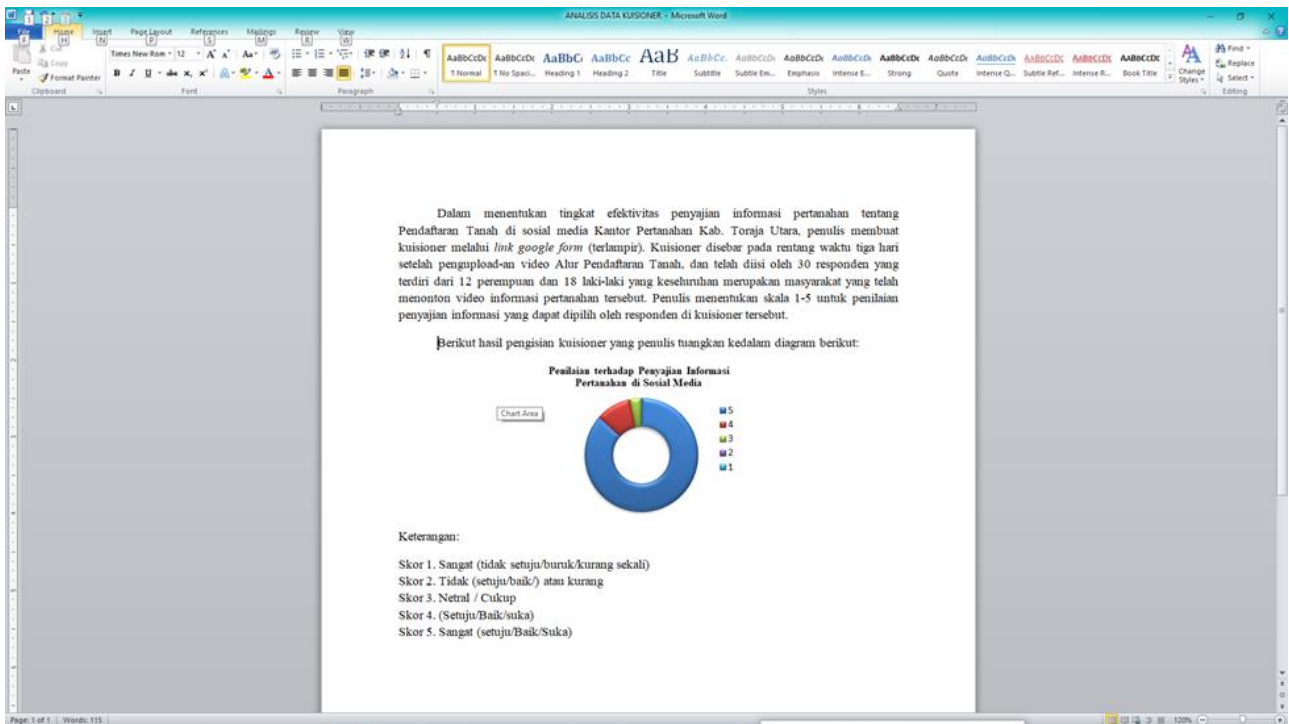


Gambar 22. Konsultasi dan Meminta izin untuk menyebar kuisoner dengan Mentor

Pada tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah melakukan rekapan hasil kuisoner yang telah disebar melalui link *g-form*.



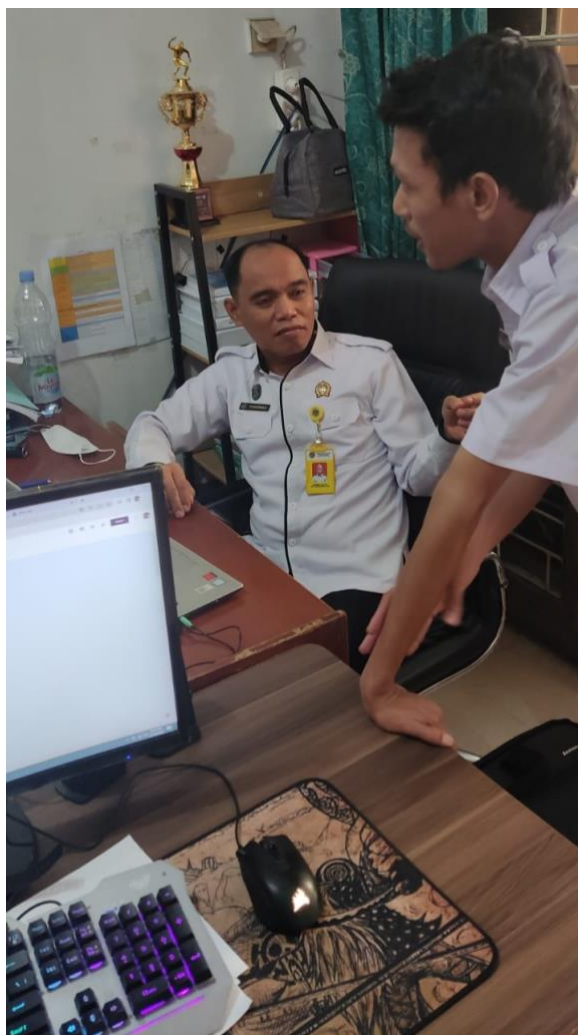
Gambar 23. Pembuatan Kuisiner Menggunakan *Google form* di link berikut:
<https://docs.google.com/forms/d/1HpLSTNfje6XIL3WdBjB943SVFb9SprOMmuISx2n-dQz0/edit>



Gambar 24. Membuat rekap hasil kuisiner

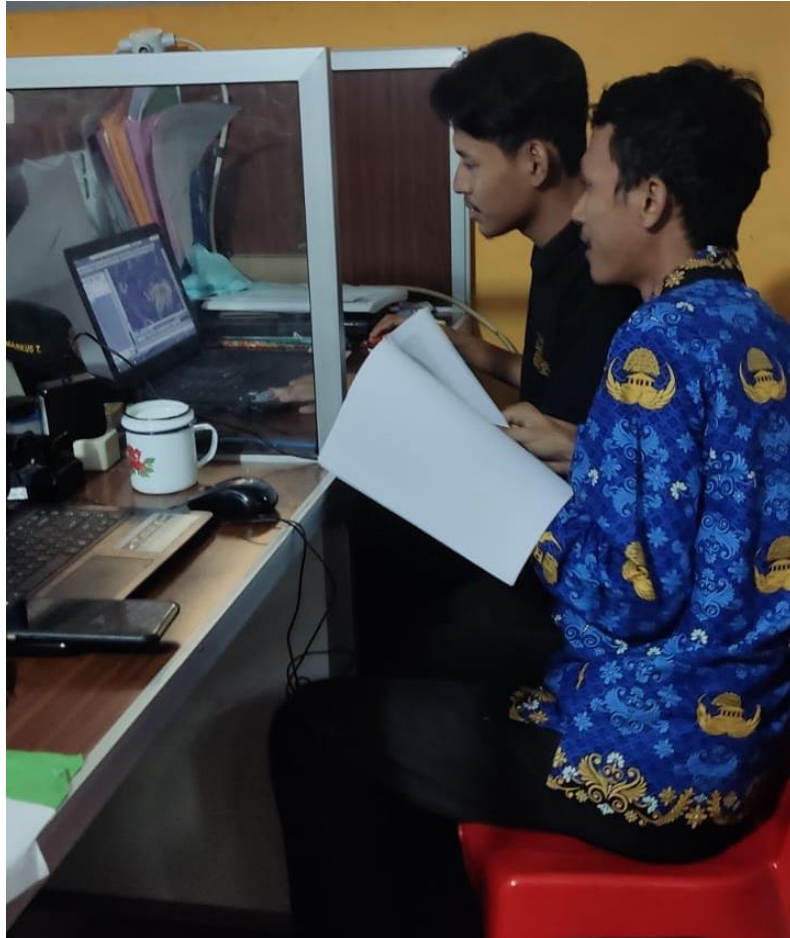
e. Evaluasi dan Penyelesaian

Kegiatan yang terakhir adalah Evaluasi dan Penyelesaian yang terbagi dalam tiga (3) tahapan. Pada tahapan pertama adalah meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi. Mentor mengapresiasi kinerja peserta dalam melaksanakan Proses Aktualisasi tentang Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Mentor memberi saran untuk memantau perkembangan dari hasil aktualisasi ini, dan diharapkan bisa dilanjutkan dan menambah konten informasi tentang pertanahan Kantah Kabupaten Toraja Utara.



Gambar 25. Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi

Selanjutnya pada tahapan kedua adalah meminta masukan dari rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha guna mendapatkan saran dan kritikan terkait pelaksanaan aktualisasi ini. Rekan kerja memberi beberapa masukan dan saran yakni, memberikan informasi terkait layanan pertanahan lainnya, konsisten dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Dan selanjutnya peserta melakukan pembuatan laporan akhir aktualisasi.



Gambar 26. Meminta kritik dan saran dari Rekan Kerja terkait pelaksanaan publikasi informasi

Selanjutnya pada tahapan kedua adalah meminta masukan dari rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha guna mendapatkan saran dan kritikan terkait pelaksanaan aktualisasi ini. Rekan kerja memberi beberapa masukan dan saran yakni, memberikan informasi terkait layanan pertanahan lainnya, konsisten dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Dan selanjutnya peserta melakukan pembuatan laporan akhir aktualisasi.

