



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

**JUDUL  
OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM SEBAGAI  
SARANA SOSIALISASI LOKET PRIORITAS DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KULON PROGO**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Aji Kurniawan, A.Md.  
NIP : 19970820 202204 1 002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul : **“Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo”** diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XX :

Nama : Aji Kurniawan, A.Md,  
NIP : 19970820 202204 1 002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 15 Desember 2022.

Menyetujui

Bogor, 5 Desember 2022

COACH

Ir. Ratmono, M.Si.

NIP. 19600121 198603 1 001

Pengasih, 5 Desember 2022

MENTOR

Nanik Darmawati, SE.

NIP. 19751001 200212 2 002

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas segala rahmat dan karunia yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo”** ini dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan Aktualisasi ini diajukan untuk melengkapi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., selaku Coach penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
2. Bapak La Mimi Adam, S.Sos., M.Si., selaku Penguji Rancangan Aktualisasi;
3. Ibu Anna Prihaniawati, A.Ptnh., M.Hum, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo;
4. Ibu Nanik Darmawati, S.E., selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sampai terselesainya laporan aktualisasi ini sekaligus Plt. Kasubbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten
5. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., Bapak Ir. Ratmono, M.Si., Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., selaku tutor penulis selama pelaksanaan distance learning Pelatihan Dasar CPNS;
6. Seluruh rekan kerja ASN, PPNPN, dan staff magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
7. Teman-teman seperjuangan pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, khususnya pada pelatihan Golongan II Angkatan XX Kelompok 1.
8. Serta semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan rancangan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Penulis sadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, baik bentuk maupun isinya dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Untuk itu semua kritik dan saran guna penyempurnaan laporan aktualisasi ini, senantiasa akan diterima dengan terbuka dan senang hati.

Semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan selamat membaca.

Pengasih, 5 Desember 2022

Penulis



Aji Kurniawan, A.Md.

NIP. 19970820 202204 1 002




## BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada hari : Kamis  
Tanggal : 15 Desember 2022  
Pukul : 08.45 – 09.30  
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 8 Angkatan XX Tahun 2022

JUDUL	:	OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM SEBAGAI SARANA SOSIALISASI LOKET PRIORITAS DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KULON PROGO
DISUSUN OLEH	:	AJI KURNIAWAN, A.Md
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KULON PROGO
JABATAN	:	PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukkan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator

<p>COACH</p>  <p><b><u>Ir. Ratmono, M.Si.</u></b> NIP. 19600121 198603 1 001</p>	<p>PESERTA</p>  <p><b><u>Aji Kurniawan, A.Md.</u></b> NIP. 19970820 202204 1 002</p>
<p>PENGUJI</p> <p><b><u>La Mimi Adam, S.Sos., M.Si.</u></b> NIP. 19710401 199201 1 004</p>	<p>MENTOR</p>  <p><b><u>Nanik Darmawati, S.E.</u></b> NIP. 19751001 200212 2 002</p>

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Tujuan Organisasi.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Tugas dan Fungsi.....</b>	<b>4</b>
<b>D. Struktur Organisasi.....</b>	<b>6</b>
<b>E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>9</b>
<b>A. Identifikasi Isu .....</b>	<b>9</b>
<b>B. Pemilihan Isu .....</b>	<b>17</b>
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....</b>	<b>19</b>
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>25</b>
<b>F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>45</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>50</b>
<b>A. Role Model .....</b>	<b>50</b>
<b>B. Realisasi Aktualisasi.....</b>	<b>51</b>
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....</b>	<b>89</b>
<b>D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....</b>	<b>90</b>

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>94</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>94</b>
<b>B. Rekomendasi.....</b>	<b>95</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>96</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>98</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>155</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1-1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo .....	6
Gambar 2-1 Lemari Penyimpanan Bundling Dokumen Arsip Pegawai.....	11
Gambar 2-2 Buku Tamu Pemohon.....	13
Gambar 2-3 Data Pengguna E-Office.....	16
Gambar 2-4 Hasil Kuisisioner Isu 1 .....	18
Gambar 2-5 Hasil Kuisisioner Isu 2 .....	19
Gambar 2-6 Hasil Kuisisioner Isu 3 .....	19
Gambar 2-7 Diagram Fishbone.....	20
Gambar 2-8 Hasil Kuisisioner Gagasan Pemecahan Isu 1.....	23
Gambar 2-9 Hasil Kuisisioner Gagasan Pemecahan Isu 2.....	23
Gambar 2-10 Hasil Kuisisioner Gagasan Pemecahan Isu 3.....	23
Gambar 3-1 Ibu Nanik Darmawati, S.E. (Role Model) .....	50
Gambar 3-2 Konsultasi Mentor Mengenai Informasi Jenis Layanan Loker Prioritas... 52	
Gambar 3-3 Koordinasi Dengan Pengelola Media Sosial Terkait Konsep Konten .....	53
Gambar 3-4 Konsultasi Mentor Mengenai Pembuatan Desain Konten.....	56
Gambar 3-5 Hasil Pencarian Aplikasi Desain .....	57
Gambar 3-6 Desain Story Instagram.....	57
Gambar 3-7 Desain E-Poster .....	58
Gambar 3-8 Desain Video Reels.....	58
Gambar 3-9 Desain Short Podcast.....	58
Gambar 3-10 Melaporkan Hasil Desain Kepada Mentor.....	59
Gambar 3-11 Melaporkan Hasil Desain Kepada Pengelola Media Sosial 1 .....	59
Gambar 3-12 Melaporkan Hasil Desain Kepada Pengelola Media Sosial 2 .....	60
Gambar 3-13 Hasil Revisi Desain E-Poster.....	60
Gambar 3-14 Hasil Revisi Desain Instagram Story .....	61
Gambar 3-15 Konsultasi Mentor Sebelum Mengunggah Hasil Desain.....	62
Gambar 3-16 Konsultasi Pengelola Media Sosial Sebelum Unggah Hasil Desain .....	63
Gambar 3-17 Hasil Unggah E-Poster .....	63
Gambar 3-18 Hasil Unggah Instagram Story .....	64
Gambar 3-19 Hasil Unggah Video Reels .....	64
Gambar 3-20 Hasil Unggah Short Podcast .....	65
Gambar 3-21 Monitoring Konten E-Poster .....	66



