



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGELOLAAN *WEBSITE* dan MEDIA SOSIAL
SEBAGAI SARANA INFORMASI PERTANAHAN
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO**

Disusun Oleh :

Nama : Radityo Hendro Prabowo
NIP : 199501062022041001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
ANGKATAN XI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN *WEBSITE* dan MEDIA SOSIAL
SEBAGAI SARANA INFORMASI PERTANAHAN
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO”**

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

Nama : Radityo Hendro Prabowo
NIP : 199501062022041001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Selasa, tanggal 29 November 2022 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.

Menyetujui

Bogor, 29 November 2022

COACH



Akhmad Munir, S.T., M.Sc.
NIP. 198603242009121004

Bogor, 29 November 2022

MENTOR

Rezka Pusvitasari, S.H.
NIP.197308011995031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan *Website* dan Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo” Laporan aktualisasi ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Negara (ATR/BPN) tahun 2022.

Laporan Aktualisasi ini dapat penulis selesaikan karena dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.
2. Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo beserta seluruh jajarannya yang telah memberikan bimbingan selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo;
3. Ibu Rezka Pusvitasari, S.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo sekaligus sebagai mentor penulis yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis ketika menyusun laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.. selaku coach atas bimbingan dan arahnya.
5. Teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.
6. Rekan-rekan kerja yang menjadi bagian dari Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang telah memberikan suasana yang nyaman kepada penulis;
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah mendukung dalam penulisan Laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan aktualisasi ini masih belum sempurna. Kritik dan saran penulis harapkan agar penulisan pada laporan selanjutnya menjadi lebih sempurna. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Wajo, 04 Oktober 2022

Penulis



Radityo Hendro Prabowo

NIP. 199501062022041001

DAFTAR ISI

HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Bagan.....	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	10

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	44
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model	64
B. Realisasi Aktualisasi.....	67
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	107
D. Tindak Lanjut.....	108

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	113
B. Rekomendasi.....	113
Daftar Pustaka.....	169
Lampiran.....	144
Biodata Penulis.....	170

DAFTAR TABEL

1. Program dan Kegiatan Kantah Kab.Wajo.....	10
2. Uraian kaitan permasalahan dengan Agenda III	19
3. Analisis USG	22
4. Uraian diagram Fishbone dalam menentukan penyebab masalah	24
5. Identifikasi Fishbone dan Gagasan Pemecahan Isu	24
6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHKLAK.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Ruang Pengaduan Kantah Kab. Wajo.....	12
Gambar 2 : Pengaduan masyarakat melalui platform lapor.go.id.....	13
Gambar 3 : Lemari Arsip Berisi Bundling Arsip Data Pegawai.....	14
Gambar 4 : Tampilan website Kantah Kab. Wajo.....	15
Gambar 5 : Media Sosial Instagram Kantah Kab. Wajo	16
Gambar 6 : Channel Youtube Kantah Kab. Wajo	17
Gambar 7 : Akun Facebook Kantah Kab. Wajo	18
Gambar 8 : Foto Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 : Struktur organisasi Kantah Kab. Wajo	9
Bagan 2 Teknik analisis isu menggunakan <i>Fishbone Diagram</i>	23
Bagan 3 Tapisan McNamara	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Otonomi daerah mewajibkan pemerintah daerah untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat secara demokratis, merata, adil dan berkesinambungan. Kewajiban tersebut dapat terpenuhi apabila pemerintah daerah mampu mengelola potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya keuangan secara optimal dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance* (tata kelola yang baik). Dalam rangka mewujudkan Hak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi maka Pasal 28F Undang-Undang Dasar NKRI 1945 yang berbunyi “Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”.

Secara konsep keterbukaan informasi publik sebagai kebijakan komunikasi sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Indonesia No. 1 Tahun 2021 Pasal 5 meliputi Kegiatan Menyediakan, membuka dan memberikan informasi informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali informasi yang dikecualikan. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan; membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik; membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan.

Dari kegiatan tersebut dapat ditentukan kebijakan komunikasi instansi dimana UU Keterbukaan Informasi Publik menjamin hak warga warga Negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik, mendorong partisipasi dan peran aktif masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik.

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Wajo proses pengelolaan Website dan Media Sosial yang dilaksanakan tidak berjalan optimal. Penatausahaan yang seharusnya dilakukan melalui pelayanan informasi kepada publik belum dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti belum adanya informasi mengenai pendaftaran tanah, belum adanya informasi tersedianya infografis mengenai informasi-informasi pertanahan, belum terdapatnya videografis tata cara pendaftaran tanah

yang diupload di akun media social maupun di website.

Oleh karena itu, untuk mendukung hal tersebut dapat tercapai dan memecahkan permasalahan yang telah disebutkan maka penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN Ber-AKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas dan fungsi penulis pada Subbagian Tata Usaha, dalam hal ini penulis memilih judul Laporan aktualisasi “**OPTIMALISASI PENGELOLAAN *WEBSITE* dan MEDIA SOSIAL SEBAGAI SARANA INFORMASI PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO**”.

B. Tujuan Organisasi

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

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 salah satunya yaitu “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu, misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Kedua: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sementara itu, tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi. Tujuan organisasi dari penjabaran misi pertama yaitu: (1) pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat; (2) penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Tujuan organisasi dari penjabaran misi kedua atau disebut tujuan tiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Selaras dengan tujuan organisasi, pengelola informasi pertanahan pada Kantor Pertanahan masing-masing daerah merupakan salah satu penjabaran dari misi kedua Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Kemudian diturunkan pada tujuan 3 yaitu “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.

Lalu pada sasaran strategisnya yaitu “Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik”. Dimana sasaran program (*outcome*) 2 yaitu “Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal”. Maka dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat mendorong tercapainya tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

C. Tugas dan Fungsi

Pengelola Informasi Pertanahan adalah formasi jabatan pelaksana non struktural yang bertugas melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

Tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dirincikan sebagai berikut:

a. Ikhtisar Jabatan:

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

b. Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;

8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

Sekaitan dengan hal tersebut diatas, maka OPTIMALISASI PENGELOLAAN *WEBSITE* dan *MEDIA SOSIAL* SEBAGAI SARANA INFORMASI PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO dapat memberikan manfaat terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan yaitu Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat.

c. Hasil Kerja:

1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Arsip informasi pertanahan;
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
6. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
9. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;

10. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
11. Catatan atas saran pengaduan;
12. Tanda terima/bukti pengaduan;
13. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
14. Catatan pada buku registrasi pengaduan.

d. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
7. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
10. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
11. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
12. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
13. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
14. Kebenaran catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
15. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

e. Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh

- masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
 5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
 6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
 7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
 8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
 9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
 10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengajuan;
 11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
 12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampain aduan;
 13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
 14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengajuan; dan
 15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Struktur Organisasi

Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang membawahi satu bagian ketatausahaan dan lima bidang teknis. Susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo terdiri dari beberapa bagian dan bidang yaitu :

1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo membawahi :
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
 - Koordinator Substansi Umum dan Kepegawaian.
 - Koordinator Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara.
3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, membawahi :
 - Koordinator Substansi Survei dan Pemetaan Dasar Tematik.

- Koordinator Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, membawahi :
 - Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan.
 - Koordinator Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT.
 - Koordinator Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah.
 5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, membawahi :
 - Koordinator Substansi Penatagunaan Tanah.
 - Koordinator Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat.
 6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, membawahi :
 - Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah.
 - Koordinator Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.
 7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, membawahi :
 - Koordinator Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan.
 - Koordinator Pengendalian Pertanahan.

Adapun bagan struktur organisasi Kantor Pertanahan kabupaten Wajo yakni sebagai berikut :

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo				
Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo Nama: Syamsulddin K. S.SiT., M.H.				
			Kepala Subbagian Tata Usaha Nama: Rezka Pusvitasari, S.H. NIP: 198410292009032004 TMT Jabatan : 14/07/2022 TMT Eselon : 30/11/2018 Pangkat/Gol : Penata (III/c)	
		KorSub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Nama: Sahri NIP: 196412311983032006 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 18/04/2008 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)	KorSub Umum dan Kepegawaian Nama: Nur Asiah Mansyur, S.Sos NIP: 197904242006042004 TMT Jabatan : 22/12/2022 TMT Eselon V : 12/06/2017 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)	KorSub Keuangan dan Barang Milik Negara Nama: Tenri Oddang, S.E. NIP: 198612122009121001 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 01/01/2013 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Nama: Syahdan, S.SiT., M.H. NIP: 197506211996031003 TMT Jabatan : 23/11/2020 TMT Eselon : 02/06/2017 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Nama: Hardiansyah, S.H., M.H. NIP: 198701092009031001 TMT Jabatan : 14/07/2022 TMT Eselon : 09/04/2018 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Nama: Ahyar, S.P., M.H. NIP: 198308062009121002 TMT Jabatan : 14/07/2022 TMT Eselon : 01/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Nama: Andi Akhyar Anwar, A.PinH. NIP: 196703101991031002 TMT Jabatan : 23/11/2020 TMT Eselon : 11/02/2008 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Nama: Mirna, S.SiT. NIP: 197403081994032001 TMT Jabatan : 30/11/2018 Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)
KorSub Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik Nama: Andi Muh. Said Azhari, S.Tr. NIP: 199111012014021002 TMT Jabatan : 27/04/2022 TMT JF : 27/04/2022 Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)	KorSub Penetapan Hak Tanah dan Ruang Nama: Dewi Anggremy, S.H. NIP: 199408082019032005 TMT Jabatan : 03/06/2021 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a	KorSub Penatagunaan Tanah Nama: Erwin Saputra, S.H. NIP: 198902182018011001 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 16/10/2019 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)	KorSub Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah Nama: Erwin Saputra, S.H. NIP: 198902182018011001 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 16/10/2019 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)	KorSub Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan Nama: Eka Amalia Pratiwi, S.H. NIP: 199402282019032007 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
KorSub Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Nama: Reza Ariesta Muhammad, S.T. NIP: 199304172018011001 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 07/02/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)	KorSub Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan Nama: Amalia Dien Ramadhani, S.H. NIP: 199203122019032004 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)	KorSub Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat Nama: Eka Amalia Pratiwi, S.H. NIP: 199402282019032007 TMT Jabatan : 22/12/2020 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)	KorSub Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan Nama: Abdul Rahman, S.H. NIP: 198505022014081002 TMT Jabatan : 14/12/2020 TMT Eselon V : 30/05/2018 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I, III/b	KorSub Pengendalian Pertanahan Nama: Dewi Anggremy, S.H. NIP: 199408082019032005 TMT Jabatan : 03/06/2021 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
	KorSub Penanganan dan Pengawasan Nama: Abdul Rahman, S.H. NIP: 198505022014081002 TMT Jabatan : 14/12/2020 TMT Eselon V : 30/05/2018 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I, III/b			
	KorSub Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah Nama: Dewi Anggremy, S.H. NIP: 199408082019032005 TMT Jabatan : 03/06/2021 TMT Eselon V : 03/07/2020 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a			
Catatan:				
	Untuk Pejabat fungsional yang Menduduki 1 Koorsub			
	Untuk Pejabat fungsional yang Menduduki 2 atau lebih Koorsub dan tetap masukkan data di semua Koorsub yang dirangkap			
	Untuk Koorsub yang masih Kosong			

Bagan 1.1 : Struktur organisasi Kantah Kab. Wajo

Penulis berada dibawah Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan KorSub Umum dan Kepegawaian yaitu : **Pengelola Informasi Pertanahan**

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Adapun kegiatan pada saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yakni :

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantah Kab. Wajo

No.	Program	Kegiatan
1.	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Survei dan Pemetaan Tematik
		Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
		Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
		Penanganan Akses Reforma Agraria (<i>Acces Reform</i>)
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
		Penanganan Sengketa Pertanahan
Penanganan Perkara Pertanahan		
2.	Program Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha juga memiliki program dukungan manajemen yang terdiri dari beberapa kegiatan seperti yang tertera pada tabel di atas. Di antara kegiatan itu terdapat layanan Hubungan Masyarakat yaitu melaksanakan pemberitaan, hubungan antar lembaga, informasi publik, pengelolaan pengaduan, keprotokolan, dan administrasi ketatausahaan pimpinan. Dengan dilakukakannya pengoptimaslisasi media sosial melalui informasi publik khususnya informasi pertanahan dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik sebagai penguatan strategi komunikasi dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan startegis kementerian.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan identifikasi tugas dan fungsi jabatan, hasil penugasan pimpinan serta inisiasi penulis, terdapat beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Isu yang teridentifikasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yaitu :

1) **Belum optimalnya penggunaan loket pengaduan dalam pelayanan pengaduan pertanahan.**

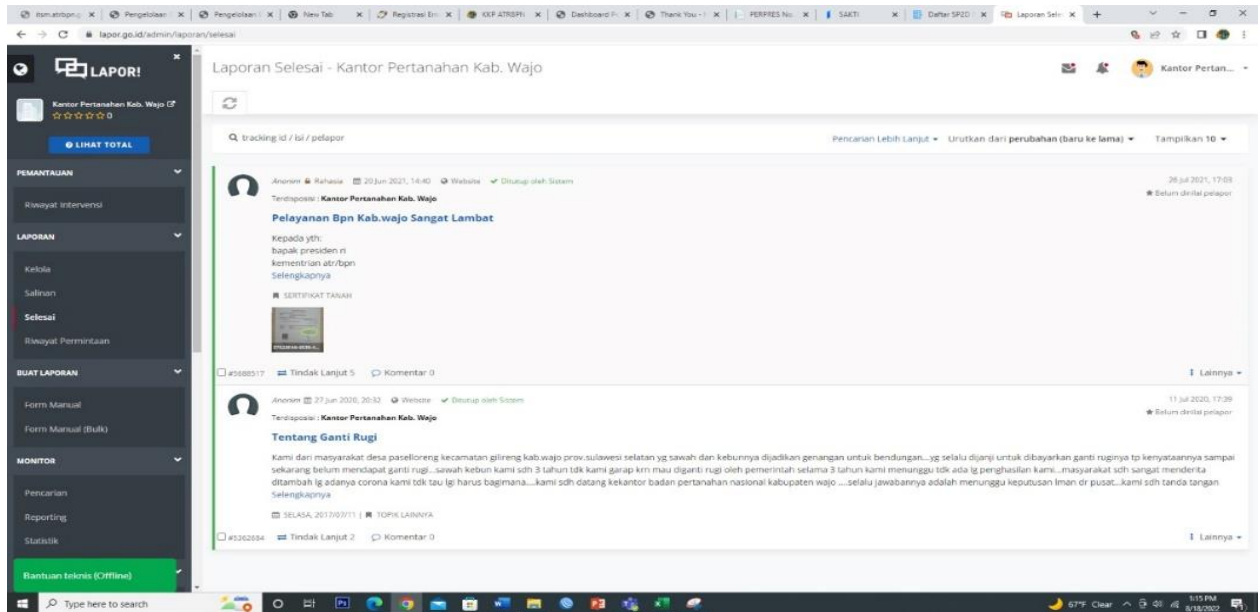
Penggunaan loket pengaduan belum optimal ditandai dengan belum adanya sarana dan prasarana yang jelas untuk masyarakat ditandai dengan seringnya masyarakat bingung untuk mengadukan permasalahan yang dialaminya langsung ke loket pelayanan penyerahan berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Dalam hal terkait manajemen ASN tentunya seorang ASN wajib menjalankan amanat UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 10 yang berbunyi : Pegawai ASN berfungsi sebagai: a. pelaksana kebijakan publik; b. pelayan publik; dan c. perekat dan pemersatu bangsa, dan seharusnya dalam pelaksanaan amanat tersebut didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.



Gambar 2.1 : Ruang Pengaduan Kantah Kab. Wajo

Selanjutnya belum optimalnya jalur pengaduan secara online karena kurangnya sosialisasi tata cara pengaduan yang dapat ditempuh oleh masyarakat yang ingin mengadukan persoalan pertanahan yang mereka alami ke Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo seperti banyaknya jalur pengaduan dan rata-rata belum optimal pada nomor pengaduan melalui

Whatsapp Customer Service di nomor 0852 3239 5444, melalui loket pengaduan secara langsung, sosial media seperti direct message instagram, maupun lewat platform lapor.go.id



Gambar 2.2 : Pengaduan masyarakat melalui platform lapor.go.id

Berdasarkan aplikasi lapor diatas data yang diperoleh setiap tahun antara 2020 hingga 2021 masing-masing diperoleh satu pengaduan setiap tahunnya. Jika dikaitkan pada pengetahuan kita ini masih belum sesuai dengan konsep SMART ASN yang seharusnya bisa dimanfaatkan untuk di sosialisasikan sebagaimana mestinya untuk meninggalkan cara-cara konvensional menuju ke arah digitalisasi pada seluruh aspek pekerjaan.

2) Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

Arsip data pegawai umumnya tersimpan di dalam bundling arsip yang berisi dokumen data diri pegawai beserta dokumen lainnya yang diperlukan dalam kegiatan administrasi. Salah satu kegunaan arsip data pegawai adalah saat menginput pembaruan data pegawai di simpeg oleh pegawai yang menangani urusan kepegawaian, dimana pegawai tersebut mengambil dokumen yang berada di dalam bundling arsip. Keberadaan arsip data pegawai juga dapat berguna bagi pegawai lain terutama dalam hal keperluan pemberkasan. Pegawai tersebut dapat mengambil dokumen yang dibutuhkan kemudian melakukan scan dan menyimpan filenya. Akan tetapi, pengarsipan yang penyimpanannya masih dilakukan secara manual tidak sepenuhnya efektif dan efisien. Ada kendala yang dapat timbul seperti potensi hilangnya dokumen akibat kelalaian pegawai. Kemudian, tidak adanya efisiensi waktu yakni pegawai dari ruangan seksi lain tidak dapat mengakses secara online tanpa harus ke ruangan subbagian tata usaha. Ketidakefektifan juga terjadi ketika dokumen fisik harus kembali diubah ke dalam bentuk file, sebab sekarang ini pemberkasan telah dilakukan secara digital. Oleh karena itu perlu adanya penyimpanan arsip data pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang dapat diakses secara online.



Gambar 2.3 : Lemari Arsip Berisi Bundling Arsip Data Pegawai

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi. Hal ini berdampak pada beban kerja pegawai yang bertambah saat merapikan tata letak penyusunan arsip dan juga berdampak pada pegawai lain yang kesulitan mencari dokumen saat pegawai berhalangan masuk. Dampak lainnya adalah tidak efisien waktu dan mengurangi produktivitas pegawai. Pengarsipan dokumen konvensional membutuhkan waktu yang lebih lama ketimbang sistem pengelolaan dokumen digital. Hal ini terjadi karena dokumennya masih berbentuk fisik sehingga cara penanganannya pun memerlukan tindakan fisik. Hal ini dapat berdampak langsung pada produktivitas pegawai ketika mencari dokumen yang diperlukan dan pegawai dari seksi lain yang harus menunggu proses pencarian dokumen dari pegawai tersebut. Dampak selanjutnya ialah peluang terjadinya human eror akibat sistem yang masih mengandalkan peran manusia yang bisa saja membuat kesalahan. Hal ini dapat berdampak pada pegawai honorer yang berpotensi melakukan kesalahan klasifikasi hingga yang fatal seperti dokumen hilang atau rusak. Dampak lain yang juga ditimbulkan pada sisi sumber daya manusia yakni akan muncul kebiasaan mempertahankan cara-cara manual. Hal ini berdampak bagi para pegawai yaitu

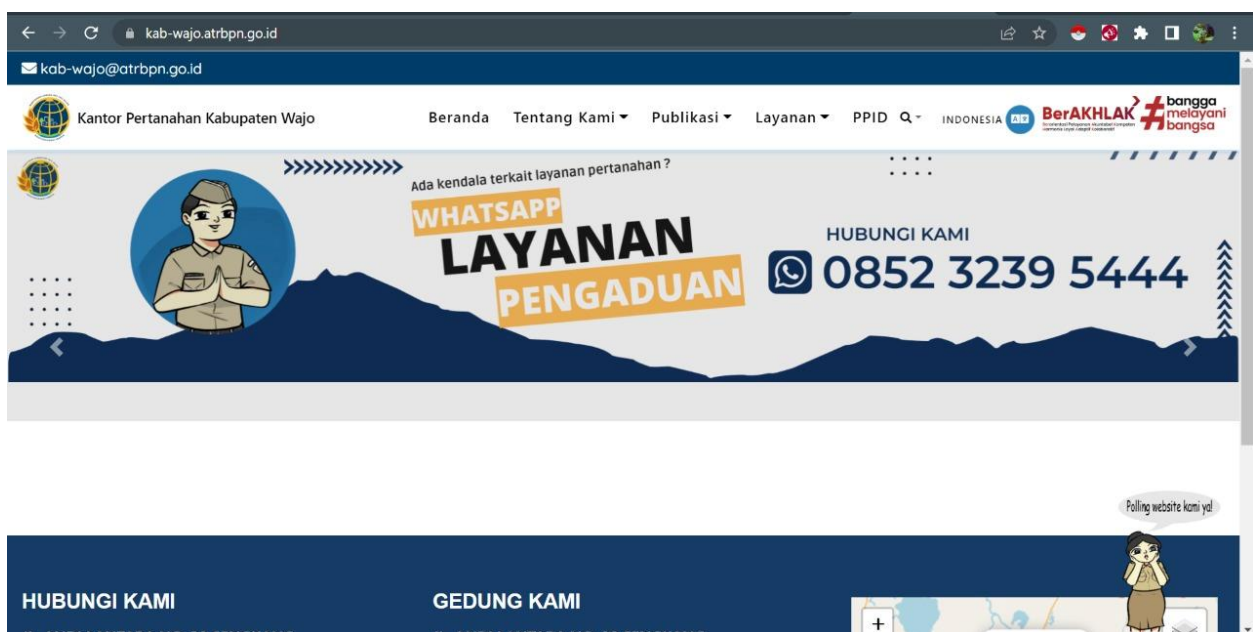
terhambatnya pengembangan diri baik kompetensi maupun kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan teknologi.

Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital berkaitan dengan SMART ASN yaitu seorang ASN seharusnya memiliki kecakapan menggunakan media digital (digital skills) dan digital safety yakni dalam hal meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi tetapi yang terjadi ialah belum adanya ASN yang memiliki kecakapan digital untuk melakukan proses transformasi digital yakni mengubah pekerjaan yang bersifat manual menjadi digital dan masih kurangnya kesadaran dalam mengamankan data pribadi selain yang disimpan pada bundling arsip data pegawai. Juga berkaitan dengan Manajemen ASN pada nilai dasar ASN yaitu memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dimana seharusnya ASN memiliki kemampuan literasi digital terutama dalam membuat terobosan secara digital yang sederhana dalam menunjang pelaksanaan tugasnya.

3) Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

Ruang digital adalah lingkungan yang kaya akan informasi. Keterjangkauan (*affordances*) yang dirasakan dari ruang ekspresi ini mendorong produksi, berbagi, diskusi, dan evaluasi opini publik melalui cara tekstual (Barton dan Lee, 2013). *Affordance* berarti alat yang memungkinkan kita untuk melakukan hal-hal baru, berpikir dengan cara baru, mengekspresikan jenis makna baru, membangun jenis hubungan baru dan menjadi tipe orang baru. Menurut Jones dan Hafner (2012), literasi disini bukan sekadar cara untuk membuat makna, tetapi juga cara berhubungan dengan orang lain dan menunjukkan siapa kita.

Penggunaan website dan media sosial seperti Instagram, Facebook, Twitter, bahkan Tiktok tentunya dapat digunakan sebagai sarana penghubung antara Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo dengan masyarakat pengguna layanan pertanahan seperti untuk memberikan informasi mengenai tata cara melakukan pendaftaran tanah maupun untuk mengedukasi masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya secara mandiri tanpa melalui calo untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, serta informasi-informasi lain yang dapat mengajak masyarakat untuk lebih peduli terhadap tanah mereka untuk dilegalisasi di kantor pertanahan. Akan tetapi website dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo masih kurang efektif dalam pemberian informasi tersebut dan hanya menampilkan kegiatan-kegiatan kantor seperti apel pagi, dan postingan ulang beberapa kegiatan dari media sosial Kementerian ATR/BPN untuk dijadikan postingan yang baru lagi dan website dari Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo sendiri masih kosong dan belum ada konten informasi tentang Pertanahan.

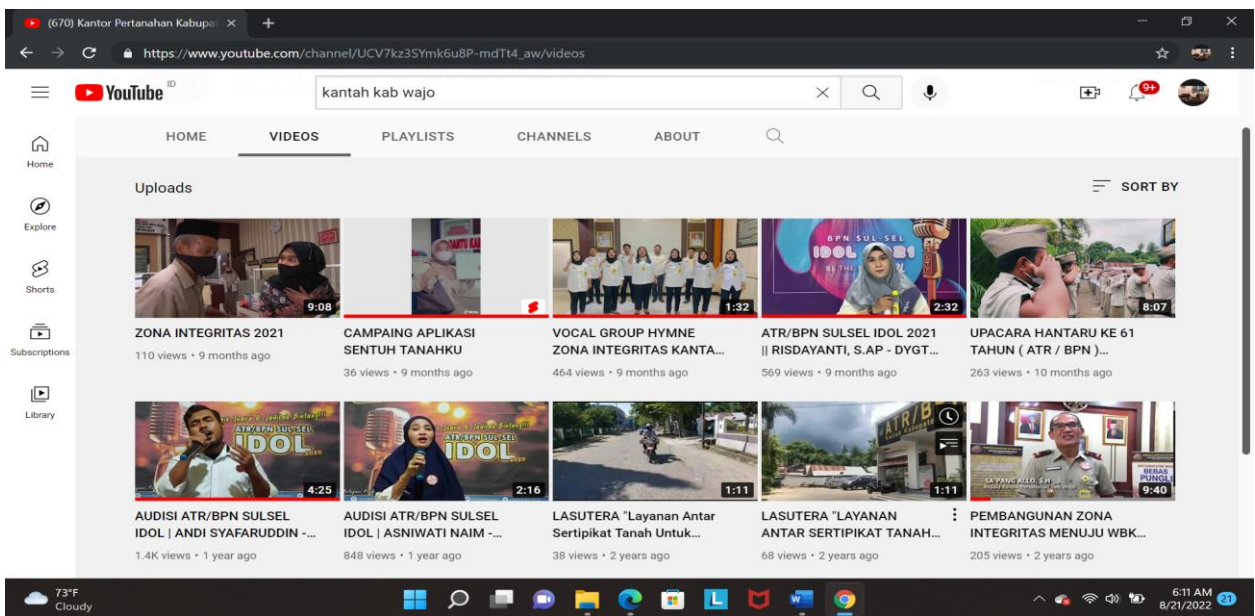
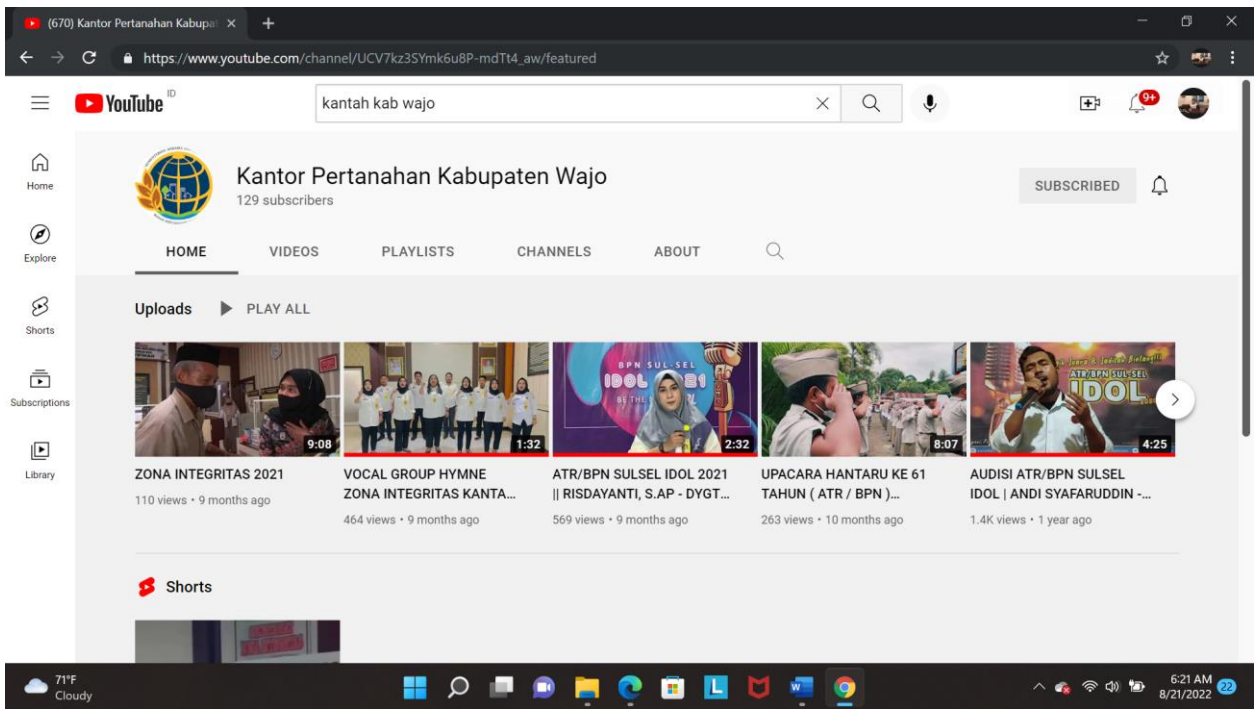


Gambar 2.4 : Tampilan website Kantah Kab. Wajo

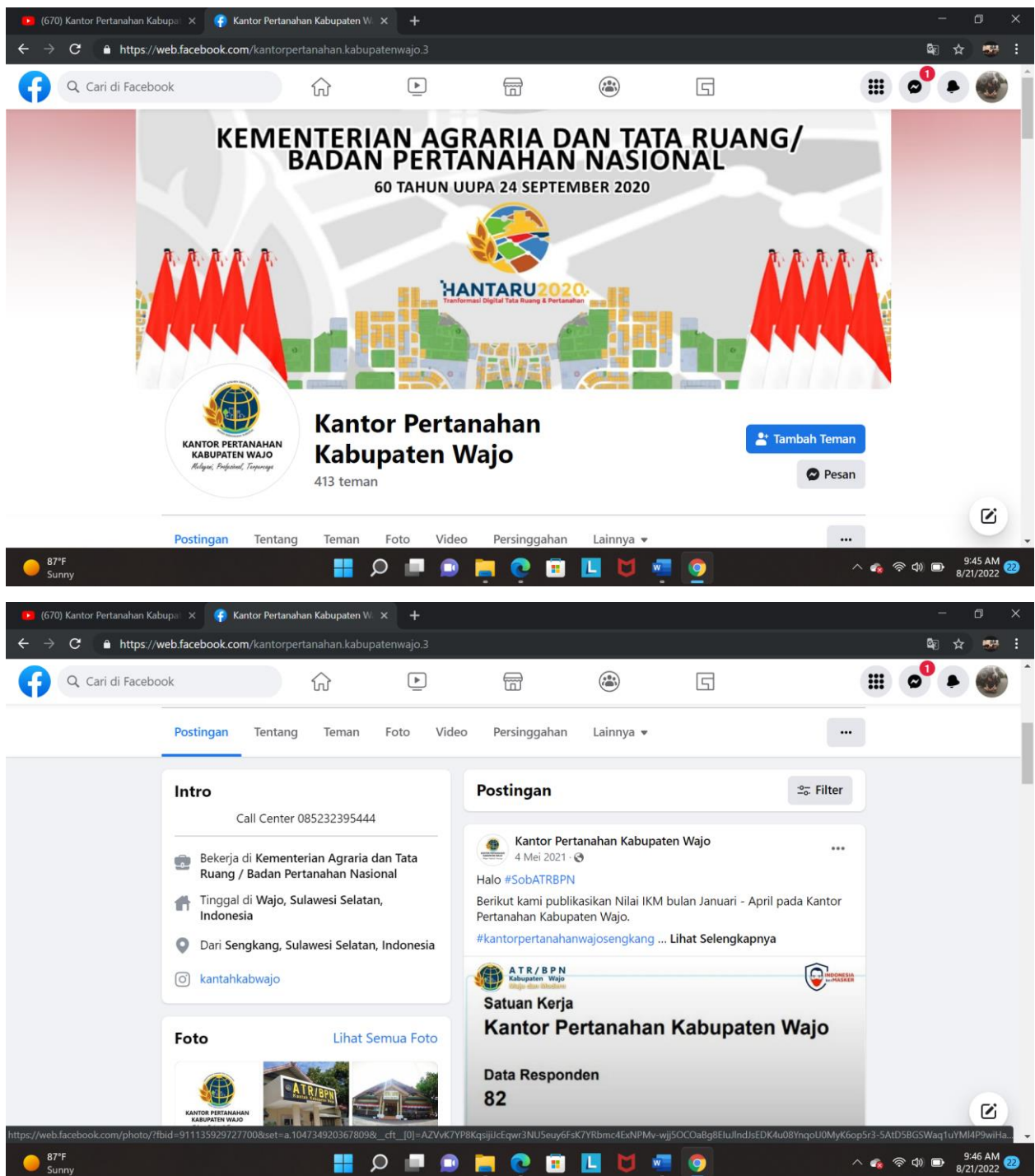
Di era sekarang ini dengan durasi masyarakat mengakses media sosial rata-rata lebih dari tiga jam, membuktikan eksistensi media sosial yang tidak bisa dilepaskan dari kehidupan sehari-hari. Media sosial mengalami perkembangan sangat cepat, tercatat hingga kini media sosial memiliki pengguna aktif sebanyak 106 juta pengguna di Indonesia, di mana angka tersebut sebanyak 40% dari total populasi yang ada (Indonesia Baik, 2017 dalam Monggilo dan Kurnia 2021). Hal ini tentunya harus dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo untuk melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat.