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

1. Persiapan Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan adalah melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara. Mentor memberikan arahan agar pembuatan publikasi informasi dibatasi pada bentuk pelayanan yang paling banyak atau sering dimohonkan pada Kantor Kabupaten Toraja Utara.

Selanjutnya Penulis melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan pengetahuan terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali dan mendapatkan informasi jumlah pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang diajukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara dalam 6 (enam) bulan terakhir terhitung Februari – Juli 2022. Untuk menutup kegiatan awal Penulis melakukan tahapan akhir yakni meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

a) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

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" Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN.

b) Penguatan Nilai Organisasi Terpercaya:

- Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kebenaran terhadap fakta atas masalah-masalah yang sebenarnya terjadi di yang merupakan implementasi dari nilai Kementerian Agraria/Tata Ruang yaitu terpercaya;

- Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku dan tetap koordiansi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman;
- Melaksanakan kegiatan dan bertanggungjawab dengan tetap memegang teguh amanat jabatan.

Kemudian dalam mencapai *output* tahapan persiapan ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Melakukan Konsultasi Awal Dengan Mentor

Konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan cara memberikan pengertian dan latar belakang tentang isu yang dipilih sehingga memberikan gambaran tentang hasil dari pembahasan isu yang telah terpilih. Hasil dari diskusi tersebut disepakati bahwa dilakukan pembatasan pada jenis pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.



Gambar 27. Diskusi dengan Mentor dan meminta persetujuan Rancangan Aktualisasi

Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan Pertama:

Berorientasi Pelayanan: Memberi salam, senyum dan sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi.

Kompeten: Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.

Harmonis: Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.

Loyal: Mengelaborasi saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara.

Adaptif: Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.

Kolaboratif: Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.

b) Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan

Tahapan selanjutnya Penulis melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan pengetahuan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan mendapatkan informasi. Bagaimana alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali, syarat-syarat dokumen yang harus dilengkapi dan prosedur.



Gambar 28. Konsultasi dengan Rekan Kerja

Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan Kedua:

Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi yang aktual dan akurat.

Akuntabel : Mencari, menyusun, mengerjakan materi secara bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.

Kompeten : Menyusun materi publikasi sesuai target yang ditetapkan.

Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.

Adaptif : Memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan materi publikasi.

Kolaboratif : Berdiskusi dan meminta saran, masukan serta pandangan dengan petugas loket sebagai garda terdepan dalam pelayanan di kantor pertanahan.

Manajemen ASN : Tetap memperhatikan kode etik dan perilaku diri dalam mengembangkan materi publikasi.

SMART ASN : Memanfaatkan gadget dan internet dalam mencari bahan publikasi informasi.

c) Meminta Persetujuan Dari Mentor Terkait Pelaksanaan Kegiatan

Untuk menutup kegiatan awal Penulis melakukan tahapan akhir yakni meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 29. Meminta persetujuan dengan mentor

Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan Kedua:

Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.

Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor.

Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.

Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan perilaku ASN.

SMART ASN : Membuat surat persetujuan dengan menggunakan Microsoft word dengan meminta tanda tangan basah ataupun elektronik dari mentor.

2. Pengumpulan Bahan Kegiatan

Kegiatan kedua ini dilakukan pada minggu kedua sampai minggu ketiga. Dimana penulis melakukan pengembangan dari data yang telah didapatkan menjadi sebuah bahan materi publikasi. Setelah melakukan research dan mengumpulkan berbagai data melalui berbagai peraturan yang menjadi dasar hukum dari pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, maka penulis mulai mengelola data tersebut untuk membuat *Script Video* yang nantinya akan dijadikan *Voice Over* dalam *Video*.

Setelah itu penulis melakukan editing dimana penulis menggunakan aplikasi *Photoshop* dan *Adobe Premiere* untuk membuat infografis sehingga menghasilkan data editing berupa *asset editing* yang menarik.

Selanjutnya penulis melakukan konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil layout editing video yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Mentor memberikan kritikan serta saran terkait hasil layout tersebut dan selanjutnya penulis melakukan revisi dan mendapatkan persetujuan untuk dilakukannya publikasi terhadap video tersebut.

a) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan hal-hal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam membuat materi publikasi merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung

Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

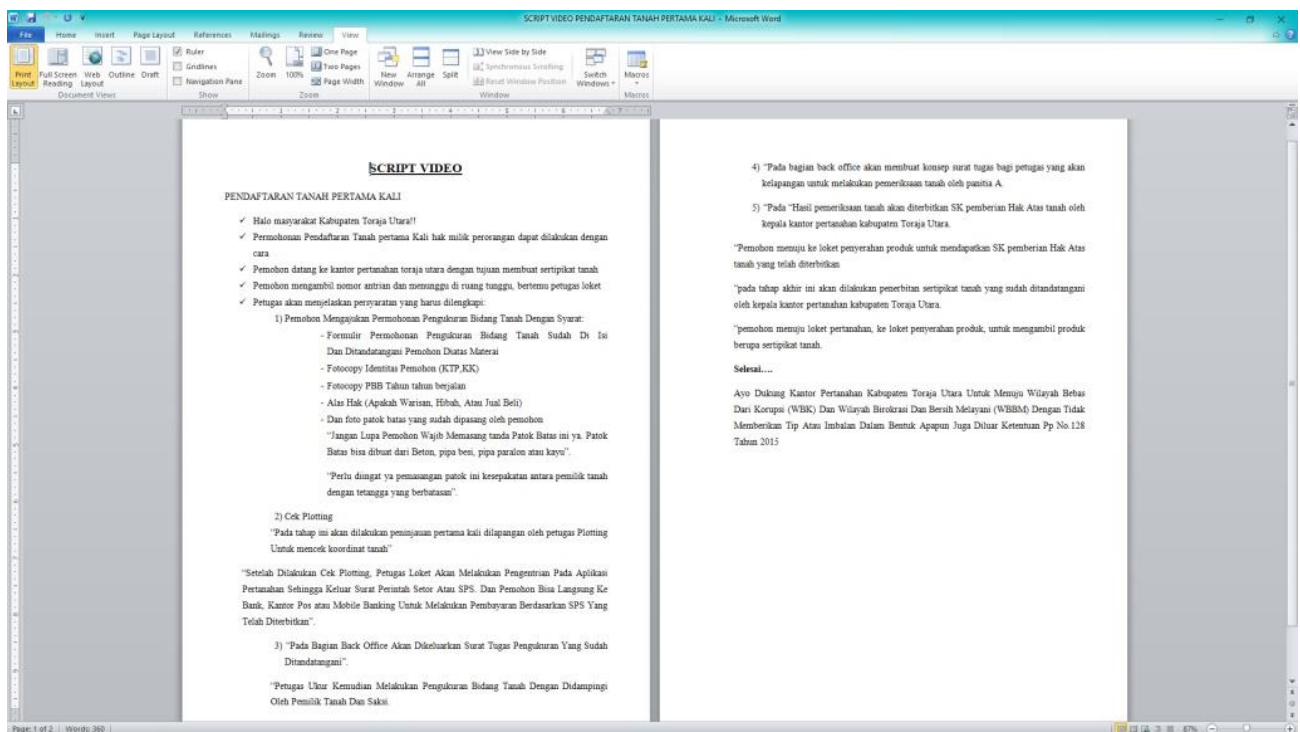
b) Penguatan Nilai Organisasi Terpercaya:

Mengembangkan kompetensi diri dengan terus mendalami ilmu

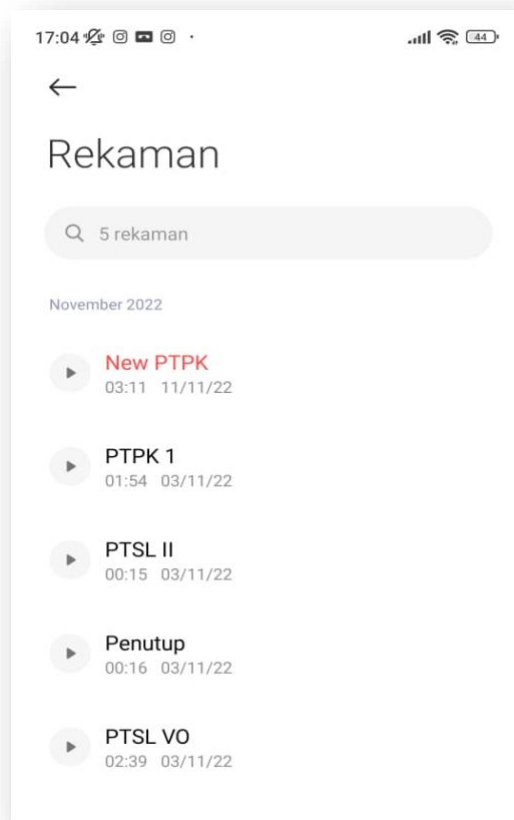
Kemudian dalam mencapai output tahapan persiapan ini dilakukan **dengan langkah-langkah sebagai berikut:**

a) Mengembangkan Data Menjadi Materi Publikasi

Kegiatan kedua ini dilakukan pada minggu kedua sampai minggu ketiga. Dimana penulis melakukan pengembangan dari data yang telah didapatkan menjadi sebuah bahan materi publikasi. Setelah melakukan research dan mengumpulkan berbagai data melalui berbagai peraturan yang menjadi dasar hukum dari pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, maka penulis mulai mengelola data tersebut untuk membuat *Script Video* yang nantinya akan dijadikan *Voice Over* dalam *Video*.