<b>Gambar 3-22 Monitoring Konten Video Reels .....</b>	<b>67</b>
<b>Gambar 3-23 Monitoring Konten Short Podcast .....</b>	<b>67</b>
<b>Gambar 3-24 Laporan Hasil Data Capaian Progress Interaksi Konten .....</b>	<b>68</b>
<b>Gambar 3-25 Melaporkan Data Capaian Progress Interaksi Konten Kepada Mentor .</b>	<b>69</b>
<b>Gambar 3-26 Belum Adanya Konten Informasi Tentang Loker Prioritas .....</b>	<b>88</b>
<b>Gambar 3-27 Sudah Adanya Konten Informasi Tentang Loker Prioritas .....</b>	<b>88</b>
<b>Gambar 3-28 Buku Tamu Sebelum Adanya Konten Tentang Loker Prioritas.....</b>	<b>89</b>
<b>Gambar 3-29 Buku Tamu Setelah Adanya Konten Informasi Loker Prioritas .....</b>	<b>89</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1-1 Daftar Isian DIPA Subbag TU Tahun Anggaran 2022.....</b>	<b>7</b>
<b>Tabel 2-1 Keterkaitan Isu Aktual dengan Manajemen ASN dan Smart ASN .....</b>	<b>9</b>
<b>Tabel 2-2 Pemilihan Isu dengan Metode USG.....</b>	<b>17</b>
<b>Tabel 2-3 Rentang Nilai Metode USG .....</b>	<b>18</b>
<b>Tabel 2-4 Identifikasi Diagram Fishbone dan Gagasan Pemecah Isu.....</b>	<b>20</b>
<b>Tabel 2-5 Analisis Tapisan Alternatif Penyelesaian Isu .....</b>	<b>22</b>
<b>Tabel 2-6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>25</b>
<b>Tabel 2-7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai - Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....</b>	<b>41</b>
<b>Tabel 2-8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>45</b>
<b>Tabel 3-1 Realisasi Kegiatan 1 .....</b>	<b>51</b>
<b>Tabel 3-2 Data Jenis Layanan Loker Prioritas .....</b>	<b>53</b>
<b>Tabel 3-3 Realisasi Kegiatan 2 .....</b>	<b>55</b>
<b>Tabel 3-4 Realisasi Kegiatan 3 .....</b>	<b>61</b>
<b>Tabel 3-5 Realisasi Kegiatan 4 .....</b>	<b>65</b>
<b>Tabel 3-6 Aktualisasi Nilai - Nilai BerAKHLAK .....</b>	<b>69</b>
<b>Tabel 3-7 Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi dan Nilai Organisasi .....</b>	<b>82</b>
<b>Tabel 3-8 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai - Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....</b>	<b>87</b>
<b>Tabel 3-9 Uraian Kondisi Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi.....</b>	<b>88</b>
<b>Tabel 3-10 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....</b>	<b>90</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah pedoman bagi pemerintah Indonesia dalam menyelenggarakan pelayanan publik untuk masyarakat. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi warga negara dan penduduk atau barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Penyelenggara Pelayanan Publik yang dimaksud adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Dalam Pasal 11 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil memiliki tugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebelum resmi menjadi PNS, pemerintah mewajibkan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mendapatkan masa percobaan selama satu tahun. Dalam masa percobaan ini, pemerintah wajib memberikan pelatihan dasar seperti yang tertuang pada Pasal 63 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014.

Sistem Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS ini dilaksanakan dengan terintegrasi yang bertujuan membangun integritas moral kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme, dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya (PPSDM Kementerian ATR/BPN, 2022). Agenda program yang telah ditetapkan dalam diklat dasar CPNS ini adalah:

1. Penanaman Nilai-nilai Bela Negara;
2. Nilai-nilai Dasar ASN;
3. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI;
4. Habitiasi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) bertindak sebagai institusi penyelenggara pelayanan publik memiliki kewajiban melayani masyarakat dengan baik. Hal ini juga tertuang di dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Berkenaan dengan hal tersebut, Calon Pegawai Negeri Sipil dari Kementerian ATR/BPN juga harus menjalankan masa habituasinya dengan berpegang teguh pada visi, misi dari instansinya. Dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik, pemerintah telah menetapkan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009. Kementerian ATR/BPN sebagai penyelenggara pelayanan publik wajib melaksanakannya dengan baik. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di kota/kabupaten.

Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan dan Kantor Pertanahan menjelaskan bagaimana kedudukan, tugas, dan fungsi dari keduanya. Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo merupakan salah satu unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah untuk memberikan pelayanan publik kepada masyarakat terkait dengan pertanahan. Dalam pelaksanaan fungsi pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit Kantor Pertanahan, Sub Bagian Tata Usaha wajib menyediakan apa yang dibutuhkan unit kerjanya. Salah satunya adalah penyelenggaraan program loket prioritas yang merupakan inovasi baru dari Menteri ATR/BPN yang diungkap dalam Rapat Kerja Nasional atau Rakernas pada 27 Juli 2022 lalu.

Menjawab tantangan kebutuhan masyarakat tersebut, maka diterbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pedoman pelaksanaannya diatur melalui Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Selanjutnya, literasi digital bidang pertanahan dan komunikasi melalui media elektronik yang menghubungkan masyarakat dan pemerintah yang menangani urusan di bidang pertanahan perlu dioptimalkan, salah satunya dengan memanfaatkan media sosial. Optimalisasi pengelolaan media sosial lembaga pemerintah diharapkan mampu melayani kebutuhan informasi bidang pertanahan dan sebagai jembatan membangun suasana yang kondusif melalui proses komunikasi yang baik. Adapun payung hukum kegiatan tersebut yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah.

Informasi bidang pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo yang dapat diakses masyarakat salah satunya adalah Loker Prioritas. Bagi pemohon layanan pertanahan yang mengurus sendiri atau tanpa kuasa akan dilayani di layanan khusus yaitu Loker Prioritas. Namun, kurangnya sosialisasi layanan Loker Prioritas menyebabkan masyarakat tidak mendapatkan informasi layanan ini. Oleh karena itu, diperlukan sosialisasi layanan Loker Prioritas yang mampu menjangkau masyarakat di Kabupaten Kulon Progo secara luas dan cepat. Menurut penulis, penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo merupakan media tercepat, termurah dan mampu menjangkau khalayak secara luas untuk mengenalkan layanan Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.