Gambar 2.5 : Media Sosial Instagram Kantah Kab. Wajo



Gambar 2.6 : Channel Youtube Kantah Kab. Wajo



Gambar 2.7 : Akun Facebook Kantah Kab. Wajo

Dengan adanya isu tersebut, maka perlu ditemukan pemecahan permasalahannya dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan uraian permasalahan di atas dapat dikelompokkan menjadi beberapa kondisi sesuai dengan Agenda III Pelatihan Dasar CPNS (Manajemen ASN dan SMART ASN) seperti ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel 2.1 : Uraian kaitan permasalahan dengan Agenda III

No.	Identifikasi Isu	Deskripsi Penetapan Isu
1.	Belum optimalnya loket pengaduan.	<p><u>Manajemen ASN</u></p> <p>ASN berperan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p><u>SMART ASN</u></p> <p><u>Guna mendukung percepatan transformasi digital langkah yang harus dijalankan salah satunya adalah perluasan akses peningkatan infrastruktur digital khususnya dalam pembuatan formulir pengaduan secara online.</u></p>
2.	Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	<p><u>Manajemen ASN</u></p> <p>ASN sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah harus memusatkan segala perhatian, pikiran, dan tenaga pada tugas yang dibebankan kepadanya.</p> <p><u>SMART ASN</u></p> <p><u>Transformasi digital di masa pandemi maupun pandemi yang akan datang akan mengubah secara struktural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, bertransaksi yang sebelumnya luring dengan kontak fisik menjadi</u></p>

		<u>lebih banyak ke daring yang akan dihadapi oleh semua lapisan masyarakat termasuk ASN.</u>
3.	Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.	<p><u>Manajemen ASN</u></p> <p>ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian. Untuk itu ASN harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugas tersebut dan mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik.</p> <p><u>SMART ASN</u></p> <p><u>Transformasi digital dapat mendorong perubahan model usaha, meningkatkan peluang yang menghasilkan nilai tambah, dan mendorong perubahan lintas sektoral dalam pola pikir bisnis yang didorong secara digital.</u></p>

Dari beberapa isu diatas dapat dilakukan penetapan isu untuk menentukan *Core Value* yang diangkat untuk menjadi isu utama dalam Laporan aktualisasi yaitu dengan menggunakan tapisan isu USG (*Urgency, Serousness, Growth*) untuk memilih alternatif pemilihan isu. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5.

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

1. Urgency

Skala

Pengukuran:

1: Tidak Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

2: Kurang Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun

3: Cukup Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan

4: Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan

5: Sangat Mendesak yaitu 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 keseluruhan 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 Wajo, daftar sebagai berikut:

1. Ibu Rezka Pusvitasari, S.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo sekaligus mentor penulis
2. Arbain Yusuf, A.Md. selaku Pengelola Sistem Jaringan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
3. Penulis

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

Tabel 2.2 : Analisis USG

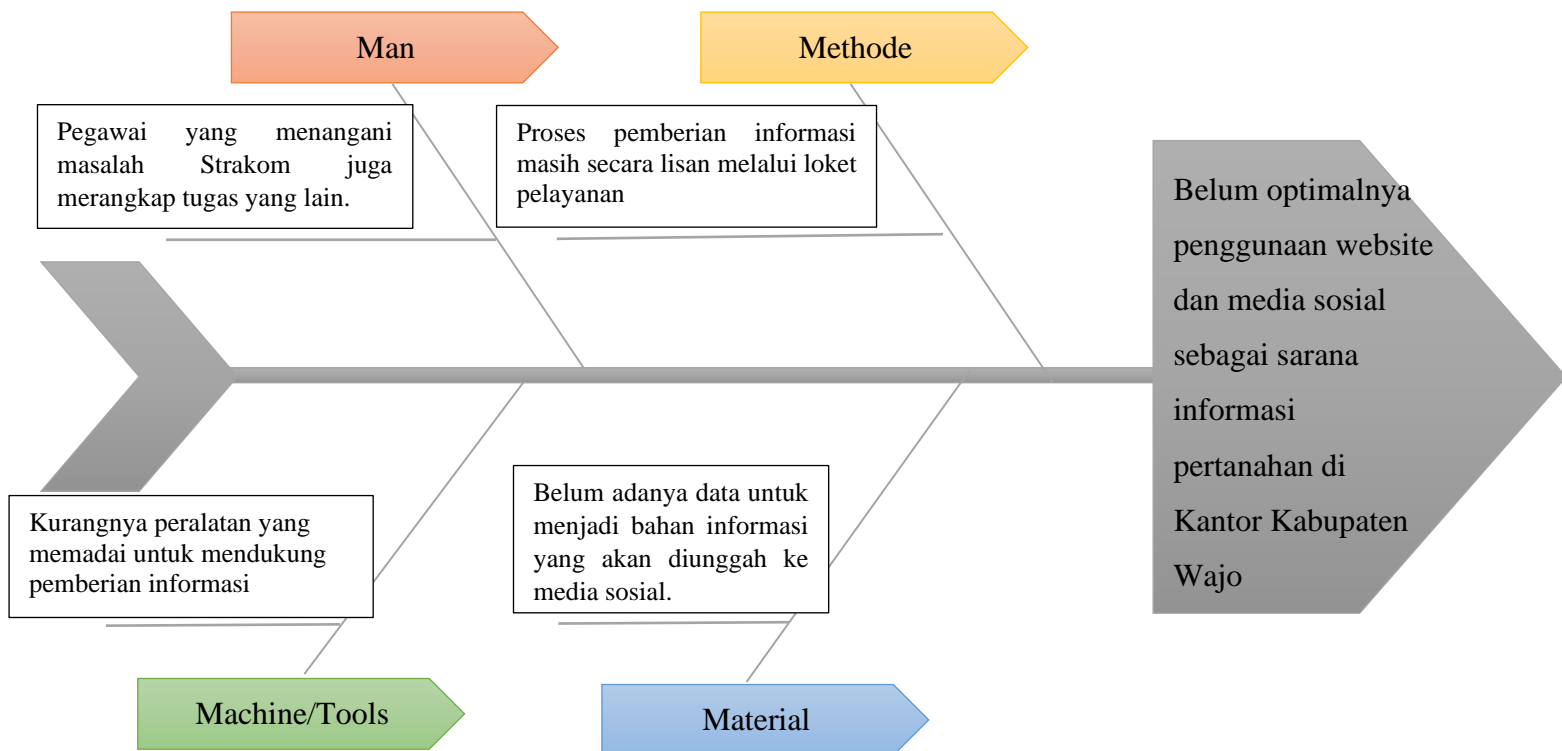
No.	Core Isu	Penilai	Nilai			Total	Ranking
			U	S	G		
1	Belum optimalnya loket pengaduan dalam pelayanan pengaduan pertanahan	Mentor	4	4	3	11	II
		Rekan Senior	4	3	3	10	
		Penulis	3	4	4	11	
2	Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.	Mentor	3	4	4	11	III
		Rekan Senior	3	3	3	9	
		Penulis	3	4	4	11	
3	Belum optimalnya penggunaan website dan media social sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	Mentor	4	5	5	14	I
		Rekan Senior	4	5	4	13	
		Penulis	5	4	4	13	

Berdasarkan analisis USG di atas maka dalam Laporan aktualisasi ini, menetapkan isu yang terpilih dengan skor total ketiga penilaian yaitu 35 poin. Isu tersebut adalah “Belum optimalnya penggunaan website dan media social sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo” sehingga harus dianalisis lagi untuk menentukan gagasan pemecahan isu tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan metode USG diatas, persoalan yang urgen untuk di selesaikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo dalam hal ini untuk mencari penyebab permasalahan tersebut akan digunakan analisis fishbone sebagai berikut :

Bagan 2.2 Teknik analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram*



Berdasarkan hasil analisis menggunakan *Fishbone Diagram* dapat diketahui beberapa akar permasalahan dari isu "Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Kabupaten Wajo".

Uraian Diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Uraian diagram Fishbone dalam menentukan penyebab masalah

No.	Aspek	Keterangan
1.	<i>Man</i>	Pegawai yang bertanggung jawab untuk menangani sosial media serta strakom merangkap dengan jabatan lain yang lebih urgen yang harus ia tangani sehingga persoalan media sosial dan strakom terkadang terabaikan.
2.	<i>Machine</i>	Kurangnya peralatan yang mendukung penyebaran informasi kepada masyarakat.
3.	<i>Method</i>	Kurangnya informasi mengenai akun-akun sosial media kantor yang dicantumkan dalam informasi tertulis pada papan informasi kantor.
4.	<i>Material</i>	Konten masih banyak hasil unggah ulang dari sosial media Kementerian ATR/BPN

Tabel 2.4 Identifikasi Fishbone dan Gagasan Pemecahan Isu

Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu
Pegawai yang bertugas pada fungsi strakom juga merangkap tugas yang lain.	Menunjuk satu orang pegawai yang khusus bertanggungjawab terhadap penggunaan sosial media.
Proses pemberian informasi masih secara lisan melalui loket pelayanan.	Mengajak masyarakat yang mempunyai akses internet untuk mengikuti sosial media kantor untuk informasi yang lebih lengkap.
Belum tersedianya sarana yang memadai untuk mendukung penyebaran informasi pendaftaran tanah.	Pembuatan brosur atau pamflet untuk menyebarkan informasi hingga ke kantor desa.
Belum adanya data untuk menjadi bahan informasi kepada masyarakat yang akan diunggah ke media sosial.	Optimalisasi penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pendaftaran tanah bagi masyarakat.

Setelah mendapatkan gagasan untuk pemecahan isu, maka selanjutnya gagasan tersebut dianalisis terlebih dahulu untuk menentukan, gagasan yang terbaik dalam menyelesaikan isu utama, salah satunya dengan menggunakan analisis tapisan sebagai berikut :

Penentuan Gagasan berdasarkan pendekatan tapisan McNamara

Bagan 2.3 Tapisan McNamara

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Menunjuk satu orang pegawai yang khusus bertanggungjawab terhadap penggunaan sosial media.	4	2	3	9
2	Mengajak masyarakat yang mempunyai akses internet untuk mengikuti sosial media kantor untuk informasi yang lebih lengkap.	4	1	1	6
3	Pembuatan brosur atau pamflet untuk menyebarkan informasi hingga ke kantor desa.	4	3	1	8
4	Optimalisasi penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Kabupaten Wajo	4	5	3	12

Keterangan:

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Cukup Tinggi

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan teori tapisan diatas maka gagasan yang terbaik untuk memecahkan isu yang akan diangkat adalah “Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Kabupaten Wajo” dilihat dari efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam waktu pelaksanaannya dengan total poin sebanyak 12. Mempelajari aturan terkait dan hasil konsultasi dengan mentor khususnya dalam hal pendaftaran tanah untuk dibuat menjadi postingan/konten media sosial efektivitas diberikan poin 4 dikarenakan kegiatan tersebut akan efektif dalam mendukung tujuan pemberian informasi kepada masyarakat melalui sosial media, selain itu juga akan memberikan informasi yang akurat sehingga masyarakat dapat dengan mudah memahami hal apa saja yang harus dipersiapkan untuk melakukan pendaftaran tanah ke Kantor Pertanahan.

Efisiensi diukur dari penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan direalisasikan, sehingga dapat diketahui ada atau tidaknya pemborosan sumber daya. Mempelajari aturan terkait dan hasil konsultasi dengan mentor khususnya dalam hal pendaftaran tanah untuk dibuat menjadi postingan/konten media sosial mendapatkan nilai 5 poin dikarenakan kegiatan ini dapat dilakukan dengan biaya yang minimal karena sarana yang digunakan cukup dengan komputer yang terdapat pada kantor ataupun laptop milik pribadi dari pegawai, untuk pembuatan konten juga cukup dengan aplikasi yang dapat didownload pada platform yang tersedia di internet dan juga play store maupun app store pada gadget.

Kemudahan diartikan sebagai tingkatan sulit-mudahnya suatu kegiatan untuk dilaksanakan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki saat ini. Pada poin ini kemudahan adalah dalam hal membuat konten di website dan media sosial untuk dibuat menjadi postingan/konten website dan media sosial mendapatkan nilai 3 karena pembuatan postingan/konten dan tentang pendaftaran tanah atau informasi pertanahan pada media sosial membutuhkan keahlian dan mempelajari aturan terkait dan hasil konsultasi dengan mentor

khususnya dalam hal pendaftaran tanah, tentunya berkaitan dengan hal ini penulis akan berkoordinasi dengan pegawai dari seksi terkait sekaligus untuk menerapkan nilai kolaboratif dalam *corevalue* ASN.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo**
 Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya loket pengaduan dalam pelayanan pengaduan pertanahan.
 2. Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.
 3. Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
 Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Kabupaten Wajo

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.	Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan	Rencana Kerja dan <i>Resume</i> Informasi pertanahan	a. Kemauan untuk perbaikan tiada henti dengan rencana gagasan yang akan dilakukan. (Berorientasi Pelayanan) Kemauan belajar proses	Dengan Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan maka akan lebih mematangkan rencana-rencana	Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta

		<p>b. Menyusun <i>resume</i> mengenai bahan</p>	<p><i>resume</i> informasi pertanahan yang dibantu oleh mentor (Kompeten). Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis). Mengikuti perintah dan arahan atasan (Loyal) Menyesuaikan diri dengan kondisi kantor dan bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif).</p> <p>b. Menyusun <i>resume</i> bahan informasi pertanahan</p>	<p>yang ingin dicapai sehingga berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja. Melakukan persiapan <i>resume</i> bahan informasi pertanahan berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional.</p>
--	--	---	---	---	--

		informasi pertanahan.		dengan cermat (Akuntabel) Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun rencana kerja dan <i>resume</i> bahan informasi pertanahan (Kompeten). Menyusun rencana kerja dengan mengerjakannya sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku (Loyal).		
		c. Membuat rencana kerja informasi pertanahan		c. Memastikan kelengkapan rencana kerja dengan menyiapkan informasi pertanahan (Akuntabel). Bekerja sama dengan		

				pegawai di Kantor dalam membuat rencana kerja informasi pertanahan (Kolaboratif) .		
2	Melakukan Pembuatan <i>Layout</i> Bingkai <i>Official</i> dan konten <i>plan</i>	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan <i>layout</i> bingkai	<i>Layout</i> bingkai <i>official</i> kantah	a. Kemauan melakukan rencana perbaikan dalam pengelolaan media sosial khususnya <i>instagram</i> (Berorientasi Pelayanan) Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses pembuatan <i>layout</i> bingkai <i>official</i> dibantu oleh mentor (Kompeten) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling	Dengan pelaksanaan pembuatan <i>layout</i> bingkai <i>official</i> dan konten <i>plan</i> maka akan terwujud tertib administrasi sehingga mampu memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan	nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan pembuatan <i>layout</i> bingkai kantah dan konten <i>plan</i> pada tahap kegiatan Membuat Konten <i>Plan</i> tercemin sikap