Gambar 30. Pembuatan *Script Video*



Gambar 31. Proses Pembuatan *Voice Over*

Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan pertama:

Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi yang aktual dan akurat.

Akuntabel : Mencari, menyusun, mengerjakan materi secara bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.

Kompeten : Menyusun materi publikasi sesuai target yang ditetapkan.

Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.

Adaptif : Memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan materi publikasi.

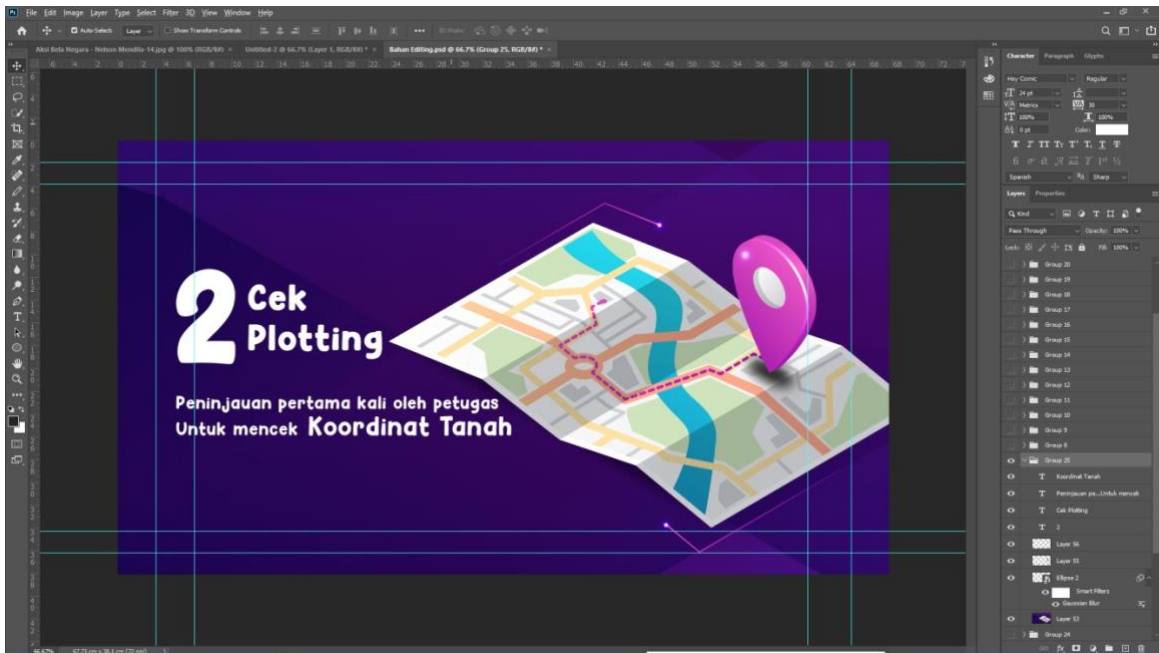
Kolaboratif: Berdiskusi dan meminta saran, masukan serta pandangan dengan petugas loket sebagai garda terdepan dalam pelayanan di kantor pertanahan.

Manajemen ASN : Tetap memperhatikan kode etik dan perilaku diri dalam mengembangkan materi publikasi.

SMART ASN : Memanfaatkan gadget dan internet dalam mencari bahan publikasi informasi.

b) Mengelola dan editing (Menyunting) data menjadi lebih menarik

Setelah itu penulis melakukan editing dimana penulis menggunakan aplikasi *Photoshop* dan *Adobe Premiere* untuk membuat infografis sehingga menghasilkan data editing berupa *asset editing* yang menarik.



Gambar 32. Proses Pembuatan Infografis di *Photoshop*



Gambar 33. Proses Pembuatan Infografis dan editing video

Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan kedua:

Berorientasi Pelayanan : Memberikan informasi kepada masyarakat dengan kualitas terbaik.

Akuntabel : Mengelola data dengan cermat dan integritas tinggi.

Kompeten : Menghasilkan bahan publikasi untuk membantu memberikan informasi kepada masyarakat dengan kualitas terbaik.

Harmonis: Menghargai pendapat dan saran dari rekan-rekan kerja

Loyal : Menghasilkan bahan publikasi yang tidak menjerus pada radikalisme dan SARA.

Adaptif : Menghasilkan bahan publikasi dengan inovasi yang mendukung tujuan instansi.

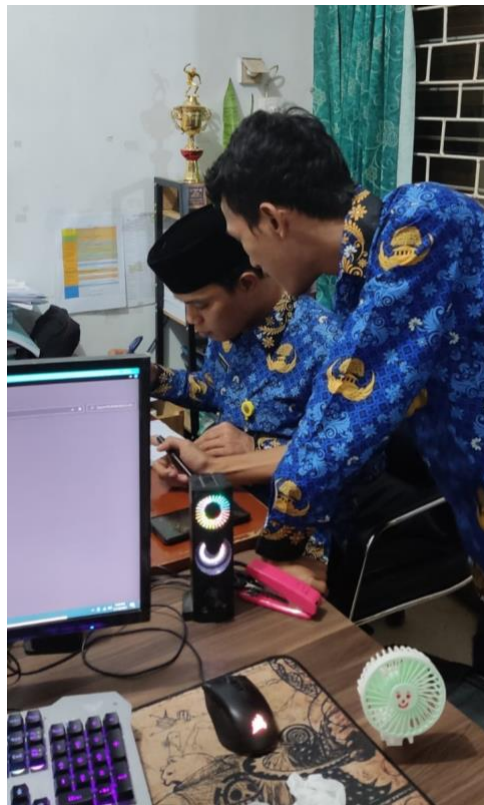
Kolaboratif : Berdiskusi melibatkan pegawai lain untuk mendapat hasil materi publikasi yang sesuai dengan yang diharapkan.

Manajemen ASN : Memperhatikan Kode Etik dan kode perilaku dalam membuat materi publikasi.

SMART ASN : Menggunakan teknologi berupa aplikasi editing yang mendukung pembuatan materi publikasi.

c) Berkonsultasi Dengan Mentor Hasil *Layout*

Penulis melakukan konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil layout editing video yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Mentor memberikan kritikan serta saran terkait hasil layout tersebut dan selanjutnya penulis melakukan revisi dan mendapatkan persetujuan untuk dilakukanya publikasi terhadap video tersebut.



Gambar 34. Konsultasi dengan Mentor Terkait Hasil Layout Video

a) Penguatan Nilai Organisasi Terpercaya:

Berupaya memahami kebutuhan masyarakat.

Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan kedua:

Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan bahan publikasi.

Kompeten : Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik melalui penggunaan *design* yang menarik dan informatif serta mudah diakses masyarakat.

Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan bahan publikasi.

Loyal: Mengelaborasi saran dari mentor dengan menyesuaikan kebutuhan konten informasi pertanahan.

Adaptif: Menyesuaikan dengan cepat kekurangan-kekurangan yang muncul setelah berkonsultasi dengan mentor.

Kolaboratif: Bersinergi atas masukan dan saran atas revisi-revisi yang telah diberikan oleh mentor.

Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait bahan publikasi dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.

SMART ASN : Membuat surat persetujuan dengan menggunakan *Microsoft word* dengan menempelkan tanda tangan elektronik dari mentor.

3) Melaksanakan Publikasi Konten

Pada kegiatan ketiga ini, tahapan kegiatan diawali dengan meminta izin kepada Bagian Tata Usaha untuk meminta izin menggunakan akun sosial media yang menjadi wadah penulis dalam melaksanakan sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Setelah Bagian Tata Usaha memberikan izin untuk mengakses akun sosial media Kantor Kabupaten Toraja Utara yakni akun Instagram, maka langkah selanjutnya adalah mengunggah bahan publikasi tersebut ke sosial media. Dimana sebelumnya telah dibuatkan caption untuk tiap postingan.

a) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Memanfaatkan media digital untuk memberikan pelayanan maksimal dengan memanfaatkan media teknologi sebagai sarana penyampaian informasi yang dapat menyentuh seluruh masyarakat sejalan dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk

Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

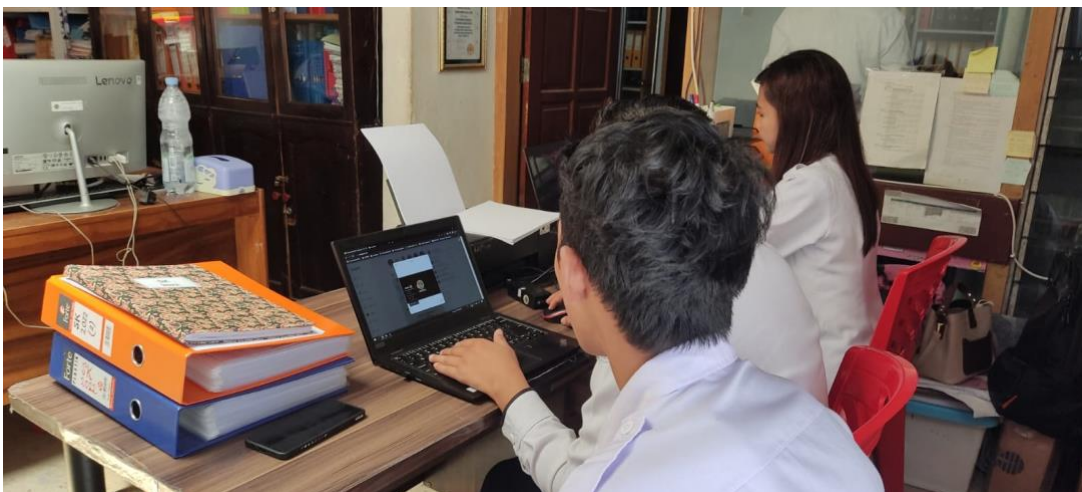
b) Penguatan Nilai Organisasi Terpercaya:

Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku.