**“Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo”** dilaksanakan dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon PNS 2022 yaitu Rancangan Aktualisasi yang merupakan luaran (output) dari pembelajaran agenda I, II dan III Pelatihan Dasar Calon PNS 2022 Kementerian ATR/BPN. Dalam Rancangan Aktualisasi ini, penulis diminta untuk menganalisis isu aktual di satuan kerja penulis, melakukan identifikasi isu, dan menemukan gagasan kreatif pemecahan isu. Isu yang diangkat untuk dipecahkan masalahnya dengan gagasan kreatif pemecahan isu yang dikemukakan oleh penulis diharapkan dapat mempercepat transfer informasi layanan Loker Prioritas di Kabupaten Kulon Progo.

## **B. Tujuan Organisasi**

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024, Kementerian ATR/BPN memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi :

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

Misi :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Untuk mencapai visi dan misi pembangunan yang telah ditetapkan, Kementerian ATR/BPN memiliki tujuan utama yaitu memastikan bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasi oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat yang tercantum dalam Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
3. Pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo dijalankan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Pasal 23 yang menyebutkan bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Sub Bagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan terdapat Jabatan Pelaksana Nonstruktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Salah satu pelaksana jabatan nonstruktural tersebut adalah Pengelola Informasi Pertanahan yang memiliki tugas dan fungsi 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.

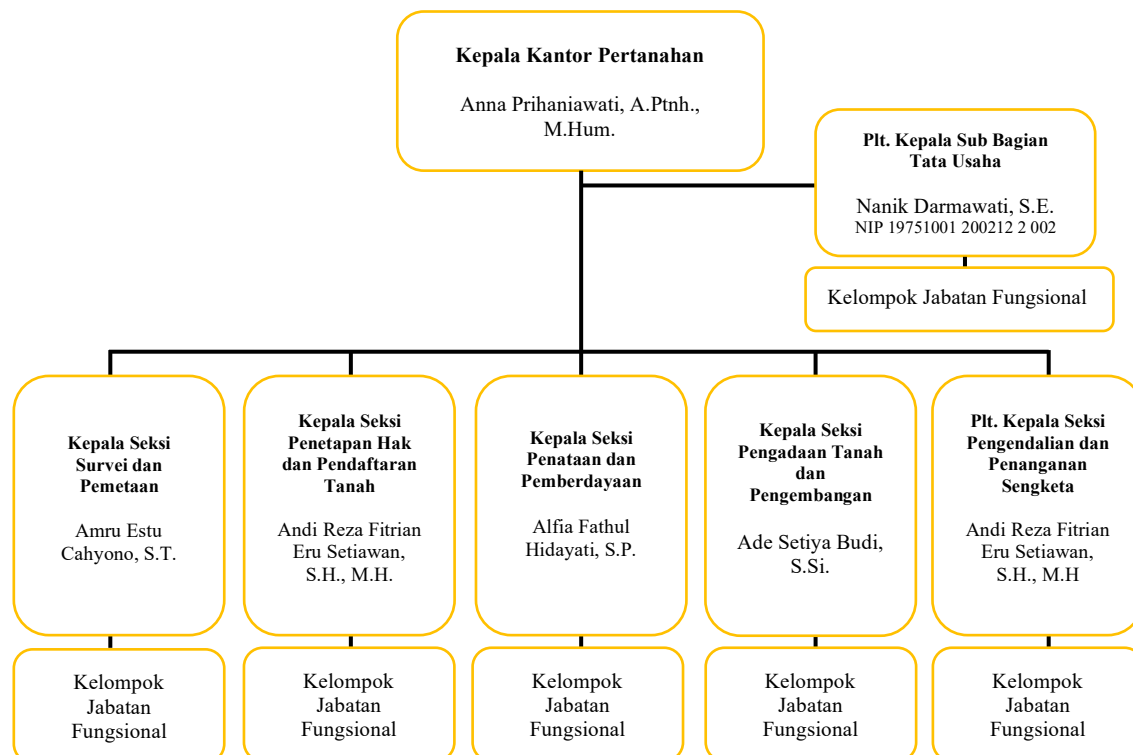
## D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Permen ATR/BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Perangkat kerja Kantor Pertanahan terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo



Gambar 1-1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo



## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan yang sedang berlangsung di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022, sebagai berikut :

Tabel 1-1 Daftar Isian DIPA Subbag TU Tahun Anggaran 2022

No.	Sub Bagian	Indikator Kinerja Kegiatan/ Rincian Output	Target
1.	Sub Bagian Tata Usaha	1. Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	75,75 Indeks
		2. Indeks Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	97 Indeks
		3. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	69,33 Indeks Profesionalitas ASN
		4. Indeks Maturitas SPIP	3,1 Nilai Maturitas SPIP
		5. Persentase integritas pelayanan publik di bidang pertanahan dan ruang	100%
		6. Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	85%
		7. Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100%
		8. Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100%
		9. Persentase layanan permohonan informasi publik	100%
		10. Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100%
		a. Layanan BMN	1 Layanan
		b. Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
		c. Layanan Umum	1 Layanan
		d. Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
		e. Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
		f. Layanan Perkantoran	1 Layanan
		g. Layanan Sarana Internal	24 Unit
h. Layanan Manajemen SDM	1 Orang		
i. Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Dokumen		
j. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen		
k. Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen		
l. Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen		

Berdasarkan uraian program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo yang terkait dengan “Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loket

Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo” yang penulis angkat sebagai rancangan aktualisasi adalah program Layanan Hubungan Masyarakat

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan tugas dan fungsi jabatan, pengalaman keterlibatan dan diskusi dengan rekan kerja pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo terdapat beberapa isu yang dapat diidentifikasi dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo, yaitu :

1. Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
2. Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
3. Belum Optimalnya penggunaan E-Office di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

Berikut penjelasan mengenai deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait serta keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN).