		<p>b. Mempelajari aplikasi pembuatan <i>layout</i> bingkai dengan pegawai yang berpengalaman</p>		<p>peduli (Harmonis). Mengikuti perintah dan arahan pimpinan (Loyal) Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif). Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif).</p> <p>b. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika berkoordinasi (Kompeten) Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan</p>	<p>untuk menunjang pelayanan pertanahan.</p>	<p>senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai Profesional pada tahap kegiatan pembuatan <i>layout</i> bingkai dan konten <i>plan</i> melalui bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai Terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	--	---

		<p>c. Mengumpulkan bahan untuk membuat <i>layout</i> bingkai <i>official</i></p>		<p>bekerja sama dalam <i>sharing knowledge</i> (Kolaboratif)</p> <p>c. Menghadirkan rasa tanggungjawab terhadap pengumpulan bahan <i>layout</i> rencana pekerjaan (Akuntabel).</p> <p>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika mengumpulkan bahan (Kompeten).</p> <p>Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan (Loyal)</p> <p>Bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan data informasi</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>d. Membuat <i>layout</i> bingkai <i>official</i>.</p>		<p>pertanahanyang diperlukan (Kolaboratif).</p> <p>d. Bertanggungjawab dan cermat dalam pembuatan <i>layout</i> bingkai <i>official</i> (Akuntabel).</p> <p>Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat <i>layout</i> (Kompeten).</p> <p>Bekerja sesuai dengan peraturan dan Undang-Undang (Loyal)</p> <p>Proaktif dalam mengumpulkan informasi terkait pembuatan <i>layout official</i> (Adaptif).</p> <p>Bekerjasama dengan pegawai pada ruangan seksi lain dalam</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>e. Konsultasi dengan mentor untuk koreksi dan <i>approve layout</i> bingkai.</p> <p>f. Membuat <i>conten plan</i> terkait informasi pertanahan</p>		<p>pembuatan konten <i>plan</i> (Kolaboratif)</p> <p>e. Memastikan data yang telah didapatkan telah sesuai (Akuntabel). Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif). Menghadirkan rasa tanggungjawab saat koreksi dan <i>approve</i> kepada mentor (Akuntabel).</p> <p>f. Adanya kejelasan administrasi sebagai</p>	
--	--	---	--	--	--

		<p>g. Mengkoordinasikan dengan seksi yang terkait mengenai informasi pertanahan.</p>		<p>bentuk pertanggungjawaban melalui pembuatan konten <i>plan</i> (Akuntabel). Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam membuat <i>layout</i> bingkai kintah dan konten <i>plan</i> (Kompeten) Konten <i>plan</i> dibuat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang terkait informasi publik (Loyal).</p> <p>g. Bekerjasama dengan seksi terkait mengenai informasi pertanahan (Kolaboratif) Bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab untuk</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>memberikan data informasi pertanahanyang diperlukan</p> <p>(Kolaboratif).</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat berkoordinasi sehingga terjalin saling peduli</p> <p>(Harmonis)</p>		
3	Melakukan Riset materi konten	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Riset materi konten	Daftar Materi Konten dan Laporan hasil riset materi konten.	<p>a. Berupaya melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin</p> <p>(Akuntabel)</p> <p>Kemauan belajar proses pengelolaan informasi</p>	<p>Dengan adanya hasil riset materi konten memberikan kepastian akan pertanggungjawaban pengelolaan media sosial dan meningkatkan kualitas informasi sehingga</p>	<p>Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun riset materi konten dan</p>

				<p>pertanahan yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis).</p> <p>Mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan (Loyal).</p> <p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif).</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif).</p> <p>b. Adanya kejelasan administrasi sebagai</p>	<p>berkontribusi pada misi ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>menyusun laporan hasil materi konten tuntas berarti bahwa pengelolaan informasi sebelum disampaikan kepada masyarakat dapat menguatkan nilai Profesional.</p> <p>Pada kegiatan riset materi mencerminkan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya.</p>
		b. Menyusun Daftar				

		<p>Materi Konten Yang akan digunakan</p> <p>c. Menyusun laporan Riset materi konten pertanian</p>		<p>bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan riset materi konten (Akuntabel)</p> <p>Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun Materi riset(Kompeten).</p> <p>c. Adanya kejelasan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban melalui penyusunan menyusun laporan riset materi (Akuntabel).</p> <p>Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun menyusun laporan hasil riset materi konten(Kompeten).</p> <p>Laporan hasil materi</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>konten dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku (Loyal)</p> <p>Materi riset dapat memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan (Kolaboratif).</p>		
4	Melakukan <i>editing</i> konten informasi pertanahan	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi <i>editing</i> konten informasi pertanahan	<i>Design</i> konten informasi pertanahan	<p>a. Melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel)</p> <p>Melaksanakan Kemauan belajar proses <i>design</i> informasi pertanahan yang dibantu oleh mentor (Kompeten)</p> <p>Menjalin hubungan baik</p>	<p>Dengan adanya <i>design</i> konten informasi pertanahan akan meningkatkan kualitas standar operasional prosedur sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar</p>	<p>Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan <i>design</i> konten informasi pertanahan dapat menguatkan nilai Profesional bekerja dengan</p>

		<p>b. Mencari pengetahuan tentang <i>design</i> konten informasi pertanahan</p>	<p>dengan pegawai-pegawai di setiap seksi saat melakukan <i>editing</i> konten materi (Harmonis) Mencari solusi dengan mentor agar bisa membuat kegiatan yang memudahkan pegawai dalam menaati peraturan (Loyal) Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif). Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama (Kolaboratif).</p> <p>b. Memastikan <i>design</i> sesuai dengan informasi publik yang tidak</p>	Dunia.	<p>integritas, dapat dipercaya dan diandalkan tercermin saat melakukan pembuatan <i>design</i> konten informasi pertanahan . Hal ini dapat menguatkan nilai Terpercaya.</p>
--	--	---	---	--------	--

		<p>c. Menyiapkan <i>design</i> konten informasi pertanahan</p>		<p>terkecualikan (Akuntabel) Berinovasi membuat kegiatan yang memudahkan pekerjaan di Kantor (Adaptif). Bekerjasama dengan pegawai dalam menyiapkan <i>design</i>(Kolaboratif)</p> <p>c. Memberikan pelayanan terbaik kepada seksi terkait yang berkepentingan dengan informasi publik yang jelas(Berorientasi Pelayanan) Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti saat mendesign</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>d. Membuat <i>design</i> konten informasi pertanahan.</p>		<p>konten (Akuntabel) Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mendesign konten informasi publik di Kantor (Harmonis). Menjaga informasi publik yang dikecualikan (Loyal) Konten informasi publik yang dapat memudahkan masyarakat dengan pemahanan (Kolaboratif).</p>		
				<p>d. Melaksanakan pekerjaan dengar cermat dan bertanggungjawab dengan mendesign konten informasi publik</p>		

				<p>(Akuntabel) Saling membantu dalam proses pemilihan informasi pertanahan di setiap ruangan</p> <p>(Harmonis) Menjaga informasi yang dikecualikan kepada publik (Loyal)</p> <p><i>Design</i> konten informasi pertanahan untuk keperluan digitalisasi</p> <p>(Adaptif) Menjalin Kerjasama dengan pegawai di setiap ruangan untuk informasi pertanahan</p> <p>(Kolaboratif).</p>		
5	Publikasi Informasi Pertanahan	a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai informasi pertanahan	Unggahan Publikasi Informasi	a. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab	Dengan dilakukannya publikasi informasi pertanahan maka	Ketika melaksanakan tahap kegiatan publikasi

		yang akan di <i>publish</i>	<p>Pertanahan dan Laporan Kuesioner Testimoni masyarakat terkait media sosial <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.</p>	<p>dengan data dan informasi pertanahan yang sudah diedit (Akuntabel) Memiliki kemampuan mempublikasi informasi pertanahan melalui media sosial <i>instagram</i> (Kompeten) Saling tolong menolong dalam mempublikasi informasi pertanahan (Harmonis) Menjaga informasi pertanahan yang dikecualikan (Loyal) Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pegawai yang membantu proses publikasi</p>	<p>akan memudahkan dan meningkatkan produktivitas dalam hal pemahaman informasi tersebut sehingga memberi kontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>	<p>informasi pertanahan, pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pelayanann sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani. Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan publikasi informasi pertanahan, menuntaskan penyelesaiannya,</p>
--	--	-----------------------------	--	---	---	---

		<p>b. Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit</p>		<p>informasi pertanahan (Kolaboratif)</p> <p>b. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan pembuatan publikasi informasi pertanahan (Akuntabel)</p> <p>Kemauan belajar membuat unggahan publikasi informasi pertanahan (Kompeten)</p> <p>Menjaga informasi yang dikecualikan untuk masyarakat (Loyal)</p> <p>Beradaptasi dalam pengelolaan informasi pertanahan menggunakan media sosial (Adaptif)</p> <p>Menjalin kerjasama dengan pegawai yang</p>		<p>dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data pertanahan yang merupakan wujud penguatan nilai Profesional.</p> <p>Dengan melakukan publikasi informasi pertanahan berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Terpercaya.</p>
--	--	---	--	---	--	---

		<p>c. Membuat <i>caption</i> terhadap postingan yang akan diunggah</p>		<p>memahami informasi pertanahan (Kolaboratif).</p> <p>c. Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi pertanahan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan informasi pertanahan (Akuntabel)</p> <p>Meningkatkan kompetensi dalam literasi digital (Kompeten)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat pengumpulan informasi pertanahan hingga</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>d. Mengunggah publikasi informasi pertanahan</p> <p>e. Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi</p>		<p>pembuatan <i>caption</i> agar terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>d. Berupaya mencari solusi ketika terdapat masalah terkait unggahan yang akan dibuat (Loyal). Mampu menggunakan teknologi terbaru dalam mengunggah publikasi informasi pertanahan (Adaptif) Bekerja sama dengan pegawai yang ahli dibidang teknologi untuk menyelesaikan informasi pertanahan yang akan dibuat (Kolaboratif).</p> <p>e. Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel)</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		pertanahan yang telah diunggah		<p>Kemauan belajar proses publikasi informasi pertanahan yang dibantu oleh mentor (Kompeten)</p> <p>Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis)</p> <p>Mengikuti perintah dan arahan pimpinan (Loyal)</p> <p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif).</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang bertanggungjawab dengan publikasi informasi pertanahan(Kolaboratif).</p>	
--	--	--------------------------------	--	---	--

		<p>f. Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo</p> <p>g. Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat</p>		<p>f. Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi kuesioner testimoni masyarakat (Akuntabel) Saling membantu dalam proses pengumpulan informasi untuk pengisian kuesioner (Harmonis) Bekerjasama dengan pegawai pada ruangan loket (Kolaboratif)</p> <p>g. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab data kuesioner (Akuntabel) Memiliki keterampilan teknis dalam berkomunikasi ketika</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>h. Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo</p>		<p>membagikan kuesioner (Kompeten) Saling membantu dalam proses penyebarluaskan kuesioner kepada masyarakat (Harmonis) Bekerjasama dengan pegawai dalam penyebarluaskan kuesioner kepada masyarakat (Kolaboratif).</p> <p>h. Melakukan perbaikan tiada henti dengan berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan) Bertanggungjawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>i. Melaporkan hasil kuesioner testimoni</p>		<p>teliti saat merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat (Akuntabel). Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan pihak dalam mengidentifikasi publikasi informasi pertanahan berdasarkan hasil kuesioner (Harmonis). Hasil kuesioner testimoni masyarakat dibuat untuk melaksanakan tugas keterbukaan informasi publik (Loyal).</p> <p>i. Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>masyarakat terhadap media sosial <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo kepada mentor.</p>		<p>bekerja sama dengan masyarakat terkait pemahaman informasi pertanahan (Kolaboratif). Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin (Akuntabel) Kemauan belajar proses pelaporan kuesioner testimoni masyarakat yang dibantu oleh mentor (Kompeten) Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli (Harmonis) Mengikuti perintah dan arahan pimpinan (Loyal)</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor (Adaptif).</p> <p>Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang beertanggungjawab dengan kuesioner testimoni tersebut (Kolaboratif).</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	2	2	7
2	Akuntabel	2	6	3	4	8	23
3	Kompeten	2	5	3	1	6	17
4	Harmonis	1	4	1	3	7	16
5	Loyal	2	4	2	3	6	17
6	Adaptif	1	2	1	3	4	11
7	Kolaboratif	2	7	2	4	8	23
Jumlah mata pelatihan per kegiatan		11	29	13	20	41	114

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah menentukan tahapan kegiatan untuk pelaksanaan aktualisasi, selanjutnya perlu dibuat jadwal kegiatan sebagai pedoman untuk memastikan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai dengan rentang waktu yang telah diberikan, yaitu dari tanggal 19 Oktober sampai dengan 17 November 2022. Keseluruhan jadwal kegiatan aktualisasi disajikan pada tabel berikut.

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OKTOBER NOVEMBER																														
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1.	Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan	Yellow			Red	Red							Red	Red												Red	Red					
		b. Menyusun <i>resume</i> mengenai bahan informasi pertanahan.		Yellow		Red	Red							Red	Red													Red	Red				
		c. Menyiapkan rencana kerja informasi pertanahan.		Yellow		Red	Red							Red	Red													Red	Red				
2.	Melakukan Pembuatan <i>Layout</i> Bingkai <i>Official</i> dan konten <i>plan</i>	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan <i>layout</i> bingkai			Yellow	Red	Red							Red	Red												Red	Red					
		b. Mempelajari aplikasi pembuatan <i>layout</i> bingkai			Yellow	Red	Red							Red	Red												Red	Red					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo sejak Agustus 2022 dan selama penulis menjalankan masa aktualisasi, penulis mengamati contoh kerja dan cara kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (Role Model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Rezka Pusvitasari, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Sosok yang penulis anggap sebagai orang yang sangat patut di jadikan panutan.



Gambar 8. Foto Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Alasan Penulis memilih Ibu Rezka Pusvitasari, S.H. sebagai panutan Penulis selama kegiatan aktualisasi ini karena sebagai seorang pemimpin, beliau terlihat mencerminkan ASN yang menerapkan nilai-nilai bela negara dalam kehidupan sehari-harinya, seperti rutin mengikuti apel pagi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis dan juga sering kali menjadi Pembina apel. Beliau juga selalu terlibat dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan baik dalam lingkungan kantor maupun diluar kantor.

Selain sikap-sikap bela negara yang ditunjukkan oleh Ibu Rezka Pusvitasari, S.H., beliau juga memperlihatkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari khususnya di lingkungan kantor seperti:

1. Beliau menyampaikan pesan dan amanat dalam bekerja terutama terhadap pekerjaan-pekerjaan yang telah selesai untuk dilakukan koreksi. Ini merupakan perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana beliau selalu ingin Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo terus melakukan perbaikan tiada henti.
2. Beliau merupakan sosok atasan yang sangat disiplin dalam hal pencapaian target, waktu kerja, serta hasil kerja. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu nilai **Akuntabel**, dimana beliau sangat mengutamakan disiplin para pegawai dan selalu mengingatkan untuk bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat, serta berintegritas tinggi.
3. Beliau sering meningkatkan kompetensi diri dalam mengikuti perkembangan zaman dan teknologi yang semakin meningkat. Beliau juga selalu membantu pegawai untuk belajar dan berkembang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu nilai **Kompeten**, dimana beliau bisa melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik.
4. Beliau merupakan sosok yang peduli dan menghargai pegawai-pegawai yang ada di Kantor dengan tidak memandang latar belakang seseorang. Beliau juga tidak menjaga jarak dengan bawahan sehingga bawahan dengan mudah dapat berkonsultasi dengan beliau dalam masalah pekerjaan sehingga ketika bawahan mengalami kendala maka akan dapat menyelesaikannya bersama. Tak jarang beliau juga kerap mengajak kami untuk bercanda agar terciptanya suatu lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**.
5. Beliau merupakan sosok yang berdedikasi tinggi dalam menjaga nama baik Instansi maupun rekan-rekan kerjanya. Beliau juga sangat memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan aturan-aturan yang berlaku. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu **Loyal**.
6. Beliau terus berinovasi dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan. Beliau juga mendorong pegawai agar terus mengembangkan kreativitas untuk membuat Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo menjadi lebih baik. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu **Adaptif**.