Kemudian dalam mencapai output tahapan persiapan ini dilakukan **dengan langkah-langkah sebagai berikut:**

a) Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Media Sosial

Pada kegiatan ketiga ini, tahapan kegiatan diawali dengan meminta izin kepada Bagian Tata Usaha untuk meminta izin menggunakan akun sosial media yang menjadi wadah penulis dalam melaksanakan sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali.



Gambar 35. Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Media Sosial

Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan Pertama:

Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara .

Akuntabel : Bertanggung jawab akan akun sosial media yang digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama.

Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara .

Kolaboratif : Bekerjasama untuk bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat meminta izin untuk menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara .

SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi informasi.

b) Mengunggah Hasil Publikasi (Video atau Link)

Setelah Bagian Tata Usaha memberikan izin untuk mengakses akun sosial media Kantor Kabupaten Toraja Utara yakni akun Instagram, maka langkah selanjutnya adalah mengunggah bahan publikasi tersebut ke sosial media. Dimana sebelumnya telah dibuatkan caption untuk tiap postingan. Berikut adalah *Caption* yang sudah dibuat untuk konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kantor Kabupaten Toraja Utara:

Halo #sobATRBPBPN yuk simak alur Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Hak Milik Perorangan. Disimak baik-baik ya...

.

Website: kab-torajautara.atrbpn.go.id

Twitter & Instagram: @kantahkabtorut

Facebook & Youtube: Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.

...

Punya keluhan mengenai pelayanan pertanahan?

Sampaikan aduan Anda melalui: lapor.go.id, atau

Whatasapp Pengaduan Kementerian ATRBPBPN: 0811-1068-0000

.

#MelayaniProfesionalTerpercaya

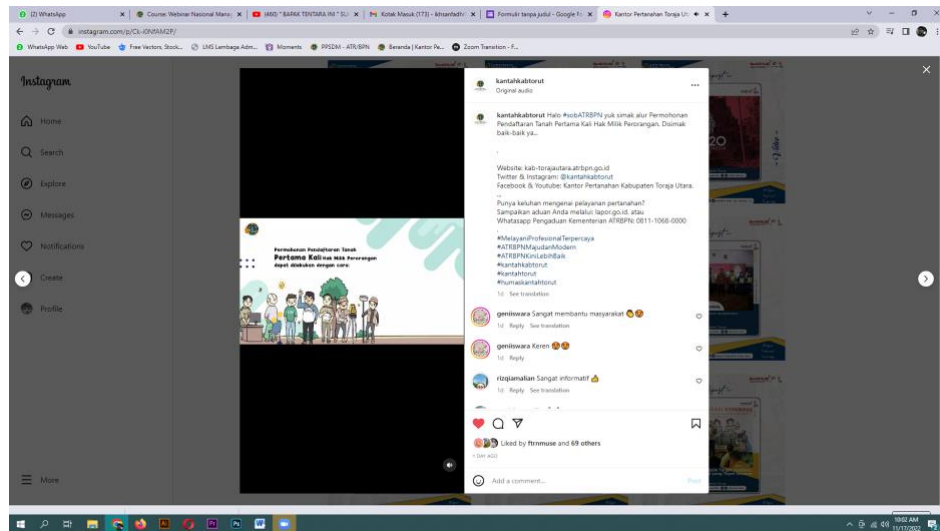
#ATRBPBPNMajudanModern

#ATRBPNKiniLebihBaik

#kantahkaborut

#kantahtorut

#humaskantahtorut



Gambar 36. Hasil Unggahan di media sosial Instagram Kantah Torut

Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.

Akuntabel : Melaksanakan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten : Membuat materi publikasi dengan mempelajari tentang penggunaan perangkat digital untuk meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.

Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Toraja Utara .

Adaptif : Terus melakukan inovasi dalam membuat materi publikasi.

Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat mempublikasi informasi menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.

SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi informasi.

4) Melaksanakan Kuisisioner

Kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan Kuisisioner, yang mana tahapan pertamanya adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi yang telah dilakukan dan Menyusun pertanyaan-pertanyaan yang akan dimasukkan pada kuisisioner. Setelah mendapatkan arahan dari mentor, maka selanjutnya penulis meminta izin untuk melakukan penyebaran kuisisioner dengan mekanisme online dan disebar kepada masyarakat.

Pada tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah melakukan rekapan hasil kuisisioner yang telah disebar melalui link *g-form* pada akun Instagram Kantah Kabupaten Toraja Utara.

Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan Keempat:

Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta arahan terkait pertanyaan kuisisioner.

Kompeten : Bertukar pikiran dengan mentor terkait pertanyaan yang diberikan dalam kuisisioner.

Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor

Loyal: Menjaga nama baik Pimpinan sebelum melakukan tahap selanjutnya.

Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan terkait pertanyaan kuisisioner serta mengikuti arahan mentor. Kolaboratif : Bersikap terbuka akan saran mentor untuk menghasilkan pertanyaan kuisisioner yang tepat.

Manajemen ASN : Meminta arahan mentor terkait pertanyaan kuisisioner dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.

SMART ASN : Membuat surat kuisisioner dengan menggunakan aplikasi Microsoft Office.

a) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Bekerja sesuai dengan kebutuhan yang ada dengan menyebarkan kuisisioner untuk mengetahui seberapa berdampak publikasi informasi yang telah di berikan kepada masyarakat merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

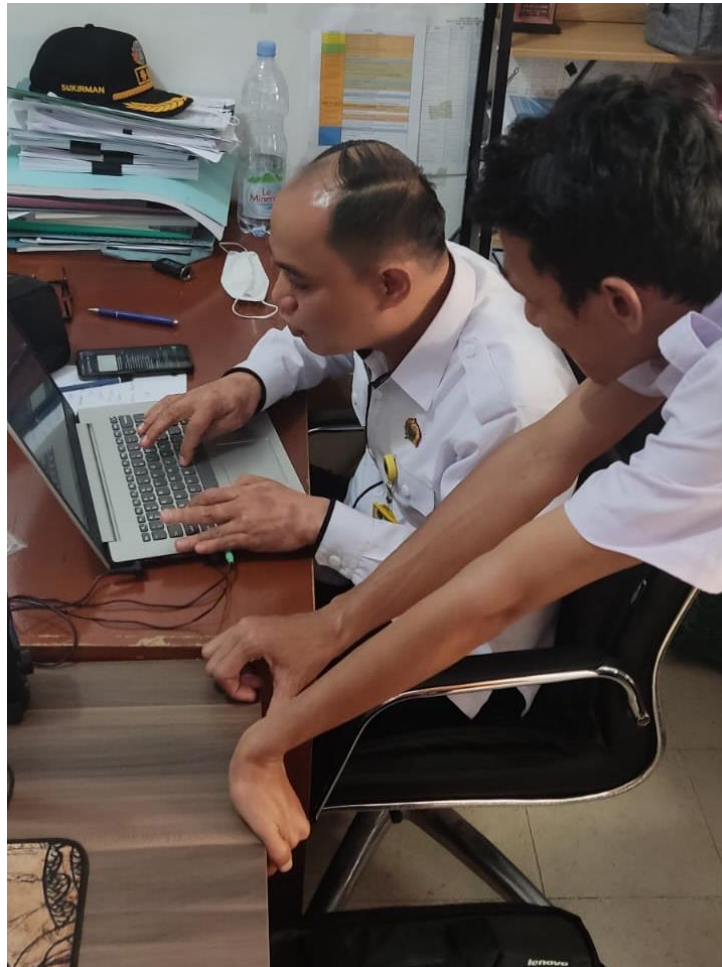
b) Penguatan Nilai Organisasi Terpercaya:

Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku.

Kemudian dalam mencapai output tahapan persiapan ini dilakukan **dengan langkah-langkah sebagai berikut:**

a. Konsultasi dengan Mentor

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi yang telah dilakukan dan Menyusun pertanyaan-pertanyaan yang akan dimasukkan pada kuisisioner. Setelah mendapatkan arahan dari mentor, maka selanjutnya penulis meminta izin untuk melakukan penyebaran kuisisioner dengan mekanisme online dan disebarakan kepada masyarakat.