*Tabel 2-1 Keterkaitan Isu Aktual dengan Manajemen ASN dan Smart ASN*

No.	Kondisi Saat Ini	Isu Aktual	Keterkaitan Isu Dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	Kondisi Yang Diinginkan
1.	Penyimpanan arsip data pegawai masih dilakukan secara manual dengan menyimpan dokumen fisik ke dalam bundling arsip.	Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	<p><b>Manajemen ASN :</b> Terpenuhinya kesadaran dan tanggung jawab seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya</p> <p><b>Smart ASN :</b> Seorang ASN harus mampu mengikuti perkembangan transformasi digital guna</p>	Adanya penyimpanan arsip data pegawai secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

			menyelesaikan setiap tugas dan pekerjaannya	
2.	Kurangnya informasi bagi masyarakat terkait pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	<p><b>Manajemen ASN :</b> Meningkatkan profesionalitas dan integritas ASN dalam mengerjakan pekerjaan guna pelayanan kepada publik yang lebih baik</p> <p><b>Smart ASN :</b> ASN mampu menyajikan informasi dan edukasi untuk membangun wawasan pertanahan masyarakat (digital culture)</p>	Optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
3.	Pengelolaan administrasi persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo masih dilakukan secara manual, meskipun sudah tersedia aplikasi E-Office	Belum optimalnya penggunaan E-Office di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	<p><b>Manajemen ASN :</b> Meningkatkan efektivitas kinerja individu dan satuan kerja dengan tanggung jawab untuk penyelesaian pekerjaan sesuai dengan target</p> <p><b>Smart ASN :</b> Seorang ASN harus cakap dalam menggunakan semua aplikasi layanan pertanahan sebagai bentuk adaptasi dengan Transformasi Digital</p>	Optimalnya penggunaan E-Office di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

## 1. Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

### a. Deskripsi Isu

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 Kulon Progo yang dapat diakses secara online.



Gambar 2-1 Lemari Penyimpanan Bundling Dokumen Arsip Pegawai

## **b. Dampak Isu**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut sebagai berikut :

- Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi
- Membutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip data yang dibutuhkan
- Meningkatnya risiko berkas hilang

Adapun pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo yang membutuhkan informasi terkait data kepegawaian.

## **c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III**

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yang tidak sejalan dengan Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 23 huruf e yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Risiko yang diakibatkan oleh isu ini seperti dokumen hilang ataupun rusak menunjukkan belum terpenuhinya kesadaran dan tanggung jawab seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya. Isu ini juga berkaitan dengan smart ASN. Penyimpanan peta yang masih manual mengindikasikan bahwa belum diterapkannya smart ASN pada isu ini. Penerapan transformasi digital seperti dilakukannya digitalisasi arsip data pegawai akan mempermudah penyimpanan arsip data pegawai.

## **d. Kondisi yang Diharapkan**

Kondisi yang diharapkan yaitu adanya penyimpanan arsip data pegawai secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo guna mendukung efektivitas waktu serta kemudahan dalam pengelolaan arsip data pegawai.

## 2. Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

### a. Deskripsi Isu

Loket Prioritas menjadi salah satu inovasi baru dari Kementerian ATR/BPN dalam Rapat Kerja Nasional atau Rakernas pada 27 Juli 2022 lalu. Layanan loket prioritas ini dikhususkan bagi orang yang ingin mengurus administrasi pertanahan secara langsung tanpa diwakili pihak ketiga. Program ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan bagi masyarakat. Pelayanan yang dibuka di loket prioritas adalah Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Hapusnya Hak Tanggungan/Roya, Peningkatan Hak, dan Peralihan Hak.

Demi meningkatkan pelayanan publik yang prima, Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo juga turut serta dalam program loket prioritas dengan menyediakan loket khusus. Akan tetapi, pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo saat ini masih belum optimal. Hal ini karena publikasi yang kurang sehingga masyarakat masih banyak yang belum mengetahui tentang adanya loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.

Fakta yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo saat ini adalah partisipasi masyarakat dalam melakukan layanan administrasi pertanahan melalui loket prioritas yang masih sedikit. Terlihat dari data buku tamu dalam sehari hanya 5 – 8 masyarakat yang datang dan dilayani di loket priortitas selebihnya merupakan PPAT.

No	Hari/Tgl	Nama dan No SP/NIK	Alamat	Keterangan	Tgl	Jam
		Ara Andarwan No. SP: 085 504.934 NIK	Jawa Grogol, Kaligatung	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	08.30	10.15
	25/10/22	Wah No. SP: 085 504.934 NIK	Tanah Sukamukti, Pangand	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	08.30	10.15
	12/6 OCT 2022					
01		Yany M	Tanaga	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	08.30	
02		Aki	Lunda	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	09.15	
03		Amun	Sutejo	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	09.25	
		Pratyo N	Girikan	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	09.30	
04		Heandro Sutrisno	M. Lingsar Laksana 39 Jaten. Selo	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	09.45	
5.		Rahm Lita ✓	Banyu	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	10.00	
6		Aji ✓	JOGJA	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	10.00	
7		Doni	Husomulyo	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	10.20	
8		APRIYANTO ✓	Pekalongan 1 Jambon, Panjatan	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	10.24	
9		LISIAH DEFIZAL ✓	Calitmandy	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	11.10	
10		PRATEKA KP ✓	Batasari	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	11.30	
		Pr	Keranganyar	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	11.45	
		Pr	Suramulyo	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	11.45	

Gambar 2-2 Buku Tamu Pemohon

## **b. Dampak Isu**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut sebagai berikut :

- Minimnya masyarakat yang datang karena tidak mengetahui informasi adanya loket prioritas
- Kepercayaan publik kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo juga dapat berkurang karena tidak mendapatkan informasi terkait loket prioritas

Adapun pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut ialah Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo karena turunnya kepercayaan masyarakat . Serta masyarakat yang ingin mendapatkan layanan pertanahan secara baik, mudah, murah, dan cepat.

## **c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III**

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas yang terdapat pada pasal 10 dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Isu ini juga berkaitan dengan Smart ASN yaitu Literasi Digital, ASN yang mampu menggunakan perangkat keras dan berbagai aplikasi media sosial (digital skills), ASN yang menyajikan informasi dan edukasi untuk membangun wawasan pertanahan masyarakat (digital culture), ASN yang responsive dan interaktif sebagai admin media sosial (digital ethics) dan ASN yang memiliki self controlling dalam menyajikan konten sehingga terjaga perlindungan data pribadi dan keamanan digital (digital safety).

## **d. Kondisi yang Diharapkan**

Kondisi yang diharapkan yaitu optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo. Sehingga semakin banyak masyarakat yang dapat mengakses layanan pertanahan secara mudah, murah, cepat, dan efisien.