7. Beliau adalah sosok atasan yang peduli dengan pengembangan kualitas sumber daya manusia pegawai-pegawainya, dimana beliau sering memberikan kesempatan terhadap pegawai untuk berkontribusi dalam kegiatan yang ada di Kantor sehingga bisa meningkatkan kreativitas dan kompetensi para pegawai. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif** karena beliau menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Dalam kedudukan dan perannya sebagai ASN, Ibu Rezka Pusvitasari, S.H.. juga mendukung terwujudnya Smart Governance seperti terus melakukan upaya untuk meningkatkan kualitas baik dari segi pelayanan maupun kompetensi sumber daya manusia di Kantor. Terlihat beliau sering memantau dan mengontrol layanan pengaduan masyarakat di lingkungan kantor agar bisa memperbaiki kesalahan yang mungkin terjadi dan membuat masyarakat tidak nyaman. Beliau juga sering mengajak pegawai untuk mengoptimalkan penerapan dan pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik guna menunjang pekerjaan agar lebih efektif dan efisien, baik dibidang pelayanan maupun internal kantor.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi Kegiatan Proses dari optimalisasi website dan media sosial untuk informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo dan kegiatan ini terealisasi sesuai jadwal. Terdiri dari 5 (lima) kegiatan yaitu :

1. Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan
2. Melakukan pembuatan layout bingkai official dan konten plan
3. Melakukan riset materi konten
4. Melakukan editing konten informasi pertanahan
5. Publikasi informasi pertanahan

kegiatan dijabarkan dalam sub bab berikut ini:

1.) Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan

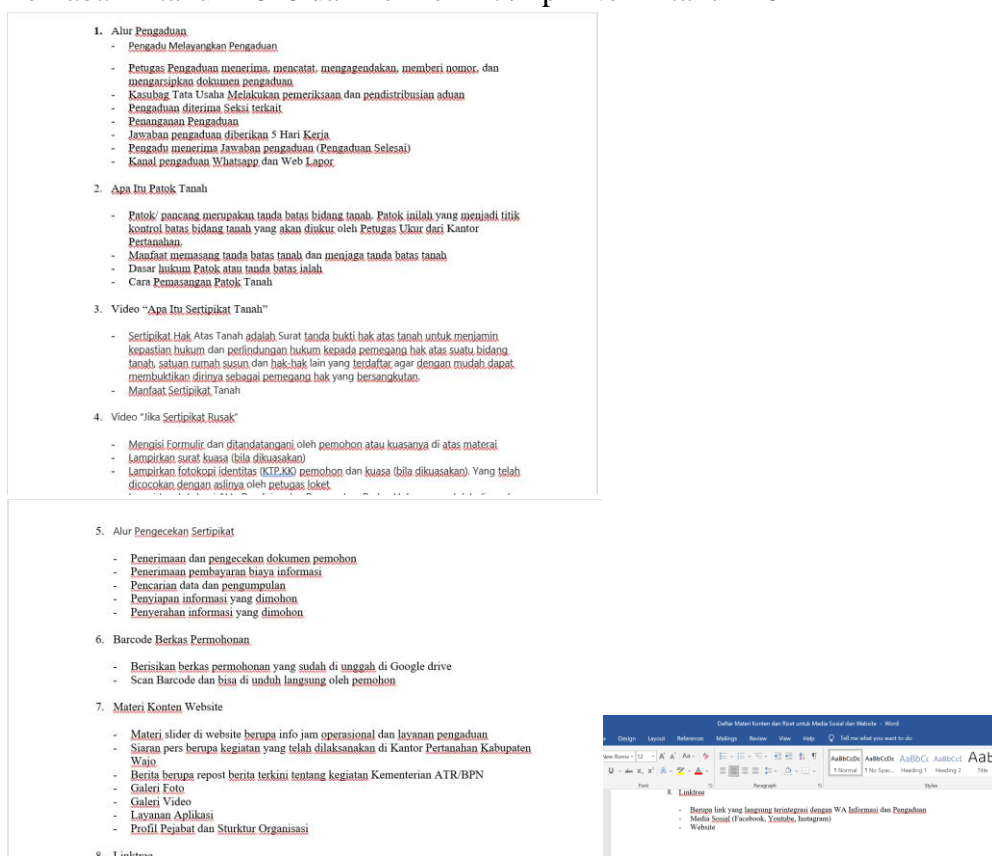
Pada tahap awal penulis melakukan konsultasi dengan mentor yang juga menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022. Mentor memberikan beberapa masukan dan mengarahkan untuk melakukan konsultasi ke pegawai dan operator Website dan Sosial Media untuk mencari data dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan kegiatannya dengan meminta bantuan kepada rekan-rekan pegawai di Tata Usaha.



Gambar 9. Konsultasi Dengan Mentor

b. Menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan

Tahapan kegiatan kedua ini dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Agustus 2022. Pada tahap ini, penulis menyusun dan mencetak resume mengenai informasi pertanahan maka akan lebih mudah untuk bahan bahan apa saja yang nantinya akan di Upload atau ditampilkan dan di infromasikan di website dan media sosial Kantah. Dan resume mengenai informasi pertanahan bersumber dari Perkanan 1 tahun 2010 dan Permen Atr/Bpn No 12 tahun 2021



Gambar 10. Resume bahan informasi pertanahan yang lengkap

c. Membuat rencana kerja informasi pertanahan

Tahapan kegiatan kedua ini dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Agustus 2022. Pada tahap ini, penulis menyusun dan mencetak tahapan kegiatan yang telah disusun dan tertera pada rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini memudahkan penulis untuk mengetahui sejauh mana tahapan kegiatan yang telah terlaksana maupun yang akan dilaksanakan. Kemudian akan dilakukan pemberian tanda ceklis untuk tahapan kegiatan yang telah terlaksana.

Rencana Kerja

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil
1	2	3	4
1.	Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan b. Menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan c. Membuat rencana kerja informasi pertanahan	Rencana Kerja dan Resume Informasi pertanahan
2	Melakukan Pembuatan Layout Bingkai Official dan konten plan	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan layout bingkai b. Mempelajari aplikasi pembuatan layout bingkai dengan pegawai yang berpengalaman c. Mengumpulkan bahan untuk membuat layout bingkai official d. Membuat layout bingkai official e. Berkoordinasi dengan mentor untuk koreksi dan approve layout bingkai	Layout bingkai official kantah

Gambar 11. Output Rencana kerja informasi pertanahan dan Resume informasi pertanahan

2.) Melakukan pembuatan layout bingkai official dan konten plan

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan layout bingkai

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 21 Oktober 2022. Hal ini dilakukan agar konten konten informasi pertanahan terlihat rapi dan seragam dan menjadi ciri khas dari website dan media social kantah, maka di perlukan konsultasi dan masukan dari mentor mengenai Layout Bingkai.



Gambar 12. Konsultasi Dengan Mentor

b. Mempelajari aplikasi pembuatan layout bingkai dengan pegawai yang berpengalaman

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 24 Oktober 2022 Selanjutnya mempelajari aplikasi untuk pembuatan bingkai layout hal ini berguna untuk memudahkan agar informasi pertanahan yang akan di tuangkan dalam postingan dikelola dengan baik dengan alat atau aplikasi yang tepat.



Gambar 13. Mempelajari aplikasi dengan pegawai yang berpengalaman

c. Mengumpulkan bahan untuk membuat layout bingkai official

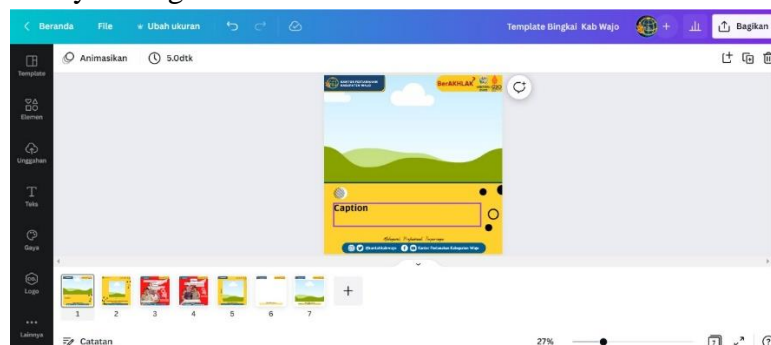
Setelah mempelajari aplikasi dengan pegawai yang berpengalaman, disini perlu untuk mencari bahan bahan untuk design yang nantinya akan menjadi layout bingkai official kantah. Senin, 24 Oktober 2022.



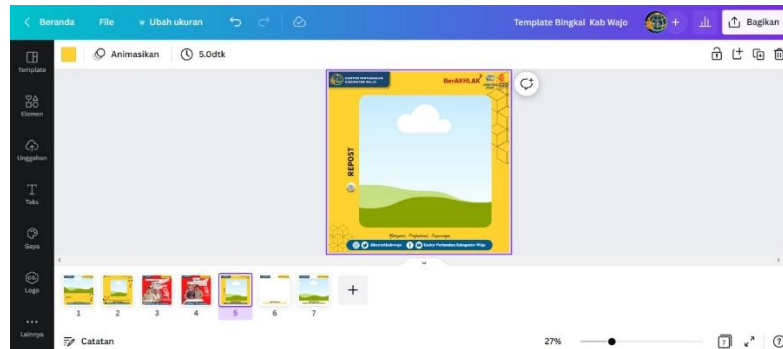
Gambar 14 Mengumpulkan bahan untuk membuat layout

d. Membuat layout bingkai official

Dilaksanakan pada hari Senin, 24 Oktober 2022, Setelah terkumpulnya bahan maka langsung untuk eksekusi membuat layout bingkai official kantah dalam hal ini ada dua bingkai yaitu bingkai untuk postingan tentang Informasi pertanahan serta kegiatan yang ada kantah lalu yang kedua adalah bingkai untuk repost konten dari pusat dan hasilnya sebagai berikut



Gambar 15 Layout bingkai official



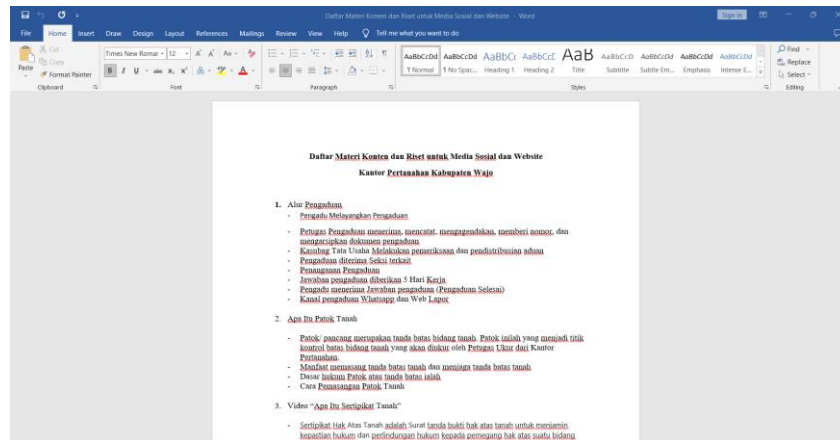
Gambar 16 Layout bingkai official

e. Berkoordinasi dengan mentor untuk koreksi dan approve layout bingkai

Dilaksanakan pada hari Selasa, 25 Oktober 2022, Sebagai tahapan selanjutnya dari kegiatan diatas dengan melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan kepada mentor agar mentor mengetahui apa yang telah dikerjakan dan tetap pada jalur yang sesuai dari rencana awal pelaporan kegiatannya.

f. Membuat konten plan terkait informasi pertanian

Pembuatan konten plan ini dimaksudkan untuk materi apa saja yang nantinya akan disajikan di website dan media sosial kantah, Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 25 Oktober 2022.



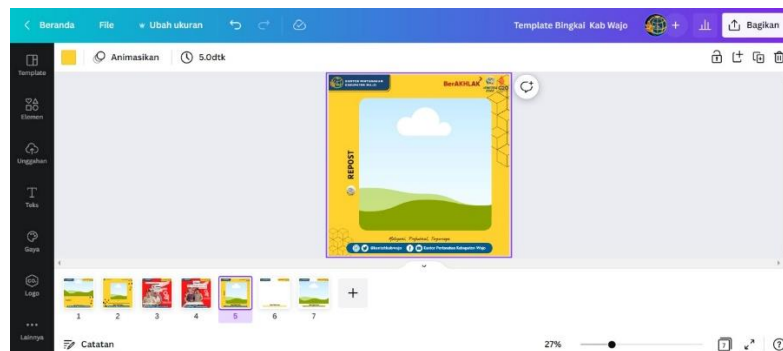
Gambar 17 Konten Plan

g. Mengkoordinasikan dengan seksi yang terkait mengenai informasi pertanian

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 26 Oktober 2022, Hal ini bertujuan untuk memperoleh validasi data beserta informasi yang akan disajikan, contohnya dengan bertanya terkait formulir permohonan atau peraturan tentang pertanian



Gambar 18 Koordinasi dengan seksi terkait

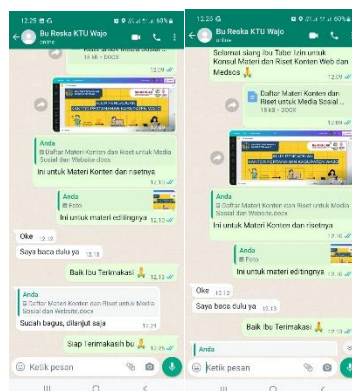


Gambar 19 Output Layout bingkai official

3.) Melakukan riset materi konten

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai riset materi konten

Untuk mengawali kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 27 Oktober 2022 penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan hal-hal yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar kegiatan yang dilaksanakan sejalan dengan kebijakan-kebijakan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Dalam kegiatan ini penulis melakukan konsultasi melalui Whatsapp, dikarenakan mentor sedang ada tugas di luar Kantor.



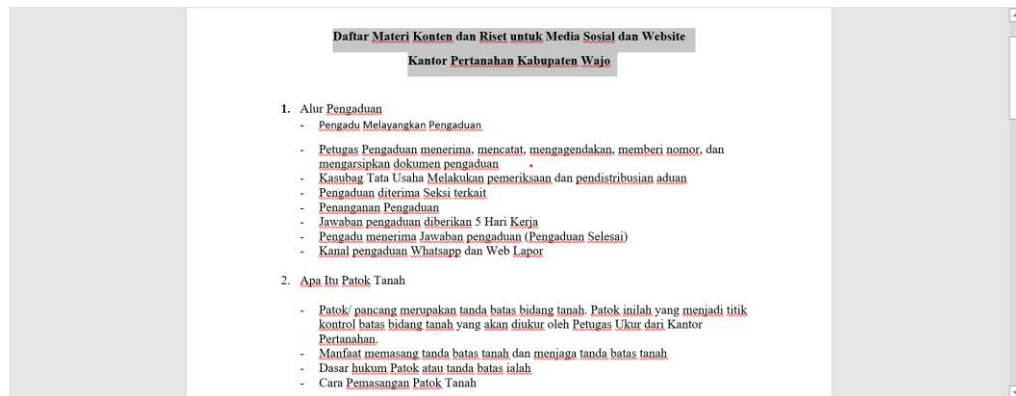
Gambar 20 Koordinasi dengan mentor melalui Whatsapp

b. Menyusun daftar materi konten yang akan digunakan

Dilaksanakan pada hari Jum'at, 28 Oktober 2022 Dengan Menyusun daftar materi konten yang akan digunakan agar dapat memudahkan konten konten apa saja yang ingin di unggah di media sosial dan website

c. Menyusun laporan riset materi konten pertanian

Dari daftar materi konten tadi di perlukan riset untuk mengetahui apa saja konten konten dan isi konten serta penjelasan konten yang akan di tampilkan, Dilaksanakan pada hari Jum'at, 28 Oktober 2022

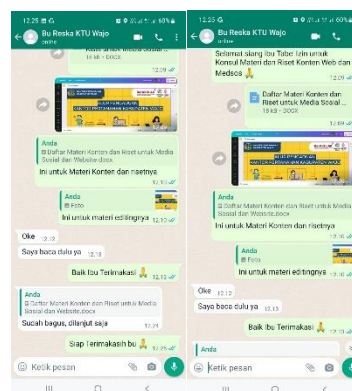


Gambar 21 Output Daftar materi konten dan laporan hasil riset materi konten

4.) Melakukan editing konten informasi pertanian

a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi editing konten informasi pertanian

Untuk mengawali kegiatan penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan hal-hal yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar kegiatan yang dilaksanakan sejalan dengan kebijakan-kebijakan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Dalam kegiatan ini penulis melakukan konsultasi melalui Whatsapp, dikarenakan mentor sedang ada tugas di luar Kantor. (Dilaksanakan pada hari Kamis, 27 Oktober 2022 karena bersamaan dengan Konsultasi riset Materi Konten)



Gambar 22 Koordinasi dengan mentor melalui Whatsapp

b. Mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan

Dengan mengetahui pengetahuan tentang design informasi pertanahan maka bisa dipilah dan dipilih informasi mana saja yang akan disajikan. Dilaksanakan pada hari Senin, 31 November 2022

c. Menyiapkan design konten informasi pertanahan

Setelah mengetahui tentang apa saja itu tentang design dan layout selanjutnya disiapkanlah design konten informasi pertanahan. Dilaksanakan pada hari Selasa, 01 November.

d. Membuat design konten informasi pertanahan

Pengetahuan dan persiapan sudah selesai terkumpulkan dan pada tahap ini maka siap untuk membuat design konten Informasi Pertanahan. Dilaksanakan pada hari Rabu-Jumat, 02 - 04 November.