Gambar 37. Konsultasi dan Meminta Ijin Untuk Menyebarkan Kuisisioner

QNo	Pertanyaan
1	Alamat Email
2	Nama
3	Usia
4	Jenis Kelamin
5	Apakah anda telah melihat Informasi tentang pertanahan pada akun Instagram & Website Kantor Kabupaten Toraja Utara?
6	Pada akun media informasi mana anda menemukan Informasi pertanahan tersebut?
7	Apa yang anda ketahui setelah melihat Informasi Pertanahan di Website dan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara?
8	Apakah Informasi Pelayanan Pertanahan tersebut membantu anda?
9	Berikan Kritik dan Saran anda tentang Penyajian Informasi Pelayanan Pertanahan tersebut?
10	Berikan penilaian terhadap Penyajian Informasi Pertanahan yang ada di Website dan Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara. Skala 1-5

Table 10. Daftar Pertanyaan Kuisisioner

Penulis membuat kuisisioner menggunakan aplikasi Google Form yang dapat di akses pada link berikut:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScGPUONkeyjdeCwHqfdh06h31c-7k0NJ15k_EJAAF11-mzjug/viewform?usp=sf_link

Kuisisioner Publikasi Informasi Pertanian Di Media Sosial dan Website Kantor Pertanian Kabupaten Toraja Utara

Untuk mengetahui respon masyarakat terkait hasil publikasi informasi pertanian melalui media sosial dan website Kantor Pertanian Kabupaten Toraja Utara

Login ke Google untuk menyimpan progres. Pelajan lebih lanjut

*Wajib

Email *
Jawaban Anda

Nama *
Jawaban Anda

Usia *
Jawaban Anda

Jenis Kelamin *
Jawaban Anda

Apakah anda telah melihat Informasi tentang pertanian pada akun Instagram & Website Kantor Kabupaten Toraja Utara?
 Ya
 Tidak

Pada akun media informasi mana anda menemukan Informasi pertanian tersebut?
 Instagram / Facebook / Youtube
 Website
 Semuanya

Apa yang anda ketahui setelah melihat Informasi Pertanian di Website dan Media Sosial Kantor Pertanian Kabupaten Toraja Utara?
 Jawaban Anda

Apakah Informasi Pertanian tersebut membantu anda? *
 Ya
 Tidak

Apakah Informasi Pertanian tersebut membantu anda? *
 Ya
 Tidak

Berikan Kritik dan Saran anda tentang Penyajian Informasi Pertanian tersebut? *
 Jawaban Anda

Berikan penilaian terhadap Penyajian Informasi Pertanian yang ada di Website dan Sosial Media Kantor Pertanian Kabupaten Toraja Utara. Skala 1-5
 1
 2
 3
 4
 5

Kirim Kosongkan formulir

Jangan pernah membagikan sandi melalui Google Formulir.
 Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. Laporan Penyalahgunaan: Peringatan Laporan: Bantuan Privasi

Google Formulir

Gambar 38. Kuisisioner pada Aplikasi *Google Form*

Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta izin menyebar kuisisioner.

Akuntabel : Melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara cermat, jujur dan berintegritas.

Kompeten : Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat melalui kuisisioner.

Harmonis : Menghargai pendapat dan saran dari Pimpinan sebelum melakukan pengisian kuisisioner.

Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menyebar kuisisioner.

Kolaboratif : Bersikap terbuka akan saran mentor untuk tugas yang lebih baik.

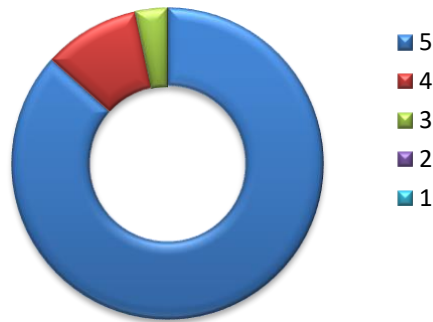
Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat meminta izin untuk menyebar kuisisioner.

SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi *google form* dalam menyebarkan kuisisioner

b. Membuat rekap hasil kuisisioner

Pada tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah melakukan rekap hasil kuisisioner yang telah disebar melalui link *g-form* pada akun Instagram Kantah Kabupaten Toraja Utara. Dalam menentukan tingkat efektivitas penyajian informasi pertanahan tentang Pendaftaran Tanah di sosial media Kantor Pertanahan Kab. Toraja Utara, penulis membuat kuisisioner melalui *link google form* (terlampir). Kuisisioner disebar pada rentang waktu tiga hari setelah pengupload-an video Alur Pendaftaran Tanah, dan telah diisi oleh 31 responden yang terdiri dari 12 perempuan dan 19 laki-laki yang keseluruhan merupakan masyarakat yang telah menonton video informasi pertanahan tersebut. Penulis menentukan skala 1-5 untuk penilaian penyajian informasi yang dapat dipilih oleh responden di kuisisioner tersebut. Berikut hasil pengisian kuisisioner yang penulis tuangkan kedalam diagram berikut:

Penilaian terhadap Penyajian Informasi Pertanahan di Sosial Media



Tabel 11. Rekapan Kuisiner pada Aplikasi Google Form

Keterangan:

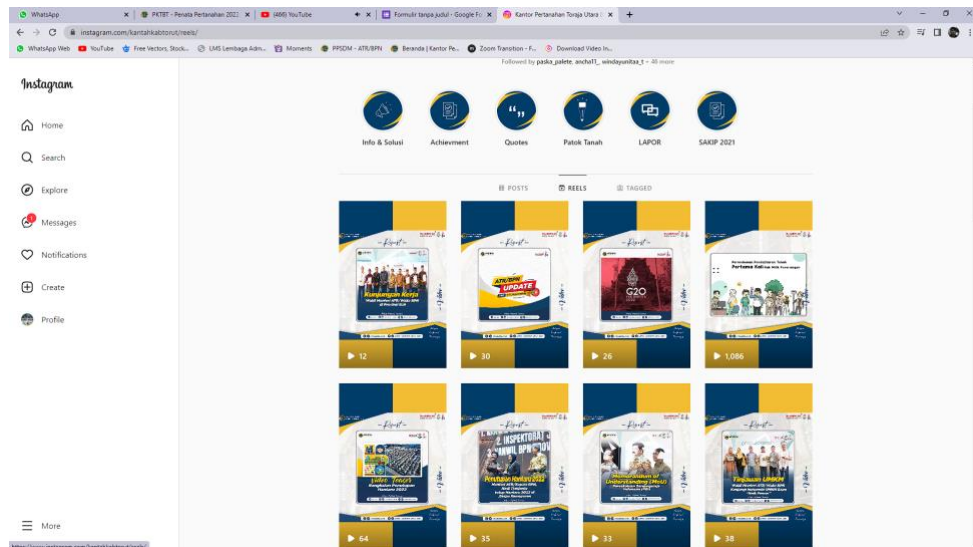
Skor 1. Sangat (tidak setuju/buruk/kurang sekali)

Skor 2. Tidak (setuju/baik/) atau kurang

Skor 3. Netral / Cukup

Skor 4. (Setuju/Baik/suka)

Skor 5. Sangat (setuju/Baik/Suka)



Gambar 39. Tangkapan Layar Reel Kantah Torut

Sampai tanggal 28 November 2022 jumlah penayangan pada konten Pendaftaran Tanah Pertama Kali Hak Milik Perorangan ini sudah 1.270x penayangan , mendapatkan love sejumlah 81 dan komment sebanyak 8 di reels.

Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan Keempat:

Akuntabel : Melaporkan hasil rekap kuisiner dengan jujur sesuai dengan fakta yang ada.

Kompeten : Menyusun hasil rekap dengan baik.

Loyal: Memegang teguh Ideologi Pancasila dan menjaga nama baik instansi dan pimpinan.

Adaptif : Menyesuaikan data yang ada dengan inovasi yang mendukung kemajuan instansi.

Manajemen ASN : membuat rekap hasil kuisioner dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.

SMART ASN : Membuat rekap hasil kuisioner dengan menggunakan aplikasi *Microsoft office*.

5) Evaluasi dan Penyelesaian

Kegiatan yang terakhir adalah Evaluasi dan Penyelesaian yang terbagi dalam tiga (3) tahapan. Pada tahapan pertama adalah meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi. Mentor mengapresiasi kinerja peserta dalam melaksanakan Proses Aktualisasi tentang Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Mentor memberi saran untuk memantau perkembangan dari hasil aktualisasi ini, dan diharapkan bisa dilanjutkan dan menambah konten informasi tentang pertanahan Kantah Kabupaten Toraja Utara.

Selanjutnya pada tahapan kedua adalah meminta masukan dari rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha guna mendapatkan saran dan kritikan terkait pelaksanaan aktualisasi ini. Rekan kerja memberi beberapa masukan dan saran yakni, memberikan informasi terkait layanan pertanahan lainnya, konsisten dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Dan selanjutnya peserta melakukan pembuatan laporan akhir aktualisasi.

Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan Kelima:

Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.

Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran.

Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari mentor.

Harmonis : Menghargai setiap kritikan dan saran yang diberikan untuk meningkatkan kinerja.

Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat mentor.

Loyal : Menjaga nama baik Pimpinan dan sesama ASN yang memberikan kritikan dan saran.

Kolaboratif : terbuka serta menerima pendapat dan saran dari mentor.

Manajemen ASN : Meminta masukan kritik dan saran kepada mentor dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.

SMART ASN : Menerima masukan kritik dan saran untuk mengembangkan kemampuan kedepannya dengan berinovasi sesuai era digital

a) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Memperbaiki diri dan terus belajar sebagai usaha untuk mewujudkan misi merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

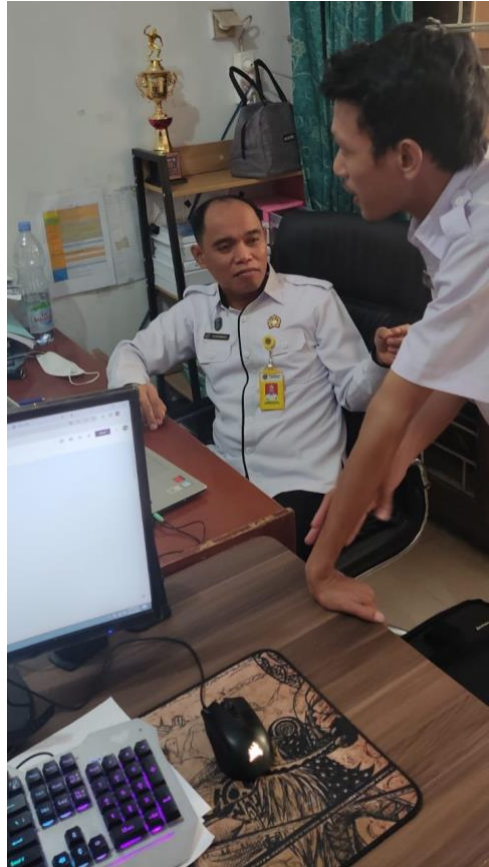
b) Penguatan Nilai Organisasi Profesional:

- Berusaha memberikan nilai tambah dengan memberikan kontribusi yang lebih baik kedepannya.
- Terus-menerus memperbaiki dan mengevaluasi diri
- Menyelesaikan pekerjaan yang telah dimulai dengan kemampuan terbaik.

Kemudian dalam mencapai output tahapan evaluasi dan penyelesaian ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Meminta Kritik dan Saran dari Mentor terkait Pelaksanaan Publikasi Informasi

Pada tahapan pertama adalah meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi. Mentor mengapresiasi kinerja peserta dalam melaksanakan Proses Aktualisasi tentang Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Mentor memberi saran untuk memantau perkembangan dari hasil aktualisasi ini, dan diharapkan bisa dilanjutkan dan menambah konten informasi tentang pertanahan Kantah Kabupaten Toraja Utara.



Gambar 40. Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi

Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan Pertama:

Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.

Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran.

Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari mentor.

Harmonis : Menghargai setiap kritikan dan saran yang diberikan untuk meningkatkan kinerja.

Loyal : Menjaga nama baik Pimpinan dan sesama ASN yang memberikan kritikan dan saran.

Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat mentor.

Kolaboratif : Terbuka serta menerima pendapat dan saran dari mentor.

2) Meminta Kritik dan Saran dari Rekan Kerja terkait Pelaksanaan Publikasi Informasi

Selanjutnya pada tahapan kedua adalah meminta masukan dari rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha guna mendapatkan saran dan kritikan terkait pelaksanaan aktualisasi ini. Rekan kerja memberi beberapa masukan dan saran yakni, memberikan informasi terkait layanan pertanahan lainnya, konsisten dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Dan selanjutnya peserta melakukan pembuatan laporan akhir aktualisasi.



Gambar 41. Meminta saran dari Rekan kerja di Subbagian Tata Usaha terkait pelaksanaan publikasi informasi.



Gambar 42. Meminta Saran Dari Rekan Kerja Di Seksi I Terkait Pelaksanaan Publikasi Informasi.

Nilai-Nilai Berakhlak pada Tahapan Kedua:

Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan rekan-rekan di Seksi I dan Subbagian Tata Usaha untuk meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.

Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran rekan kerja.

Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari rekan kerja.

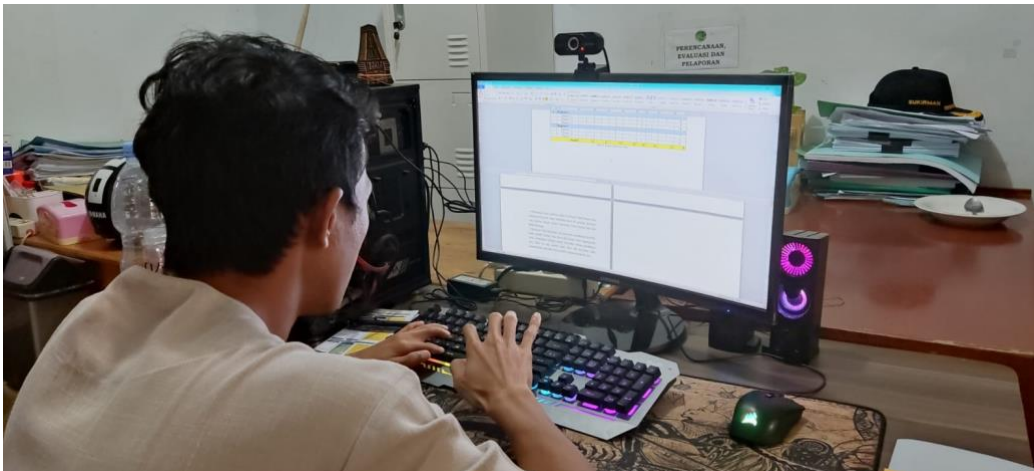
Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat rekan kerja.

Kolaboratif : Terbuka dengan pihak pendapat dan saran demi keberhasilan bersama.

3) Penyelesaian dan Penyiapan Laporan Aktualisasi

Pada tahapan terakhir dari rangkaian kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi ini, maka Penulis melakukan Penyelesaian dan Penyiapan Laporan Akhir Aktualisasi.



Gambar 43. Menyelesaikan dan menyiapkan Laporan

3. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	1	2	3	12
2	Akuntabel	2	3	2	2	3	12
3	Kompeten	2	3	1	3	3	12
4	Harmonis	3	2	1	2	2	10
5	Loyal	1	3	2	3	2	11
6	Adaptif	2	3	1	2	2	10

7	Kolaboratif	2	3	2	2	2	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		15	20	10	16	17	78

Tabel 12. Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

4. Manfaat Penulisan

Dalam pelaksanaan Aktualisasi, penulis melakukan lima kegiatan dengan beberapa tahapan di dalamnya. Setiap kegiatan memiliki manfaat, adapun manfaat dari kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Rancangan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi mempermudah dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan.
2. Pengumpulan bahan publikasi terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali mempermudah penulis dalam memahami materi dan peraturan- peraturan yang berkaitan dengan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Hak Milik Perorangan.
3. Pembuatan Video Pendaftaran Tanah Pertama Kali sangat bermanfaat untuk instansi yakni mempermudah dalam memberikan informasi kepada masyarakat tentang Pendaftaran Tanah. Selain itu juga, video ini akan memberikan wawasan dan pengetahuan masyarakat tentang alur dan syarat-syarat Pendaftaran Tanah Pertama Kali Hak Milik Perorangan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

i. Dukungan Para Pimpinan

Dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara yang memberikan semangat kepada penulis dalam menjalankan tugas

ii. Dukungan Mentor

Baik atasan langsung yaitu Kepala Subbagian Tata Usaha memberikan dukungan penuh terhadap berlangsungnya kegiatan aktualisasi. Selain itu masukan dan saran juga diberikan sehingga Penulis menjadi termotivasi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik. Hal tersebut mendukung penerapan nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK.

iii. Dukungan Rekan Kerja

Rekan kerja sangat memberi dukungan melalui diskusi yang dilakukan mengenai kegiatan aktualisasi sehingga memberi pemahaman lebih, dan memudahkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi penghambat realisasi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi pada masa habituasi yakni perangkat kerja yang digunakan Penulis dalam mengerjakan realisasi aktualisasi kurang memadai. Dimana laptop Penulis sering mengalami masalah seperti *ngeleg*, layar tiba-tiba mati sehingga menghambat Penulis dalam menyelesaikan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Adapun yang menjadi solusi dari kendala tersebut adalah dengan memaksimalkan penggunaan PC pribadi ketika laptop berada dalam kondisi tidak prima.