### **3. Belum optimalnya penggunaan E-Office di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo**

#### **a. Deskripsi Isu**

Penerapan aplikasi e-Office menjadi salah satu dari 7 (tujuh) agenda yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. E-office merupakan terobosan dalam bentuk aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Aplikasi ini dirancang untuk membantu dalam pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal). Karena berbasis online, adanya aplikasi E-Office ini dapat digunakan dimana saja dan kapan saja.

Dalam kegiatan administrasi sehari-hari Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo telah menerapkan penggunaan aplikasi E-Office. Namun penggunaan aplikasi E-Office ini belum menggantikan kegiatan pencatatan surat masuk baik dari internal maupun eksternal serta pencatatan surat keluar. Dalam pencatatan surat-surat masuk ini, seorang pengelola masih menerapkan pencatatan manual menggunakan buku bernama Surat Masuk dan untuk surat keluar bernama buku Surat Keluar. Untuk disposisi surat masuk dan keluar antara satu seksi dan lainnya, masih menggunakan buku-buku disposisi antar seksi.

Penggunaan e-office sendiri sudah di terapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo sejak tahun 2020, tetapi masih banyak Pegawai yang belum menjalankan aplikasi tersebut dengan baik terbukti dari 57 pegawai ASN yang berada di lingkungan kantor pertanahan kabupaten Kulon Progo baru sekitar 34 atau sebesar 60% yang menjadi pengguna aktif e-office.

The screenshot shows the 'Pendaftaran TTE' (TTE Registration) page in the E-Office system. It features a sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Administrasi Surat', 'Buat Data', 'Dokumen TTE', 'Naskah Dinas', 'Arsip Naskah Dinas', 'Rapat Online', 'Informasi Surat', and 'Laporan'. The main content area includes a 'Pendaftaran TTE' section with a 'Kanwil/Kantah' dropdown and an 'Unduh Data' button. Below this is a table with columns for 'No.', 'Nama Satker', 'Jumlah Pegawai', 'Pengguna Aktif', and 'Persentase'. The table contains one row of data for 'Kantor Pertanian Kabupaten Kulon Progo' with 57 employees and 34 active users, representing 60% of the total.

No.	Nama Satker	Jumlah Pegawai	Pengguna Aktif	Persentase
1	Kantor Pertanian Kabupaten Kulon Progo	57	34	60%

Gambar 2-3 Data Pengguna E-Office

## b. Dampak Isu

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut sebagai berikut :

- Kesulitan dalam melacak keberadaan surat karena tidak terorganisir dengan baik
- Sering terjadi kesalahan akibat human error, dimana surat tersebut hilang ketika sudah diserahkan ke pada yang bersangkutan.
- Disposisi surat tidak bisa segera dibuat jika Kepala Kantor tidak berada di Kantor

Adapun pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut ialah Kantor Pertanian Kabupaten Kulon Progo karena apabila masalah ini tidak diselesaikan akan berdampak pada pelaksanaan administrasi sehari-hari mengingat Kantor Pertanian Kabupaten Kulon Progo merupakan instansi pemerintah dimana surat-surat baik internal maupun eksternal merupakan wadah komunikasi resmi antar seksi, antar instansi maupun antara instansi dengan masyarakat, begitu pula sebaliknya.

## c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, Kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas yang terdapat pada pasal 10 dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Isu ini juga berkaitan dengan Smart ASN yaitu kemauan untuk menggunakan

teknologi informasi dan komunikasi masing masing individu masih kurang sehingga di perlukan evaluasi dan keterlampilan masing masing individu untuk beradaptasi dalam teknologi.

**d. Kondisi yang Diharapkan**

Kondisi yang diharapkan yaitu Optimalnya penggunaan E-Office di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo guna mendukung pengelolaan administrasi persuratan yang efektif dan efisien.

**B. Pemilihan Isu**

Dari ketiga isu yang sebagaimana telah diuraikan diatas, akan dipilih salah satu isu prioritas menggunakan penapisan isu yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi ini. Isu prioritas yang terpilih akan dianalisis untuk mendapatkan gagasan kreatif pemecahan masalahnya. Proses penapisan isu menggunakan salah satu teknik tapisan isu yaitu teknik USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) dimana dalam menggunakan teknik USG mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan dan perkembangan pada setiap variabel dengan rentang nilai 1- 5. Urgency adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Proses penilaian (scoring) dilakukan dengan pengisian kuisisioner menggunakan google form sebagai medianya. Pengisian kuisisioner dilakukan oleh 5 responden yang terdiri dari mentor, rekan kerja pns, dan penulis sendiri. Kemudian hasil kuisisioner dihitung untuk mendapatkan total nilai setiap isu. Isu yang memiliki total nilai tertinggi akan ditetapkan sebagai isu utama. Hasil tapisan isu dapat dilihat pada Tabel 2-2.

*Tabel 2-2 Pemilihan Isu dengan Metode USG*

No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Peringkat
1	Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	2	2	2	6	III

2	Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	4	5	4	13	I
3	Belum optimalnya penggunaan E-Office di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	3	3	3	9	II

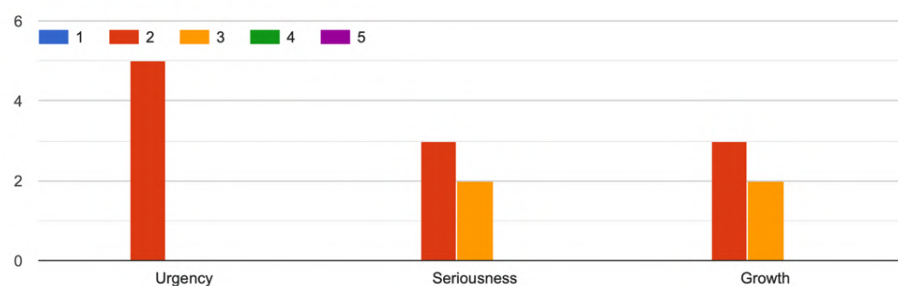
Rentang penilaian untuk masing - masing kriteria dapat dilihat dalam Tabel 2-3.