Gambar 23 Membuat design



Gambar 24 Output Design konten informasi pertanahan

5.) Publikasi informasi pertanahan

a. Berkonsultasi kepada mentor mengenai informasi pertanahan yang akan di publish

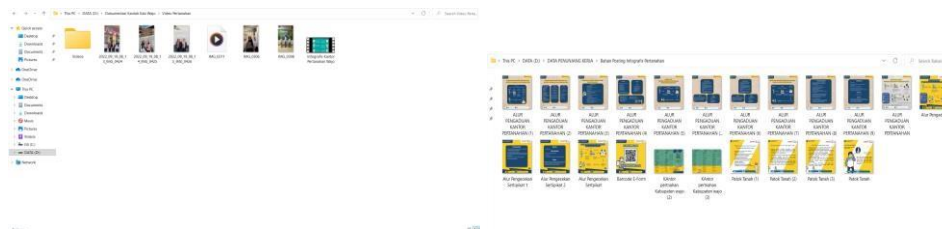
Untuk mengawali kegiatan penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan hal-hal yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar kegiatan yang dilaksanakan sejalan dengan kebijakan-kebijakan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, Dilaksanakan pada hari Senin, 07 November 2022.



Gambar 22 Konsultasi dengan mentor

b. Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit

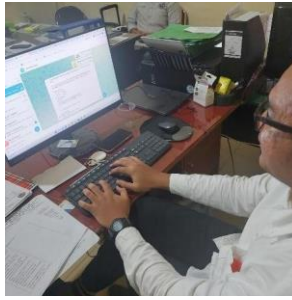
Setelah mendapatkan persetujuan oleh mentor mengenai konten yang akan di posting selanjutnya dilakukan tahap pengumpulan konten-konten yang sudah edit agar bisa memilah dan terdokumentasikan dengan baik, Dilaksanakan pada hari Selasa, 08 November.



Gambar 23 Bahan Publikasi

c. Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah

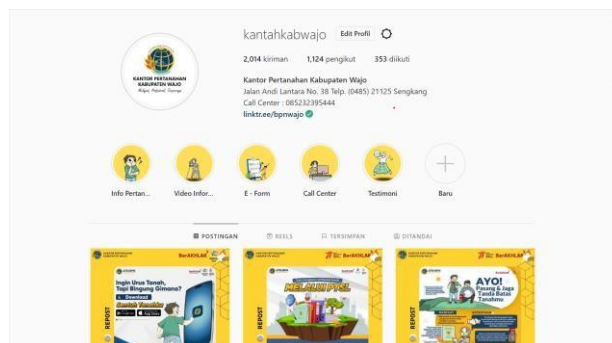
Sebelum konten di posting perlu di buatnya caption atau kalimat untuk mendukung atau memperjelas keterangan apa yang akan disampaikan di postingan konten, Dilaksanakan pada hari Rabu, 09 November.



Gambar 24 Membuat Caption

d. Mengunggah publikasi informasi pertanian

Setelah di kumpulkan dan membuat caption di konten informasi pertanian maka tahapan selanjutnya adalah mengunggah konten tersebut di Website dan media sosial Kantor Pertanian Kabupaten Wajo, Dilaksanakan pada hari Senin – Jum'at, 07 - 11 November.



Gambar 25 Output Unggahan di Website dan Media Sosial

e. Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanian yang telah diunggah

Setelah melaksanakan 4 kegiatan diatas maka ada baiknya di laporkan Kembalisesua kegiatan tersebut kepada mentor agar mentor tahu sejauh mana kegiatanaktualisasi kita sudah berjalan. Dilaksanakan pada hari Jumat, 11 November.

f. Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantor Pertanian Kabupaten Wajo

Setelah semua konten di unggah di website dan media sosial Kantor Pertanian Kabupaten Wajo, maka Langkah selanjutnya yaitu dengan membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat seberapa informatifnya konten informasi pertanian yang ada di

website dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, Dilaksanakan pada hari Jumat, 11 November



Gambar 26 Output Kuesioner

g. Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat

Setelah dibuatnya kuesioner Langkah berikutnya dengan menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat dengan cara setiap postingan di media sosial, kuesioner disisipkan di caption dan setiap ada pemohon yang bertanya melalui media sosial diminta untuk mengisi kuesioner tersebut, Dilaksanakan pada hari Senin, 14 November 2022.



Gambar 27 Menyebarkan Kuesioner

h. Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Setelah kuesioner di sebar ke masyarakat kegiatan selanjutnya adalah merekap kuesioner testimoni masyarakat terkait informasi pertanahan di website dan media sosial, hasil dari rekapan tersebut masyarakat cukup terbantu dengan informasi pertanahan yang ada di media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, Dilaksanakan pada hari Rabu, 16 November 2022.

No	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Apakah anda lebih mudah Pergi atau tidak karena Ada yang lebih banyak di Aplikasi Kantor Pertanahan Wajo dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo?	Seberapa mudah anda mencari informasi pertanahan di website dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo?
1	Devantri	20 Laki-Laki	Ya	Sangat Mudah	Sangat Mudah
2	Mika Purnamasari	27 Laki-Laki	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
3	Harini	27 Laki-Laki	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
4	Alfa	27 Laki-Laki	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
5	Alfa	27 Perempuan	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
6	Muhammad Falaq Razaq	25 Laki-Laki	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
7	Chay Nurrobbil	27 Perempuan	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
8	Abdi Nurrobbil Nour	27 Perempuan	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
9	Harini	27 Laki-Laki	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
10	Harini	27 Perempuan	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
11	Alvin Nurrobbil Lintang	27 Laki-Laki	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
12	Harini	27 Laki-Laki	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
13	Alvin	26 Perempuan	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
14	Harini Nurrobbil	27 Perempuan	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
15	Rizki Nurrobbil	25 Laki-Laki	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah
16	Harini Nurrobbil	24 Laki-Laki	Ya	Relatif Mudah	Relatif Mudah

Gambar 28 Rekapan Hasil Kuesioner

i. Melaporkan hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Setelah melaksanakan 3 kegiatan diatas maka ada baiknya di laporkan Kembali semua kegiatan tersebut kepada mentor agar mentor tahu seberapa efektif dan informatifnya konten konten yang ada di website dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, Dilaksanakan pada hari Rabu, 16 November 2022.



Gambar 29 Melaporkan hasil kuesioner

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1.) Uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi Dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

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

a.) Kegiatan 1 : Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan

Tabel 3.1 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 1

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Output kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Dengan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>c. Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>d. Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p>	Rencana kerja dan Resume informasi pertanahan	Hasil pembuatan rencana kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/ badan pertanahan nasional 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia	<ul style="list-style-type: none"> • Wujud nilai profesional dengan berkonsultasi kepada mentor untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah • Wujud nilai

	<p>e. Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>f. Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>g. Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p>		<p>dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor men tor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS</p>
<p>2) Menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan</p>	<p>a. Akuntabel: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud.</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>c. Harmonis: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>d. Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>e. Loyal: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>f. Kompeten: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan</p>			

<p>3) Membuat rencana kerja informasi pertanahan</p>	<p>semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; dengan sungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis:</p> <p>Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif:</p> <p>Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>			
--	---	--	--	--

--	--	--	--	--

b.) Kegiatan 2 : Melakukan pembuatan layout bingkai official dan konten plan

Tabel 3.2 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 2

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Output kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan layout bingkai</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Dengan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p>	<p>Layout bingkai official kantah</p>	<p>Adanya daftar materi konten dan laporan riset materi konten ini dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo.</p> <p>Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wujud nilai profesional dengan pembuatan layout untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah • Wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada men tor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai

<p>2) Mempelajari aplikasi pembuatan layout dan konten plan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Dengan datang kepada rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan pengelolaan Website dan Media Sosial Kantah; kepada rekan kerja sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Adaptif: Dengan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Kolaboratif: Dengan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan sebagai bentuk nilai kolaboratif</p>	<p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS</p>
---	--	--	---

<p>3) Mengumpulkan bahan untuk membuat layout bingkai official</p>	<p>Akuntabel: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p>			
<p>4) Membuat layout bingkai official</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat layout bingkai official kantah dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan</p>			

<p>5) Berkoordinasi dengan mentor untuk koreksi dan approve layout bingkai</p>	<p>Akuntabel: Dengan membuat layout bingkai official kantah dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan membuat layout bingkai official kantah dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan membuat layout bingkai official kantah dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Loyal: Dengan membuat layout bingkai official kantah maka hal ini akan berdampak baik dan estetik kepada tampilan dan citra di Kantah maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam membuat layout bingkai official kantah terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan menemui mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan untuk melaporkan hasil kegiatan penyusunan rencana kerja Pembuatan Layout Bingkai official dan konten plan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p>			
--	--	--	--	--

<p>6) Membuat konten plan terkait informasi pertanahan</p>	<p>Akuntabel: Dengan melaporkan hasil kegiatan penyusunan rencana kerja Pembuatan Layout Bingkai official dan konten plan kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang saya laporkan sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan meminta saran dan masukan dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Membuat konten plan informasi pertanahan dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan konten plan informasi pertanahan dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan konten plan informasi pertanahan dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai kompeten</p>			
--	---	--	--	--

<p>7) Mengkoordinasikan dengan seksi terkait mengenai informasi pertanahan</p>	<p>Harmonis: Dengan konten plan informasi pertanahan dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Loyal: Dengan konten plan informasi pertanahan maka hal ini akan berdampak baik dan rencana yang tertata maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam konten plan informasi pertanahan terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Datang ke Seksi terkait dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan pengelolaan Website dan Media Sosial Kantah; kepada Seksi terkait sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan menerima saran dan masukan dari rekan kerja / Seksi terkait sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja / Seksi terkait agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Adaptif: Dengan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja / Seksi terkait dan bersedia menyesuaikan diri apabila</p>			
--	---	--	--	--

	<p>terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Kolaboratif: Dengan memberikan kesempatan kepada Seksi terkait untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada</p>			
--	--	--	--	--

c.) Kegiatan 3 : Melakukan riset materi konten

Tabel 3.3 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 3

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Output kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai riset materi konten</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Chat Whatsapp kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p>	<p>Daftar materi konten dan laporan hasil riset materi konten</p>	<p>Adanya daftar materi konten dan laporan riset materi konten ini dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo.</p> <p>Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wujud nilai profesional dengan Menyusun daftar materi konten dan Iri-set materi konten untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah • Wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan

	<p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p>		<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya:</p>	<p>kepada men tor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor ke peserta ada CPNS</p>
<p>2) Menyusun daftar mayeri konten yang akan digunakan</p>	<p>Akuntabel: Dengan menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan menyusun menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan menyusun menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p>		<p>“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	

<p>3) Menyusun laporan riset materi konten pertanahan</p>	<p>Kompeten: Dengan menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>			
---	--	--	--	--

--	--	--	--	--

d.) Kegiatan 4 : Melakukan editing konten informasi pertanahan

Tabel 3.4 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 4

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Output kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi editing konten informasi pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Chat Whatsapp kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p>	Design konten informasi pertanahan	<p>Adanya design konten informasi pertanahan ini dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo.</p> <p>Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wujud nilai profesional dengan Adanya design konten informasi pertanahan ini untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah • Wujud nilai

	<p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p>		<p>Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS</p>
<p>2) Mencari pengetahuan tentang design konten ifnromasi pertanahan</p>	<p>Akuntabel: Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p>			

<p>3) Menyiapkan design konten informasi pertanahan</p>	<p>Kompeten: Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Loyal: Menyiapkan design konten informasi pertanahan maka hal ini akan berdampak baik dan estetik kepada tampilan dan citra di Kantah maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam Menyiapkan design konten informasi pertanahan terutama terhadap hal yang belum saya</p>			
---	---	--	--	--

<p>4) Membuat design konten informasi pertanahan</p>	<p>mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p> <p>Berorientasi Pelayanan:Membuat design konten informasi pertanahan dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Membuat design konten informasi pertanahan dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Membuat design konten informasi pertanahan dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Membuat design konten informasi pertanahan dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Loyal: Membuat design konten informasi pertanahan maka hal ini akan berdampak baik dan rencana yang tertata maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam membuat design konten informasi pertanahan terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p>			
--	--	--	--	--

e.) Kegiatan 5 : Publikasi Informasi Pertanahan

Tabel 3.5 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 5

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Output kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi editing konten informasi pertanahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Dengan datang ke ruangan mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar</p>	<p>Daftar materi konten dan laporan hasil riset materi konten</p>	<p>Adanya Publikasi Informasi pertanahan ini dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo.</p> <p>Dengan demikian akan mendukung tercapainya Program Pengelolaan dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wujud nilai profesional dengan mempublikasi informasi pertanahan untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah • Wujud nilai

	<p>menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p>		<p>Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada men tor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor ke ada peserta CPNS</p>
<p>2) Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit</p>	<p>Akuntabel: Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten: Dengan Mengumpulkan bahan publikasi</p>			

<p>3) Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah</p>	<p>informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>		
<p>4) Mengunggah publikasi informasi pertanahan</p>	<p>Akuntabel: Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Mengunggah publikasi</p>		

<p>5) Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah</p>	<p>informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten: Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p>			
--	---	--	--	--

<p>6) Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo</p>	<p>Kompeten: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p>			
---	--	--	--	--

<p>7) Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat</p>	<p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Akuntabel: Dengan Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p>			
--	--	--	--	--

<p>8) Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo</p>	<p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan tenang dan berusaha tidak</p>			
--	---	--	--	--

<p>9) Melaporkan Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo.</p>	<p>mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p>			
---	---	--	--	--

	<p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>			
--	--	--	--	--

2) Manfaat Aktualisasi

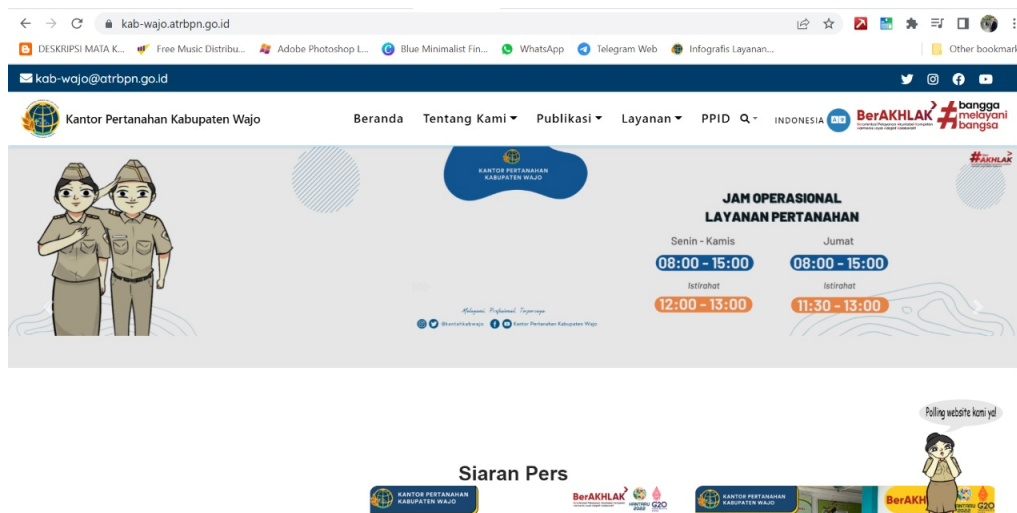
Dengan adanya realisasi aktualisasi terkait OPTIMALISASI PENGELOLAAN *WEBSITE* dan *MEDIA SOSIAL* SEBAGAI SARANA INFORMASI PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO, diharapkan dapat memberikan manfaat diantaranya :

a. Manfaat bagi Penulis

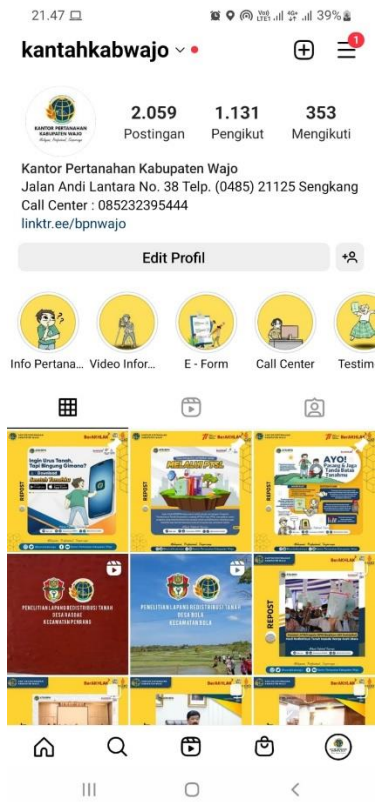
- Menumbuhkan serta menghabituisasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada diri peserta
- Menanamkan kepedulian dan sikap kritis peserta terhadap lingkungan khususnya lingkungan pekerjaan
- Mengembangkan pengetahuan peserta baik terkait tupoksinya maupun mengenai kemajuan digital
- Menciptakan kekompakan dengan rekan kerja dengan adanya kolaborasi

b. Manfaat bagi instansi :

- Meningkatkan kualitas strakom dalam fungsinya sebagai pengelola informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.
- Terupdatenya informasi pertanahan dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang dapat mempengaruhi citra baik instansi bagi masyarakat sekitar .
- Adanya data informasi pertanahan berbentuk digital.