D. Rencana Tindak Lanjut

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS
Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Memonitoring Video Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah di upload sebelumnya:</p> <p>a. Mengecek efektifitas informasi layanan pertanahan pada akun sosial media</p> <p>b. Melakukan <i>re- branding</i> informasi layanan pertanahan agar lebih luas lagi</p>	<ul style="list-style-type: none">- Berorientasi Pelayanan- Akuntabel- Kompeten- Harmonis- Adaptif- Kolaboratif	<p>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. Memastikan Informasi Layanan Pertanahan memberikan manfaat kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan). Selalu akan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel). Melakukan pembaharuan informasi layanan pertanahan agar lebih menarik (Kompeten). Meminta saran dan masukan kepada mentor ataupun atasan, pegawai di kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara, serta masyarakat tanpa melihat status, pangkat dan jabatan (Harmonis & Kolaboratif). Selalu proaktif dalam melakukan monitoring dan evaluasi informasi layanan pertanahan dan menjadi informan yang baik (Adaptif)</p>

2.	<p>Membuat Informasi Layanan Petanah yang lainnya.</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor</p> <p>b. Membuat bahan materi informasi pertanahan yang belum ada</p> <p>c. Membuat layout informasi layanan pertanahan terbaru</p> <p>d. Mempublikasikan informasi layanan pertanahan terbaru.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Adaptif - Kolaboratif 	<p>Memberikan informasi layanan lainnya agar memudahkan masyarakat dalam melakukan pengurusan berkas dengan memberikan layanan prima (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Menyusun materi publikasi dengan cermat dan disiplin (Akuntabel).</p> <p>Merangkum poin penting yang akan dijadikan bahan publikasi informasi (Kompeten) Memanfaatkan internet untuk mencari referensi bahan publikasi (Adaptif) Membangun hubungan yang baik dan kerjasama dengan pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran dalam mengumpulkan data bahan publikasi informasi (Kolaboratif dan Harmonis)</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 13. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Toraja Utara, 18 Novemeber 2022

Mentor



Sukirman. S.ST., M.M

NIP. 19760202 200003 1004



Ikhsan Fadhil

NIP. 19950914 202204 1001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ikhsan Fadhil
NIP : 19950914 202204 1001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
Instansi : Kementerian ATR/BPN dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2, Gelombang 7, Angkatan 11 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi matamata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mentor



Sukirman. S.ST., M.M

NIP. 19760202 200003 1004

Toraja Utara, 18 Novemeber 2022



Ikhsan Fadhil

NIP. 19950914 202204 1001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1. Dalam proses aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis mempunyai keterkaitan dengan mata Pelatihan Agenda II (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Selain itu juga setiap kegiatan memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN) dan juga memiliki keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kementerian (Melayani, Profesional, Terpercaya)
2. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi berupa bahan publikasi informasi layanan pertanahan yakni Pendaftaran Tanah Pertama Kali Hak Milik Perorangan berupa *Video* animasi bagi masyarakat.
3. Pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat yang penulis hadapi. Faktor pendukung terlaksananya rancangan aktualisasi penulis yakni banyaknya dukungan dari pihak mulai dari mentor, atasan maupun semua rekan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara. Selain itu, faktor penghambat yang dirasakan oleh penulis yakni sering mengalami masalah seperti *ngeleg*, layar tiba-tiba mati sehingga menghambat Penulis dalam menyelesaikan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Adapun yang menjadi solusi dari kendala tersebut adalah dengan memaksimalkan penggunaan PC pribadi ketika laptop berada dalam kondisi tidak prima.

B. Rekomendasi

Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Pemanfaatan Media Massa Dalam Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Video Informatif Di Kantor Pertanahan Toraja Utara” maka Penulis merekomendasikan pembuatan informasi layanan pertanahan secara berkala pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara, agar memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi layanan pertanahan.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Ikhsan Fadhil, A.Md
NIP : 199509142022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Media Massa Dalam Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Video Informatif di Kantor Pertanahan Toraja Utara

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Persiapan Kegiatan Publikasi	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan	21 Oktober	Terlaksana
		Berkonsultasi dengan rekan kerja terkait data yang akan digunakan	Mendapatkan pengetahuan terkait Alur PTSL dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	20 Oktober	Terlaksana
		Meminta persetujuan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan	Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan	21 Oktober	Terlaksana

Yang Membuat Laporan

Mentor,



Sukirman, S.ST., M.M.

Peserta,



Ikhsan Fadhil

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Ikhsan Fadhil, A.Md

Minggu ke : 2

Tanggal : 31 Oktober – 4 Oktober 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-blh)	Keterangan
2.	Pengumpulan bahan kegiatan	2.1.1 Mengembangkan data menjadi materi publikasi	Mendapatkan materi publikasi dan membuat Voice Over	24 Oktober	Terlaksana
		2.2.2 Mengelola dan editing (Menyunting) data menjadi lebih menarik	Menghasilkan materi publikasi dalam bentuk gambar dan video yang menarik	25 Oktober-Sampai sekarang	Terlaksana

Mentor



Sukirman, S.ST., M.M.

Yang Membuat Laporan
Peserta,



Ikhsan Fadhil

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Ikhsan Fadhil, A.Md

Minggu ke : 3

Tanggal : 7 November – 11 November 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
2.	Pengumpulan bahan kegiatan	2.2.2 Mengelola dan editing (Menyunting) data menjadi lebih menarik	Menghasilkan materi publikasi dalam bentuk gambar dan video yang menarik	13 November	Terlaksana
		2.2.3 Berkonsultasi dengan mentor hasil layout Design	Persetujuan Bahan Publikasi	11 November	Terlaksana

Mentor



Sukirman, S.ST., M.M.

Yang Membuat Laporan
Peserta,



Ikhsan Fadhil

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Ikhsan Fadhil, A.Md

Minggu ke : 4

Tanggal : 14 November – 18 November 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-blh)	Keterangan
3	Melaksanakan Publikasi Konten	3.1.1 Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Media Sosial	Mendapatkan izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara	11-12 November	Terlaksana
		3.1.2 Mengunggah hasil publikasi (Gambar, Video dan/atau Link)	Gambar, Video dan/atau <i>link</i> tersedia di akun Kantah Kab. Kabupaten Toraja Utara	11-12 November	Terlaksana
4	Melaksanakan Kuisisioner	4.1.1 Konsultasi dengan Mentor	Mendapatkan arahan terkait pertanyaan yang diberikan dalam kuisisioner	15 November	Terlaksana
		4.1.2 Meminta izin untuk menyebar kuisisioner	Pemberian izin untuk menyebar kuisisioner	15 November	Terlaksana
		4.1.3 Membuat rekap hasil kuisisioner	Mendapat hasil rekap	17 November	Terlaksana
5	Evaluasi dan Penyelesaian	5.1.1 Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi	Kritik dan saran yang diterima dari mentor	17 November	Terlaksana
		5.1.2 Meminta masukan dari rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha	Pemberian kritik dan saran terkait kegiatan publikasi di media sosial Kantah Toraja Utara	16-17 November	Terlaksana
		5.1.3 Penyelesaian dan penyiapan laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi dan file JPG	17-18 November	Terlaksana

Yang Membuat Laporan

Mentor

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

Sukirman, S.ST., M.M.

Peserta,

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

Ikhsan Fadhil

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ikhsan Fadhil, A.Md
 NIP : 199509142022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah di Kantah Toraja Utara
 Gagasan : Pemanfaatan Media Massa Dalam Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Video Informatif di Kantor Pertanahan Toraja Utara

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi awal dengan mentor - Konsultasi dengan rekan Kerja atau Senior <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan materi video layanan masyarakat pelayanan pendaftaran tanah pertama kali - Mendapatkan pengetahuan terkait Konten yang akan di publikasikan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum dan sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal : Mengelaborasi saran mentor, rekan kerja dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p>	<p>Silahkan melanjutkan kegiatan berikutnya dan jangan lupa tetap berkonsultasi dengan Mentor</p>	<p>Waktu : 27 dan 29 Oktober 2022</p> <p>Media Coaching: Melalui Chat WA Pribadi</p>

<p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor dan rekan kerja.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Terpercaya : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kebenaran terhadap fakta atas masalah-masalah yang sebenarnya terjadi di yang merupakan implementasi dari nilai Kementerian Agraria/Tata Ruang yaitu terpercaya.</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ikhsan Fadhil, A.Md
 NIP : 199509142022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah di Kantah Toraja Utara
 Gagasan : Pemanfaatan Media Massa Dalam Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Video Informatif di Kantor Pertanahan Toraja Utara
Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola dan editing (Menyunting) data menjadi lebih menarik - Berkonsultasi dengan mentor hasil <i>layout Design</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan materi publikasi dalam bentuk gambar dan video yang menarik - Persetujuan Bahan Publikasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberikan informasi kepada masyarakat dengan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel : Mengelola data dengan cermat dan integritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Menghasilkan bahan publikasi untuk membantu memberikan informasi kepada masyarakat dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat dan saran dari rekan-rekan kerja</p> <p>Loyal : Menghasilkan bahan publikasi yang tidak menjurus pada radikalisme dan SARA.</p>	<p>Silahkan Lanjutkan Ke tahap kegiatan Berikutnya</p>	<p>Waktu :</p> <p>11 November 2022</p> <p>Media Coaching:</p> <p>Melalui Chat WA Pribadi</p>