Tabel 2-3 Rentang Nilai Metode USG

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Cepat Memburuk

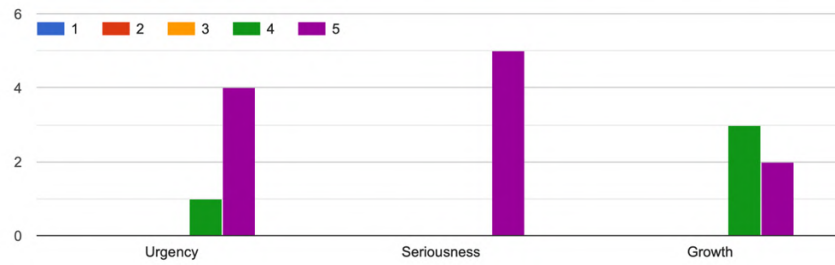
Lampiran hasil pengisian kuisisioner pemilihan isu utama menggunakan google form dapat dilihat pada Gambar 2-4, Gambar 2-5, Gambar 2-6

1. Belum Tersedianya Penyimpanan Arsip Data Pegawai Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo



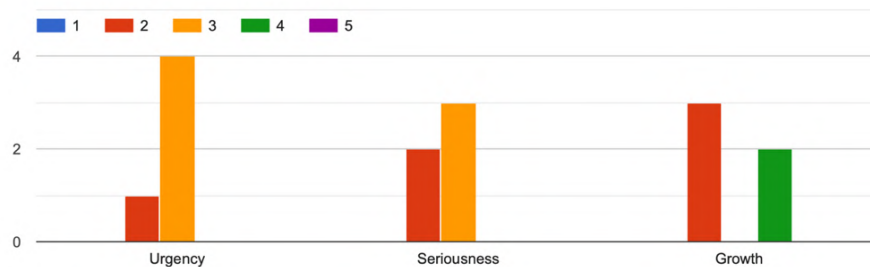
Gambar 2-4 Hasil Kuisisioner Isu 1

### 2. Belum Optimalnya Pelayanan Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo



Gambar 2-5 Hasil Kuisisioner Isu 2

### 3. Belum Optimalnya Penggunaan E-Office di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo



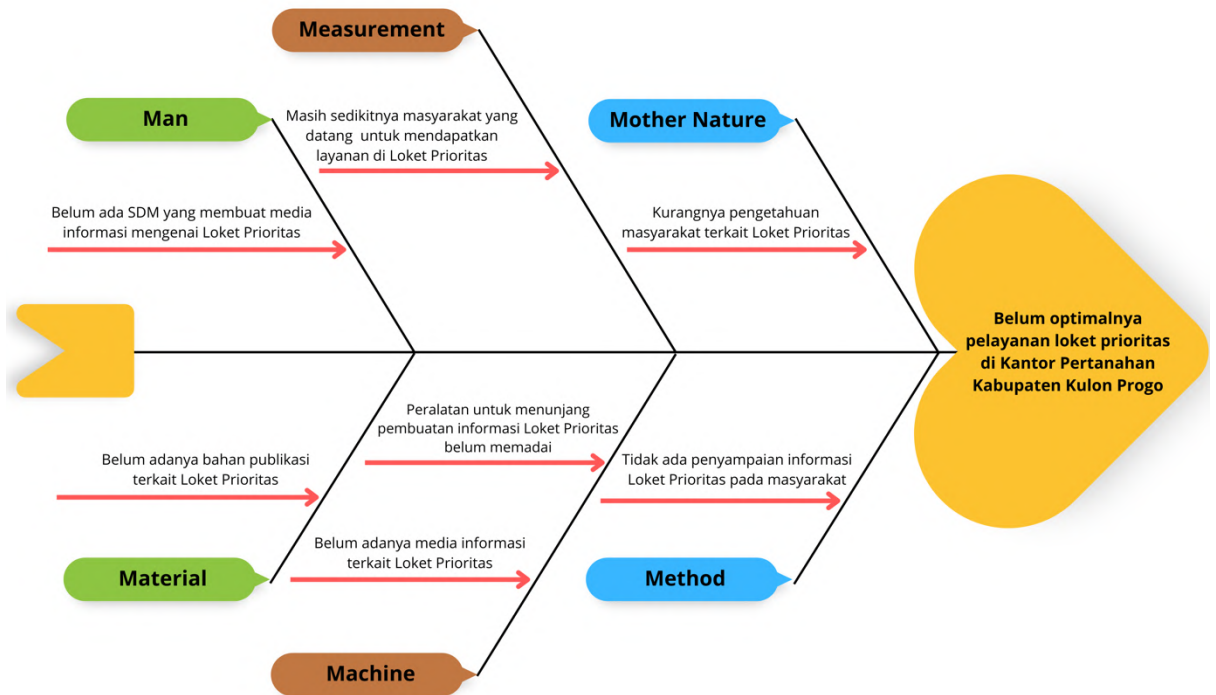
Gambar 2-6 Hasil Kuisisioner Isu 3

Berdasarkan tapisan isu teknik USG dapat disimpulkan bahwa isu yang menjadi prioritas ialah belum optimalnya pelayanan loket prioritas dengan rumusan isu “Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo”. Pemilihan isu prioritas belum optimalnya pelayanan loket prioritas agar masyarakat tahu tentang layanan loket prioritas yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo sehingga masyarakat dapat mengakses layanan yang mudah, murah, dan transparan.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan tapisan isu teknik USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara mendalam. Teknik analisis fishbone diagram digunakan untuk mendapatkan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi semua penyebab yang berhubungan dengan permasalahan tersebut. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan mencakup manusia

(man), material, metode (method), mesin (machine), lingkungan (mother nature), dan pengukuran (measurement). Berikut hasil analisis menggunakan fishbone diagram pada Gambar 2-7.



Gambar 2-7 Diagram Fishbone

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis diagram fishbone pada isu prioritas, maka dapat dikemukakan beberapa gagasan pemecah isu “Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo” pada Tabel 2-4.