Gambar 30 Tampilan Website



Gambar 31 Tampilan Media Sosial

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, Penulis bisa mendapatkan banyak faktor-faktor pendukung selama masa habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, beberapa diantaranya yaitu:

- a) Adanya dukungan dan persetujuan dari atasan sekaligus Mentor Penulis yaitu Ibu Rezka Pusvitasari, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo;
- b) Adanya dukungan, bimbingan, saran, dan arahan dari coach yaitu Bapak Akhmad Munir, S.T., M.Sc.;
- c) Adanya dukungan dari rekan-rekan kerja dari Sub Bagian Tata Usaha maupun dari seksi lain dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- d) Tersedianya beberapa data yang digunakan untuk mendukung kegiatan aktualisasi dari internal Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo;
- e) Tersedianya sarana dan prasarana memadai yang tersedia di Kantor, seperti jaringan internet, printer, kertas dan alat tulis.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, Penulis juga mendapatkan beberapa hambatan yaitu:

- a) Sulitnya membagi waktu antara melaksanakan pekerjaan kantor sesuai tugas pokok dan fungsi dengan realisasi kegiatan aktualisasi; Solusi dari hambatan ini adalah manajemen waktu dimana sebisa mungkin penulis membiasakan diri mengatur waktu dalam pengerjaan pekerjaan kantor dan pengerjaan realisasi aktualisasi.
- b) Dalam penulisan caption terkadang penulis mengalami kendala karena dibutuhkan kata-kata yang tepat dan penulisan yang terkadang baku dan perlu literasi yang bagus, dalam hal ini penulis meminta saran dan bantuan ke Kasubbag dan rekan senior .
- c) Mengelola web karena penulis masih awam dalam menjalankan website sehingga ada sedikit kendala Ketika memulainya karena website di Kantah Wajo masih dalam keadaan kosong, tetapi dalam hal ini rekan senior membagi modul untuk mengelola website sehingga kegiatan ini lancar untuk dikerjakan.
- d) Mengoperasikan aplikasi untuk membuat desain karena penulis sudah lama tidak mengoperasikannya sehingga butuh waktu memahami dan mempelajari kembali.

C. 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 diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Tetap melakukan update data dan informasi pertanahan di Website dan Media Sosial.</p> <p>a. Tetap berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan.</p> <p>b. Tetap mendiskusikan mengenai postingan.</p> <p>c. Tetap merangkum seluruh data dan informasi yang telah di posting di media sosial dan website.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1. Tetap menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Tetap melakukan pencarian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>1.3. Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/atasan (Kompeten)</p> <p>1.4. Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor/atasan. (Harmonis)</p> <p>1.5. Tetap mencari informasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi saat ini (Adaptif)</p> <p>1.6. Tetap menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila. (Loyal)</p> <p>1.7. Tetap menerima pendapat dan saran serta bantuan dari</p>

			rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kolaboratif) .
2	<p>Tetap melakukan digitalisasi berkas permohonan.</p> <p>a. Tetap berkonsultasi dengan mentor/atasan</p> <p>b. Tetap menginput dokumen ke Google Drive.</p> <p>c. Tetap melakukan update data pada google drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1. Tetap menyediakan informasi yang tepat dan akurat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Tetap memilah <i>soft file</i> dengan cermat (Akuntabel)</p> <p>1.3. Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja jika mengalami kendala agar memperoleh hasil terbaik (Kompeten)</p> <p>1.4. Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor/atasan. (Harmonis).</p> <p>1.5. Tetap memastikan keamanan berkas permohonan yang berisikan link penyimpanan <i>Google Drive</i> (Loyal)</p> <p>1.6. Tetap memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mempermudah pembuatan berkas permohonan yang berisikan link penyimpanan <i>Google Drive</i> (Adaptif)</p> <p>1.7. Tetap memberikan kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi agar</p>

			menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)
3	<p>Tetap memastikan agar Website dan Media Sosial ter maintance dan rutin mengupdate informasi</p> <p>a. Tetap berkonsultasi kepada mentor mengenai update Daftar Barang Ruangn terbaru.</p> <p>b. Tetap memperbarui informasi di website dan media sosail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1. Tetap menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/atasan (Kompeten)</p> <p>1.3. Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor/atasan dan juga rekan kerja (Harmonis)</p> <p>1.4. Tetap melaksanakan keputusan mentor/atasan yang sesuai norma dan ketentuan yang berlaku (Loyal)</p> <p>1.5. Tetap menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Adaptif)</p> <p>1.6. Tetap bekerja sama dengan seluruh seksi untuk update informasi (Kolaboratif)</p>

Tabel 3.6. Tindak Lanjut

Sengkang, 18 November 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Rezka Pusvitasari, S.H.
NIP. 198410292009032004

Peserta Pelatihan



Radityo Prabowo, A.md
NIP. 199501062022041001

LEMBAR KOMITMEN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Radityo Hendro Prabowo
NIP : 199501062022041001
Pangkat/Gol : Pengatur/II(c)
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Menyatakan bahwa :

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

Sengkang, 18 November 2022

Mengetahui



Rezka Pusvitasari, S.H.

Yang Menyatakan,



Radityo Hendro Prabowo, A.Md.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat Penulis ambil dalam Penulisan dan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Wajo proses pengelolaan Media Sosial dan Website yang dilaksanakan tidak berjalan optimal. Penatausahaan yang seharusnya dilakukan melalui strakom belum dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti masih kosongnya website, belum adanya postingan yang informatif di media sosial. Maka dari itu untuk mendukung hal tersebut dapat tercapai dan memecahkan permasalahan yang telah disebutkan maka penulis sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN Ber-AKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas dan fungsi penulis pada Subbagian Tata Usaha yaitu melakukan optimalisasi website dan media sosial melalui sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

Selama pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu poin dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adapun kegiatan yang dilakukan Penulis dalam pelaksanaan kegiatan yaitu:

1. Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan;
2. Melakukan pembuatan layout bingkai official dan konten plan;
3. Melakukan riset materi konten;
4. Melakukan editing konten informasi pertanahan;
5. Publikasi informasi pertanahan;

Adapun output yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah Layout bingkai official, website yang sudah terisi, QR Code berisi blanko permohonan, dan Informasi Pertanahan di Media Sosial. Dengan adanya output yang dihasilkan, kegiatan Strakom yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo lebih update dalam menyajikan informasi.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka rekomendasi yang Penulis berikan kepada Mentor/Pimpinan Kantor adalah terus dilakukannya koordinasi antara pimpinan dan pegawai yang terlibat dalam pengelolaan Strakom dapat berjalan dengan baik dan bisa memanfaatkan media sosial dan website sebagai sarana penyampian informasi pertanahan dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo adalah data terbaru yang telah *diupdate* secara konsisten.

LAMPIRAN

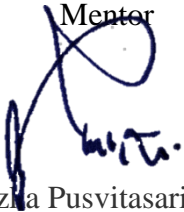
LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN 2022

Laporan Minggu ke : 1 (satu)
Nama : Radityo Hendro P, A.Md
NIP : 19950106 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	1. Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan 2. Melakukan Pembuatan Layout Bingkai Official dan Konten Plan	1.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan	Rencana Kerja dan resume Informasi Pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Kamis, 20 Oktober 2022		1.2 Menyusun Resume mengenai bahan informasi pertanahan	Rencana Kerja dan resume Informasi Pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Jumat, 21 Oktober 2022		1.3 Membuat Rencana Kerja Informasi Pertanahan	Rencana Kerja dan resume Informasi Pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Senin, 24 Oktober 2022		2.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan layout bingkai	Layout Bingkai Official Kantah	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Selasa, 25 Oktober 2022		2.2 Mempelajari Aplikasi Pembuatan Layout bingkai dengan pegawai yang berpengalaman	Layout Bingkai Official Kantah	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Rabu, 26 Oktober 2022		2.3 Mengumpulkan bahan untuk membuat layout bingkai official	Layout Bingkai Official Kantah	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Kamis, 27 Oktober 2022		2.4 Membuat layout bingkai Official 2.5 Koordinasi dengan mentor untuk koreksi dan approve layout Bingkai	Layout Bingkai Official Kantah	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Jum'at, 28 Oktober 2022		2.6 Membuat konten plan terkait informasi pertanahan 2.7 Mengkoordinasikan dengan seksi terkait	Layout Bingkai Official Kantah	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan

		mengenai pertanahan	informasi		
--	--	------------------------	-----------	--	--

Mentor



Reza Pusvitasari, S.H
NIP. 19841029 200903 2 004

Peserta




Radityo Hendro P, A.Md
NIP. 19950106 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Radityo Hendro Prabowo, A.Md.
Nip : 199501062022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo


Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan rencana bahan informasi pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan 2. Menyusun Resume mengenai bahan informasi pertanahan 3. Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan 		
<p>Output Kegiatan Rencana kerja dan Resume informasi pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap 1 Berorientasi Pelayanan: Dengan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud Loyal:</p>		

<p>Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Tahap 2</p> <p>Akuntabel: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Tahap 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak</p>		
--	--	--

<p>mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Tersusunnya kerangka kerja dan bahan untuk Informasi Pertanahan dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo. Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan 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 Dengan disusunnya rencana kerja dan resume informasi pertanahan yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan pembuatan layout bingkai official dan konten plan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan layout bingkai 2. Mempelajari Aplikasi pembuatan layout bingkai dengan pegawai yang berpengalaman 3. Mengumpulkan bahan untuk membuat layout bingkai official 4. Membuat layout bingkai official 5. Berkoordinasi dengan mentor untuk koreksi dan approve layout bingkai 6. Membuat konten plan terkait informasi pertanahan 7. Mengkoordinasikan dengan seksi yang terkait mengenai informasi pertanahan 		
<p>Output Kegiatan Layout bingkai official Kantah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahap 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Tahap 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p>		

<p>Dengan datang kepada rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan pengelolaan Website dan Media Sosial Kantah; kepada rekan kerja sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Adaptif: Dengan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Kolaboratif: Dengan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan sebagai bentuk nilai kolaboratif</p> <p>Tahap 3</p> <p>Akuntabel: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten:</p>		
--	--	--

Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai **kompeten**

Tahap 4

Berorientasi Pelayanan:

Membuat layout bingkai official kantah dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**

Akuntabel:

Dengan membuat layout bingkai official kantah dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**

Kompeten:

Dengan membuat layout bingkai official kantah dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai **kompeten**

Harmonis:

Dengan membuat layout bingkai official kantah dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai **harmonis** terwujud

Loyal:

Dengan membuat layout bingkai official kantah maka hal ini akan berdampak baik dan estetik kepada tampilan dan citra di Kantah maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**

Kolaboratif:

Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam membuat layout bingkai official kantah terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai **kolaboratif**

Tahap 5

Berorientasi Pelayanan:

Dengan menemui mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan untuk melaporkan hasil kegiatan penyusunan rencana kerja Pembuatan Layout Bingkai official dan konten plan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**

Akuntabel:

Dengan melaporkan hasil kegiatan penyusunan rencana kerja Pembuatan Layout Bingkai official dan konten plan kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**

Kompeten:

Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang saya laporkan sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai **kompeten** terwujud

<p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan meminta saran dan masukan dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Tahap 6</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Membuat konten plan informasi pertanahan dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan konten plan informasi pertanahan dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan konten plan informasi pertanahan dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan konten plan informasi pertanahan dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Loyal: Dengan konten plan informasi pertanahan maka hal ini akan berdampak baik dan rencana yang tertata maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam konten plan informasi pertanahan terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p> <p>Tahap 7</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Datang ke Seksi terkait dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan pengelolaan Website dan Media Sosial Kantah; kepada Seksi terkait sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan menerima saran dan masukan dari rekan kerja / Seksi terkait sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis:</p>		
--	--	--

<p>Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja / Seksi terkait agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Adaptif: Dengan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja / Seksi terkait dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Kolaboratif: Dengan memberikan kesempatan kepada Seksi terkait untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan sebagai bentuk nilai kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Melakukan pembuatan Layout bingkai Official dan Konten Plan dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo; Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan 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 Dengan dilakukannya pembuatan layout bongkai official dan konten plan yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Radityo Hendro Prabowo, A.Md.
Nip : 199501062022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan rencana bahan informasi pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kerja bahan informasi pertanahan 2. Menyusun Resume mengenai bahan informasi pertanahan 3. Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan 		
<p>Output Kegiatan Rencana kerja dan Resume informasi pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap 1 Berorientasi Pelayanan: Dengan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar</p>		

<p>menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Tahap 2</p> <p>Akuntabel: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten: Dengan menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Tahap 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p>		
--	--	--

<p>Harmonis: Dengan Membuat Rencana Kerja informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Tersusunnya kerangka kerja dan bahan untuk Informasi Pertanahan dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo. Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan 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 Dengan disusunnya rencana kerja dan resume informasi pertanahan yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan pembuatan layout bingkai official dan konten plan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan layout bingkai 2. Mempelajari Aplikasi pembuatan layout bingkai dengan pegawai yang berpengalaman 3. Mengumpulkan bahan untuk membuat layout bingkai official 4. Membuat layout bingkai official 5. Berkoordinasi dengan mentor untuk koreksi dan approve layout bingkai 6. Membuat konten plan terkait informasi pertanahan 7. Mengkoordinasikan dengan seksi yang terkait mengenai informasi pertanahan 	Tidak ada catatan	By : Whatsapp
<p>Output Kegiatan Layout bingkai official Kantah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahap 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Tahap 2</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan: Dengan datang kepada rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan pengelolaan Website dan Media Sosial Kantah; kepada rekan kerja sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Adaptif: Dengan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Kolaboratif: Dengan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan sebagai bentuk nilai kolaboratif</p> <p>Tahap 3</p> <p>Akuntabel: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten:</p>		
--	--	--

Dengan mengumpulkan bahan untuk membuat bingkai layout official kantah; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai **kompeten**

Tahap 4

Berorientasi Pelayanan:

Membuat layout bingkai official kantah dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**

Akuntabel:

Dengan membuat layout bingkai official kantah dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**

Kompeten:

Dengan membuat layout bingkai official kantah dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai **kompeten**

Harmonis:

Dengan membuat layout bingkai official kantah dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai **harmonis** terwujud

Loyal:

Dengan membuat layout bingkai official kantah maka hal ini akan berdampak baik dan estetik kepada tampilan dan citra di Kantah maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**

Kolaboratif:

Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam membuat layout bingkai official kantah terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai **kolaboratif**