<p>Adaptif : Menghasilkan bahan publikasi dengan inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi melibatkan pegawai lain untuk mendapat hasil materi publikasi yang sesuai dengan yang diharapkan.</p> <p>Manajemen ASN : Memperhatikan Kode Etik dan kote perilaku dalam membuat materi publikasi.</p> <p>SMART ASN : Menggunakan teknologi berupa aplikasi editing yang mendukung pembuatan materi publikasi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani: Berupaya memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Terpercaya: Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kebenaran terhadap fakta atas masalah-masalah yang sebenarnya terjadi di yang merupakan implementasi dari nilai Kementerian Agraria/Tata Ruang yaitu terpercaya</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta izin menyebar kuisisioner.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara cermat, jujur dan berintegritas.</p> <p>Kompeten : Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat melalui kuisisioner.</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat dan saran dari Pimpinan sebelum melakukan pengisian kuisisioner.</p> <p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menyebar kuisisioner.</p> <p>Kolaboratif: Bersikap terbuka akan saran mentor untuk tugas yang lebih baik.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat meminta izin untuk menyebar kuisisioner.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi <i>google form</i> dalam menyebarkan kuisisioner</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ikhsan Fadhil, A.Md
 NIP : 199509142022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah di Kantah Toraja Utara
 Gagasan : Pemanfaatan Media Massa Dalam Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Video Informatif di Kantor Pertanahan Toraja Utara

Kegiatan 4 & 5: - Melaksanakan Publikasi Konten

- Melaksanakan Kuisisioner
- Evaluasi dan Penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Publikasi Konten - Melaksanakan Kuisisioner - Evaluasi dan Penyelesaian <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Link Video di Instagram - Rekap Hasil Kuisisioner - Kritik dan Saran dari Mentor dan Rekan Kerja <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Silahkan lanjut kegiatan berikutnya</p>	<p>Waktu : 17 November 2022</p> <p>Media Coaching: Melalui Chat WA Pribadi</p>

<p>Kompeten : Membuat materi publikasi dengan mempelajari tentang penggunaan perangkat digital untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Toraja Utara .</p> <p>Adaptif : Terus melakukan inovasi dalam membuat materi publikasi.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat mempublikasi informasi menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi informasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta izin menyebar kuisisioner.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara cermat, jujur dan berintegritas.</p> <p>Kompeten : Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat melalui kuisisioner.</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat dan saran</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>dari Pimpinan sebelum melakukan pengisian kuisisioner.</p> <p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menyebar kuisisioner.</p> <p>Kolaboratif: Bersikap terbuka akan saran mentor untuk tugas yang lebih baik.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat meminta izin untuk menyebar kuisisioner.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi <i>google form</i> dalam menyebarkan kuisisioner</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha untuk meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran rekan kerja.</p> <p>Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari rekan kerja.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dengan pihak pendapat dan saran demi keberhasilan bersama.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta masukan kritik dan saran kepada rekan kerja dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ASN. SMART ASN : Menerima masukan kritik dan saran untuk mengembangkan kemampuan kedepannya dengan berinovasi sesuai era digital.		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ikhsan Fadhil, A.Md
 NIP : 199509142022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah di Kantah Toraja Utara
 Gagasan : Pemanfaatan Media Massa Dalam Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Video Informatif di Kantor Pertanahan Toraja Utara

Kegiatan 4 & 5: - Melaksanakan Publikasi Konten

- Melaksanakan Kuisisioner
- Evaluasi dan Penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Publikasi Konten - Melaksanakan Kuisisioner - Evaluasi dan Penyelesaian <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Link Video di Instagram - Rekap Hasil Kuisisioner - Kritik dan Saran dari Mentor dan Rekan Kerja <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.</p>	<p>Silahkan dipersiapkan apa saja yang perlu diselesaikan sebelum berangkat ke Bogor</p>	<p>Waktu : 17 November 2022</p> <p>Media Coaching: Melalui Chat WA Pribadi</p>

<p>Akuntabel : Melaksanakan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : Membuat materi publikasi dengan mempelajari tentang penggunaan perangkat digital untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Toraja Utara .</p> <p>Adaptif : Terus melakukan inovasi dalam membuat materi publikasi.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat mempublikasi informasi menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi informasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta izin menyebar kuisisioner.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara cermat, jujur dan berintegritas.</p> <p>Kompeten : Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat melalui kuisisioner.</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat dan saran dari Pimpinan sebelum melakukan pengisian kuisisioner.</p> <p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menyebar</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>kuisisioner.</p> <p>Kolaboratif: Bersikap terbuka akan saran mentor untuk tugas yang lebih baik.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat meminta izin untuk menyebar kuisisioner.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi <i>google form</i> dalam menyebarkan kuisisioner</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha untuk meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran rekan kerja.</p> <p>Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari rekan kerja.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dengan pihak pendapat dan saran demi keberhasilan bersama.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta masukan kritik dan saran kepada rekan kerja dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Menerima masukan kritik dan saran untuk mengembangkan kemampuan kedepannya dengan berinovasi sesuai era digital.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

SCRIPT VIDEO

PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

- ✓ Halo masyarakat Kabupaten Toraja Utara!!
- ✓ Permohonan Pendaftaran Tanah pertama Kali hak milik perorangan dapat dilakukan dengan cara
- ✓ Pemohon datang ke kantor pertanahan toraja utara dengan tujuan membuat sertipikat tanah
- ✓ Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu di ruang tunggu, bertemu petugas loket
- ✓ Petugas akan menjelaskan persyaratan yang harus dilengkapi:

1) Pemohon Mengajukan Permohonan Pengukuran Bidang Tanah Dengan Syarat:

- Formulir Permohonan Pengukuran Bidang Tanah Sudah Di Isi Dan Ditandatangani Pemohon Diatas Materai
- Fotocopy Identitas Pemohon (KTP, KK)
- Fotocopy PBB Tahun tahun berjalan
- Alas Hak (Apakah Warisan, Hibah, Atau Jual Beli)
- Dan foto patok batas yang sudah dipasang oleh pemohon

“Jangan Lupa Pemohon Wajib Memasang tanda Patok Batas ini ya. Patok Batas bisa dibuat dari Beton, pipa besi, pipa paralon atau kayu”.

“Perlu diingat ya pemasangan patok ini kesepakatan antara pemilik tanah dengan tetangga yang berbatasan”.

2) Cek Plotting

“Pada tahap ini akan dilakukan peninjauan pertama kali dilapangan oleh petugas Plotting Untuk mengecek koordinat tanah”

“Setelah Dilakukan Cek Plotting, Petugas Loket Akan Melakukan Pengentrian Pada Aplikasi Pertanahan Sehingga Keluar Surat Perintah Setor Atau SPS. Dan Pemohon Bisa Langsung Ke Bank, Kantor Pos atau Mobile Banking Untuk Melakukan Pembayaran Berdasarkan SPS Yang Telah Diterbitkan”.

- 3) “Pada Bagian Back Office Akan Dikeluarkan Surat Tugas Pengukuran Yang Sudah Ditandatangani”.
- 4) “Selanjutnya Petugas Ukur Kemudian Melakukan Pengukuran Bidang Tanah Dengan Didampingi Oleh Pemilik Tanah Dan Saksi.
- 4) “Pada bagian back office akan membuat konsep surat tugas bagi petugas yang akan kelapangan untuk melakukan pemeriksaan tanah oleh panitia A.
- 5) “Pada “Hasil pemeriksaan tanah akan diterbitkan SK pemberian Hak Atas tanah oleh kepala kantor pertanahan kabupaten Toraja Utara.

“Pemohon menuju ke loket penyerahan produk untuk mendapatkan SK pemberian Hak Atas tanah yang telah diterbitkan

“pada tahap akhir ini akan dilakukan penerbitan sertipikat tanah yang sudah ditandatangani oleh kepala kantor pertanahan kabupaten Toraja Utara.

“pemohon menuju loket pertanahan, ke loket penyerahan produk, untuk mengambil produk berupa sertipikat tanah.

Selesai....

Ayo Dukung Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara Untuk Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Dan Bersih Melayani (WBBM) Dengan Tidak Memberikan Tip Atau Imbalan Dalam Bentuk Apapun Juga Diluar Ketentuan Pp No.128 Tahun 2015

Caption INSTAGRAM

Halo [#sobATRBP](#)N yuk simak alur Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Hak Milik Perorangan. Disimak baik-baik ya...

.

Website: kab-torajautara.atrbpn.go.id

Twitter & Instagram: [@kantahkaborut](#)

Facebook & Youtube: Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.

...

Punya keluhan mengenai pelayanan pertanahan?

Sampaikan aduan Anda melalui: lapor.go.id, atau

Whatasapp Pengaduan Kementerian ATRBP: 0811-1068-0000

.

[#MelayaniProfesionalTerpercaya](#)

[#ATRBPModern](#)

[#ATRBPIniLebihBaik](#)

[#kantahkaborut](#)

[#kantahtorut](#)

[#humaskantahtorut](#)

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No. 5 Tahun 1996 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan

BIODATA PENULIS



Nama : Ikhsan Fadhil A.Md.
NIP : 19950914 202204 1 001
Tempat Lahir : Pasaman Barat
Tanggal Lahir : 14 September 1995
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Pendidikan : D3 Ilmu Komunikasi Institut
Pertanian Bogor
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten
Toraja Utara