Tabel 2-4 Identifikasi Diagram Fishbone dan Gagasan Pemecah Isu

No.	Kategori	Penyebab	Gagasan Kreatif Pemecah Isu
1.	Man	Belum ada SDM yang membuat bahan informasi mengenai loket prioritas	Penunjukan SDM untuk pembuatan bahan informasi mengenai loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
2.	Measurement	Masih sedikitnya masyarakat yang datang untuk	Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana

		mendapatkan layanan di loket prioritas	Sosialisasi Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
3.	Mother Nature	Kurangnya pengetahuan masyarakat terkait Loker Prioritas	
4.	Method	Tidak ada penyampaian informasi loket prioritas pada masyarakat	
5.	Material	Belum adanya bahan publikasi terkait loket prioritas	
		Belum adanya media informasi terkait loket prioritas	
6.	Machine	Peralatan untuk menunjang pembuatan informasi loket prioritas belum memadai	Pengadaan peralatan untuk menunjang pembuatan informasi loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

Dari ketiga gagasan pemecah isu tersebut, akan ditentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk menentukan gagasan utama pemecah isu yaitu menggunakan metode Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Proses penilaian (scoring) dilakukan dengan pengisian kuisisioner menggunakan google form sebagai medianya. Pengisian kuisisioner dilakukan oleh 5 responden yang terdiri dari mentor, rekan kerja pns, dan penulis sendiri. Kemudian hasil kuisisioner dihitung untuk mendapatkan total nilai setiap gagasan pemecah isu. Gagasan yang memiliki total nilai tertinggi akan ditetapkan sebagai gagasan utama pemecah isu. Hasil penentuan gagasan utama pemecah isu dapat dilihat pada Tabel 2-5.

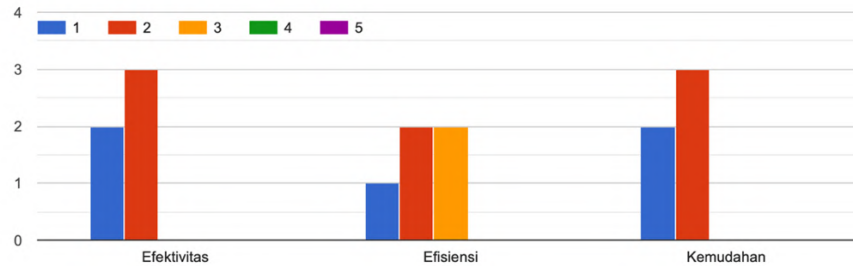
Tabel 2-5 Analisis Tapisan Alternatif Penyelesaian Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket.
1.	Penunjukan SDM untuk pembuatan bahan informasi mengenai loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	2	2	2	6	III
2.	Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loket Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	4	4	4	12	I
3.	Pengadaan peralatan untuk menunjang pembuatan media informasi loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	3	2	3	8	II



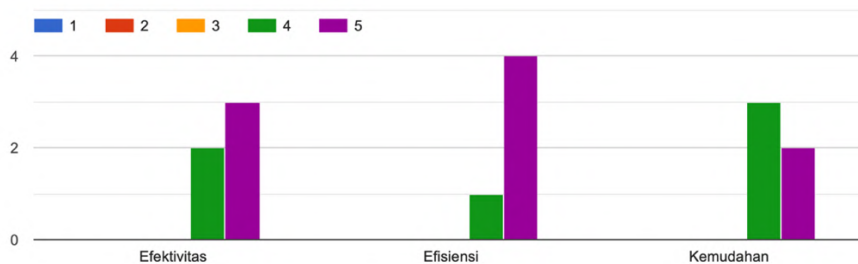
Lampiran hasil pengisian kuisisioner pemilihan gagasan utama pemecah isu menggunakan google form dapat dilihat pada Gambar 2-8, Gambar 2-9, Gambar 2-10

1. Penunjukan SDM untuk pembuatan bahan informasi mengenai loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo



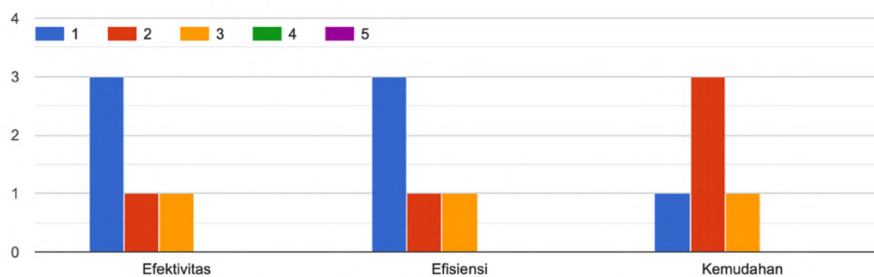
Gambar 2-8 Hasil Kuisisioner Gagasan Pemecahan Isu 1

2. Optimalisasi pelayanan loket prioritas melalui pemanfaatan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo



Gambar 2-9 Hasil Kuisisioner Gagasan Pemecahan Isu 2

3. Pengadaan peralatan untuk menunjang pembuatan media informasi loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo



Gambar 2-10 Hasil Kuisisioner Gagasan Pemecahan Isu 3

Berdasarkan Tabel 2-5, gagasan yang dinilai cukup efektif, efisien dan mudah dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah “Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo”. Gagasan ini dianggap efektif karena dapat memberikan informasi mengenai pelayanan loket prioritas kepada masyarakat umum. Dari segi efisiensinya, gagasan ini akan mempergunakan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo. Dalam segi kemudahan, media sosial Instagram dapat diakses kapan saja dan dimana saja.

Gagasan utama pemecah isu tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN, yaitu dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik ASN. Tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik. Sebagai pelayan publik, ASN melayani masyarakat dengan penyampaian informasi mengenai loket prioritas. Sebagai pelaksana kebijakan publik, ASN melaksanakan layanan pertanahan dengan efektif dan efisien. Keterkaitan gagasan utama pemecah isu dengan kode etik ASN adalah berkaitan dengan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

Kaitan gagasan utama pemecah isu dengan Mata Pelatihan Smart ASN yaitu gagasan tersebut menggunakan media sosial instagram sebagai media penyampaian informasi terkait loket prioritas. Penggunaan media publikasi digital merupakan salah satu upaya dilakukannya transformasi digital secara manual menjadi digital. Pembuatan informasi tentang loket prioritas di media sosial juga merupakan bentuk kecakapan ASN dalam literasi digital.