Tahap 5

Berorientasi Pelayanan:

Dengan menemui mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan untuk melaporkan hasil kegiatan penyusunan rencana kerja Pembuatan Layout Bingkai official dan konten plan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**

Akuntabel:

Dengan melaporkan hasil kegiatan penyusunan rencana kerja Pembuatan Layout Bingkai official dan konten plan kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**

Kompeten:

Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang saya laporkan sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai **kompeten** terwujud

<p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan meminta saran dan masukan dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Tahap 6</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Membuat konten plan informasi pertanahan dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan konten plan informasi pertanahan dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan konten plan informasi pertanahan dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan konten plan informasi pertanahan dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Loyal: Dengan konten plan informasi pertanahan maka hal ini akan berdampak baik dan rencana yang tertata maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam konten plan informasi pertanahan terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p> <p>Tahap 7</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Datang ke Seksi terkait dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan pengelolaan Website dan Media Sosial Kantah; kepada Seksi terkait sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan menerima saran dan masukan dari rekan kerja / Seksi terkait sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis:</p>		
---	--	--

<p>Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja / Seksi terkait agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Adaptif: Dengan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja / Seksi terkait dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Kolaboratif: Dengan memberikan kesempatan kepada Seksi terkait untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan sebagai bentuk nilai kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Melakukan pembuatan Layout bingkai Official dan Konten Plan dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo; Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan 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 Dengan dilakukannya pembuatan layout bongkai official dan konten plan yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya</p>		

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

Laporan Minggu ke : 2 (dua)
Nama : Radityo Hendro P, A.Md
NIP : 19950106 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober 2022	3. Melakukan Riset Materi Konten	3.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai Materi editing konten informasi pertanahan	Daftar Materi Konten dan Laporan hasil Riset materi konten	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Selasa, 01 November 2022		3.2 Menyusun daftar materi konten yang akan digunakan 3.3 Menyusun laporan riset materi konten pertanahan	Rencana Kerja dan resume Informasi Pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Rabu, 02 November 2022	4. Melakukan editing konten informasi pertanahan	4.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi editing konten informasi pertanahan 4.2 Mencari Pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan	Design Konten informasi Pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Kamis, 03 November 2022		4.3 Menyiapkan design konten informasi pertanahan	Design Konten informasi Pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Jum'at, 04 November 2022		4.4 Membuat Design konten informasi pertanahan	Design Konten informasi Pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan

Mentor



Reza Pusvitasari, S.H
NIP. 19841029 200903 2 004

Peserta




Radityo Hendro P, A.Md
NIP. 19950106 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Radityo Hendro Prabowo, A.Md.
Nip : 199501062022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Kegiatan 3 : Melakukan Riset Materi Konten


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai riset materi konten 2. Menyusun Daftar Materi Konten 3. Menyusun laporan riset materi konten		
Output Kegiatan Daftar Materi Konten dan Laporan Riset		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap 1 Berorientasi Pelayanan: Dengan Chat Whatsapp kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud Loyal:		

<p>Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Tahap 2</p> <p>Akuntabel: Dengan menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan menyusun menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan menyusun menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten: Dengan menyusun menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Tahap 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan</p>		
---	--	--

<p>semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Adanya daftar materi konten dan laporan riset materi konten ini dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo. Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan 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 Tersusunnya daftar materi konten dan laporan riset materi konten informasi pertanahan yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan editing konten informasi pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi editing konten informasi pertanahan 2. Mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan 3. Menyiapkan design konten informasi pertanahan 		

4. Membuat design konten informasi pertanahan		
Output Kegiatan Design konten informais pertanahan		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Tahap 1		
Berorientasi Pelayanan:		
<p>Dengan Chat Whatsapp kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p>		
Akuntabel:		
<p>Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p>		
Kompeten:		
<p>Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p>		
Harmonis:		
<p>Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p>		
Kolaboratif:		
<p>Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p>		
Loyal:		
<p>Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p>		
Adaptif:		
<p>Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p>		
Tahap 2		
Akuntabel:		
<p>Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p>		
Berorientasi Pelayanan:		
<p>Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p>		
Harmonis:		
<p>Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p>		
Adaptif:		
<p>Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>		

Loyal:

Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**

Kompeten:

Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai **kompeten**

Tahap 3**Berorientasi Pelayanan:**

Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**

Akuntabel:

Dengan Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**

Kompeten:

Dengan Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai **kompeten**

Harmonis:

Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai **harmonis** terwujud

Loyal:

Menyiapkan design konten informasi pertanahan maka hal ini akan berdampak baik dan estetik kepada tampilan dan citra di Kantah maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**

Kolaboratif:

Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam Menyiapkan design konten informasi pertanahan terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai **kolaboratif**

Tahap 4**Berorientasi Pelayanan:**

Membuat design konten informasi pertanahan dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**

Akuntabel:

Membuat design konten informasi pertanahan dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**

<p>Kompeten: Membuat design konten informasi pertanahan dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Membuat design konten informasi pertanahan dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Loyal: Membuat design konten informasi pertanahan maka hal ini akan berdampak baik dan rencana yang tertata maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam membuat design konten informasi pertanahan terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Melakukan editing konten informasi pertanahan dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo; Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan 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 Dengan dilakukannya editing konten informasi pertanahan yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Radityo Hendro Prabowo, A.Md.
Nip : 199501062022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Kegiatan 3 : Melakukan Riset Materi Konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai riset materi konten 2. Menyusun Daftar Materi Konten 3. Menyusun laporan riset materi konten	Tidak ada catatan	By : Whatsapp
Output Kegiatan Daftar Materi Konten dan Laporan Riset		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap 1 Berorientasi Pelayanan: Dengan Chat Whatsapp kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud		

Loyal:

Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai **loyal**

Adaptif:

Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**

Tahap 2**Akuntabel:**

Dengan menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai **akuntabel** terwujud

Berorientasi Pelayanan:

Dengan menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.

Harmonis:

Dengan menyusun menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai **harmonis**;

Adaptif:

Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.

Loyal:

Dengan menyusun menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**

Kompeten:

Dengan menyusun menyusun Daftar materi konten yang akan digunakan mengenai bahan informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai **kompeten**

Tahap 3**Berorientasi Pelayanan:**

Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.

Akuntabel:

Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai **akuntabel** terwujud

Kompeten:

Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan

<p>semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Menyusun laporan riset materi informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Adanya daftar materi konten dan laporan riset materi konten ini dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo. Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan 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 Tersusunnya daftar materi konten dan laporan riset materi konten informasi pertanahan yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan editing konten informasi pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai materi editing konten informasi pertanahan 2. Mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan 3. Menyiapkan design konten informasi pertanahan 4. Membuat design konten informasi pertanahan 	Tidak ada catatan	By : Whatsapp
<p>Output Kegiatan Design konten informais pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahap 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Chat Whatsapp kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Tahap 2</p> <p>Akuntabel: Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p>		

<p>Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten: Dengan mencari pengetahuan tentang design konten informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Tahap 3 Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Dengan Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Menyiapkan design konten informasi pertanahan dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Loyal: Menyiapkan design konten informasi pertanahan maka hal ini akan berdampak baik dan estetik kepada tampilan dan citra di Kantah maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam Menyiapkan design konten informasi pertanahan terutama terhadap hal</p>		
---	--	--

<p>yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p> <p>Tahap 4 Berorientasi Pelayanan: Membuat design konten informasi pertanahan dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Membuat design konten informasi pertanahan dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Membuat design konten informasi pertanahan dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar sebagai bentuk penerapan nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Membuat design konten informasi pertanahan dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Loyal: Membuat design konten informasi pertanahan maka hal ini akan berdampak baik dan rencana yang tertata maka hal ini sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam membuat design konten informasi pertanahan terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Melakukan editing konten informasi pertanahan dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo; Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan 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 Dengan dilakukannya editing konten informasi pertanahan yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai</p>		

organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN 2022

Laporan Minggu ke : 3 (tiga)

Nama : Radityo Hendro P, A.Md

NIP 19950106 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022	5. Publikasi Informasi Pertanahan	5.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai Informasi pertanahan yang akan di publish	Unggahan publikasi informasi pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Selasa, 08 November 2022		5.2 Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit	Unggahan publikasi informasi pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Rabu, 09 November 2022		5.3 Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah	Unggahan publikasi informasi pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Kamis, 10 November 2022		5.4 Mengunggah Publikasi informasi Pertanahan	Unggahan publikasi informasi pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Jum'at, 11 November 2022		5.5 Melaporkan Kepada Mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah	Unggahan publikasi informasi pertanahan	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan

Mentor

Rezka Pusvitasari, S.H
NIP. 19841029 200903 2 004

Pesert

Radityo Hendro P, A.Md
NIP. 19950106 202204 1 001

Kartu Bimbingan AktualisasiMentor

Nama : Radityo Hendro Prabowo, A.Md.

Nip : 199501062022041001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Kegiatan 5 : Publikasi Informasi Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi pertanahan yang akan di publish 2. Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit 3. Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah 4. Mengunggah publikasi informasi pertanahan 5. Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah 		
<p>Output Kegiatan</p> <p>Unggahan Publikasi Informasi Pertanahan</p>		

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Tahap 1

Berorientasi Pelayanan:

Dengan datang ke ruangan mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**

Akuntabel:

Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**

Kompeten:

Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai **kompeten** terwujud

Harmonis:

Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai **harmonis** terwujud

Kolaboratif:

Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai **kolaboratif** terwujud

Loyal:

Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai **loyal**

Adaptif:

Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**

Tahap 2

Akuntabel:

Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai **akuntabel** terwujud

Berorientasi Pelayanan:

Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.

Harmonis:

Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai **harmonis**;

Adaptif:

Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.

Loyal:

Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**

Kompeten:

Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai **kompeten**

Tahap 3

Berorientasi Pelayanan:

Dengan Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.

Akuntabel:

Dengan Membuat caption terhadap postingan yang

akan diunggah; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai **akuntabel** terwujud

Kompeten:

Dengan Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai **kompeten**

Harmonis:

Dengan Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai **harmonis**;

Adaptif:

Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.

Tahap 4

Akuntabel:

Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai **akuntabel** terwujud

Berorientasi Pelayanan:

Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.

Harmonis: Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai **harmonis**;

Adaptif:

Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.

Loyal:

Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**

Kompeten:

Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai **kompeten**

Tahap 5

Berorientasi Pelayanan:

Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.

Akuntabel:

Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai **akuntabel** terwujud

Kompeten:

Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal

Kontribusi terhadap Visi Misi

Dengan adanya publikasi informasi pertanahan ini dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo.

Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud

<p>Pengelolaan Ruang dan 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>Dengan Publikasi informasi pertnahan yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan AktualisasiCoach

Nama : Radityo Hendro Prabowo, A.Md.

Nip : 199501062022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Kegiatan 5 : Publikasi Informasi Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi pertanahan yang akan di publish 2. Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit 3. Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah 4. Mengunggah publikasi informasi pertanahan 5. Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah		

Output Kegiatan		
Unggahan Publikasi Informasi Pertanahan		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		

Tahap 1

Berorientasi Pelayanan:

Dengan datang ke ruangan mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**

Akuntabel:

Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai **akuntabel**

Kompeten:

Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai **kompeten** terwujud

Harmonis:

Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai **harmonis** terwujud

Kolaboratif:

Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai **kolaboratif** terwujud

Loyal:

Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai **loyal**

Adaptif:

Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**

<p>Tahap 2</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif:</p> <p>Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal:</p> <p>Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dengan Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Tahap 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p>		
--	--	--

<p>Dengan Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dengan Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dengan Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis:</p> <p>Dengan Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif:</p> <p>Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Tahap 4</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p>		
--	--	--

<p>Harmonis:</p> <p>Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif:</p> <p>Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal:</p> <p>Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dengan Mengunggah publikasi informasi pertanahan; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Tahap 5</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal</p>		
--	--	--

<p>mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis:</p> <p>Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif:</p> <p>Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi</p> <p>Dengan adanya publikasi informasi pertanahan ini dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo.</p> <p>Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan 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>Dengan Publikasi informasi pertanahan yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya</p>		


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

Laporan Minggu ke : 4 (tiga)
Nama : Radityo Hendro P, A.Md
NIP : 19950106 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi
Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	5. Publikasi Informasi Pertanahan	5.6 Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo	Laporan kuesioner testimoni masyarakat terkait medsos dan website Kantah Kab Wajo	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Selasa, 15 November 2022		5.7 Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat	Laporan kuesioner testimoni masyarakat terkait medsos dan website Kantah Kab Wajo	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Rabu, 16 November 2022		5.8 Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo	Laporan kuesioner testimoni masyarakat terkait medsos dan website Kantah Kab Wajo	Terealisasi Sesuai Jadwal Aktualisasi yang sudah direncanakan
Kamis, 17 November 2022		5.9 Melaporkan hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo	Laporan kuesioner testimoni masyarakat terkait medsos dan website Kantah Kab Wajo	Terealisasi di Hari Rabu 16 November

Mentor


 Reza Pusvitasari, S.H
 NIP. 19841029 200903 2 004

Peserta

 Radityo Hendro P, A.Md
 NIP. 19950106 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Radityo Hendro Prabowo, A.Md.
Nip : 199501062022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Kegiatan 5 : Publikasi Informasi Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo 2. Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat 3. Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo 4. Melaporkan Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo. 		
<p>Output Kegiatan Laporan kuesioner testimoni masyarakat terkait medsos dan website Kantah Kab Wajo</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap 1 Berorientasi Pelayanan: Dengan Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p> <p>Harmonis:</p>		

<p>Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Tahap 2</p> <p>Akuntabel: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Tahap 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p>		
--	--	--

<p>Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Tahap 4 Berorientasi Pelayanan: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi</p>		

<p>Dengan adanya laporan kuesioner testimoni masyarakat ini dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo.</p> <p>Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan 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>Dengan laporan kuesioner testimoni masyarakat yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Radityo Hendro Prabowo, A.Md.
Nip : 199501062022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penggunaan website dan media sosial sebagai sarana informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website dan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

Kegiatan 5 : Publikasi Informasi Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo 2. Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat 3. Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo 4. Melaporkan Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo. 		
<p>Output Kegiatan Laporan kuesioner testimoni masyarakat terkait medsos dan website Kantah Kab Wajo</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahap 1 Berorientasi Pelayanan: Dengan Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Kompeten: Dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar agar nilai kompeten terwujud</p>		

<p>Harmonis: Dengan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif sehingga nilai harmonis terwujud</p> <p>Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik sehingga nilai kolaboratif terwujud</p> <p>Loyal: Dengan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi sebagai bentuk nilai loyal</p> <p>Adaptif: Dengan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>Tahap 2</p> <p>Akuntabel: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Loyal: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <p>Kompeten: Dengan Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Tahap 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p>		
---	--	--

<p>Akuntabel: Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Merekap hasil kuesioner testimoni masyarakat terhadap media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p> <p>Tahap 5</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>Kompeten: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan bersungguh-sungguh dan semaksimal mungkin sesuai kemampuan sebagai bentuk nilai kompeten</p> <p>Harmonis: Dengan Melaporkan kepada mentor mengenai Hasil Kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial dan website Kantah Kabupaten Wajo; dengan tenang dan berusaha tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar suasana tetap kondusif sebagai bentuk nilai harmonis;</p> <p>Adaptif: Terus antusias dan aktif bertanya terkait penyelesaian Isu yang diangkat.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi</p>		

<p>Dengan adanya laporan kuesioner testimoni masyarakat ini dapat menjadi masukan bagi pimpinan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan khususnya di Wajo.</p> <p>Dengan demikian akan mendukung tercapainya Progam Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk mencapai Misi pertama Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujud Pengelolaan Ruang dan 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>Dengan laporan kuesioner testimoni masyarakat yang dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yakni melayani, profesional, dan terpercaya</p>		

DAFTAR PUSTAKA

- Boedi Harsono (2005) Hukum Agraria Indonesia Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria Isi dan Pelaksanaannya. Jakarta: Djambatan
- Republik Indonesia (2014) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Republik Indonesia (2020) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Republik Indonesia (2021), Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Republik Indonesia (2022), Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- 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.
- Republik Indonesia (2021) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Atas Tanah
- Republik Indonesia (2010) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Republik Indonesia (2017) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN.

Biodata Penulis



Nama : Radityo Hendro Prabowo, A.Md.
NIP : 19950106 202204 1 001
Tempat Lahir : Surakarta
Tanggal Lahir : 06 Januari 1995
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Pendidikan : D3 – Hubungan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