Untuk mewujudkan gagasan utama pemecah isu tersebut maka akan dilakukan kegiatan selama masa habituasi sebagai berikut:

1. Persiapan dan pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.
2. Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat
3. Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
4. Melakukan monev terkait tersedianya informasi layanan loket prioritas di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
- Identifikasi Isu :
  1. Belum tersedianya penyimpanan arsip data pegawai secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
  2. Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
  3. Belum optimalnya penggunaan E-Office di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loket Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

Tabel 2-6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan dan pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.	Data jenis layanan loket prioritas dan konsep konten informasi	Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlak diantaranya :  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas). <b>Kompeten:</b> Konsultasi dengan mentor merupakan bentuk	Data jenis layanan loket prioritas dan konsep konten informasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN <b>”Terwujudnya</b>	Data jenis layanan loket prioritas dan konsep konten informasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :  <b>Melayani:</b> Bentuk implementasi dari peduli

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Kabupaten Kulon Progo.			<p>keinginan untuk terus belajar (Learning Agility).</p> <p><b>Harmonis:</b> Saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan pendapat (Perbedaan)</p> <p><b>Loyal:</b> menjaga nama baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan Pengabdian).</p> <p><b>Adaptif:</b> Memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)</p>	<p><b>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b> dan juga Misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p>	<p>terhadap pelayanan pertanahan</p> <p><b>Profesional:</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		2. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial terkait konsep konten yang sesuai dengan media sosial Kantor Pertanahan	<p>Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlah diantaranya :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan koordinasi dengan sopan dan ramah (Ramah dan Sopan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas (Integritas).</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Kabupaten Kulon Progo		<p><b>Kompeten:</b> Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan pengelola (Kinerja Terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi (Selaras).</p> <p><b>Loyal:</b> melakukan koordinasi dengan memilah informasi yang dapat dan tidak dapat disampaikan (Komitmen).</p> <p><b>Adaptif:</b> melakukan koordinasi dengan antusias (Proaktif).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> melakukan koordinasi dengan memberikan kesempatan pengelola berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah (Kesediaan bekerja sama).</p>		
		3. Mencari dan Menyusun data informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas.		<p>Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlah diantaranya :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengidentifikasi data dan bahan sesuai kebutuhan masyarakat (Kepuasan).</p> <p><b>Akuntabel:</b> menyusun data</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dan bahan sesuai dengan konsep yang sudah dibentuk (Konsisten).</p> <p><b>Kompeten:</b> menyusun data dan bahan untuk mewujudkan hasil terbaik dari konsep yang sudah dibuat (Kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> Menyusun data dan bahan yang tidak menimbulkan konflik di lingkungan sekitar (Selaras).</p> <p><b>Loyal:</b> Memilah informasi yang dapat atau tidak dapat disampaikan (Komitmen)</p> <p><b>Adaptif:</b> memanfaatkan peluang dari data dan bahan untuk menghasilkan hasil yang lebih baik (Inovasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> mengoptimalkan sumberdaya dalam melakukan penyusunan data dan bahan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>		
2.	Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Desain konten e-poster, video reels, short podcast di ig tv,	Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlak diantaranya :	Desain e-poster, video reels, short podcast di ig tv, kuis story Instagram	Desain e-poster, video reels, short podcast di ig tv, kuis story instagram

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	mudah dipahami oleh masyarakat	mengenai pembuatan desain konten yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat	story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas).</p> <p><b>Kompeten:</b> Konsultasi dengan mentor merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility).</p> <p><b>Harmonis:</b> Saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan pendapat (Perbedaan)</p> <p><b>Loyal:</b> menjaga nama baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan Pengabdian).</p> <p><b>Adaptif:</b> Memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)</p>	memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN <b>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</b> dan juga Misi Kementerian ATR/BPN <b>"Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan"</b>	memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :  <b>Melayani:</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan  <b>Profesional:</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah  <b>Terpercaya:</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
		2. Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien.		<p>Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlah diantaranya :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> mencari aplikasi desain terbaik untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas (Kualitas)  <b>Kompeten:</b> mencari aplikasi desain yang terbaik (Kinerja terbaik).  <b>Loyal:</b> Berusaha dengan keras untuk mencari aplikasi desain terbaik (Dedikasi).  <b>Adaptif:</b> mencari aplikasi desain yang terbaik serta efisien dan efektif ketika digunakan (Antusias dalam perubahan).  <b>Kolaboratif:</b> berkonsultasi dengan rekan kerja yang terbiasa membuat desain untuk mengetahui aplikasi apa yang dapat digunakan.</p>		
		3. Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih.		<p>Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlak diantaranya :  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> membuat desain konten yang dapat dipahami masyarakat (responsif).  <b>Akuntabel:</b> membuat</p>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>desain konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas sesuai dengan konsep yang sudah dibuat (Integritas dan Konsisten).</p> <p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan desain konten untuk menghasilkan hasil dengan kualitas terbaik (Learning agility dan kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> membuat desain konten yang memuat informasi sesuai kewenangan (Peduli).</p> <p><b>Loyal:</b> menghindari informasi yang menjururs pada radikalisme pada pembuatan desain konten (Komitmen)</p> <p><b>Adaptif:</b> memanfaatkan teknologi dalam pembuatan desain konten (Inovasi).</p>		
		4. Melaporkan hasil desain konten kepada mentor dan		<p>Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlah diantaranya :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>pengelola media sosial</p>		<p>Melaporkan hasil desain konten dengan sopan dan ramah (Responsivitas).  <b>Akuntabel:</b> melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas (Integritas).  <b>Kompeten:</b> Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan pengelola untuk menghasilkan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik).  <b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi (Selaras).  <b>Adaptif:</b> melakukan koordinasi dengan antusias (Proaktif).  <b>Kolaboratif:</b> melakukan koordinasi dengan memberikan kesempatan pengelola berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah (Kesediaan dan Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>		
		5. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan		Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlaq diantaranya :		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat		<p><b>Berorientasi pelayan:</b> melakukan perbaikan berdasarkan arahan mentor, masukan pengelola media sosial agar desain konten dapat semakin memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas).</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan perbaikan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas (Integritas).</p> <p><b>Kompeten:</b> meningkatkan kompetensi diri berdasarkan arahan mentor dan hasil koordinasi dengan pengelola media publikasi (Kinerja Terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> menghargai pendapat dan masukan dari mentor dan juga pengelola media publikasi (Perbedaan).</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan perbaikan yang melindungi nama baik instansi (Kontribusi).</p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan pengelola media</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				publikasi (Antusia terhadap perubahan). <b>Kolaboratif:</b> melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan juga pengelola media publikasi (Sinergi untuk hasil yang lebih baik).		
3.	Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	1. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas	Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loket Prioritas	Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlak diantaranya :  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas). <b>Kompeten:</b> Konsultasi dengan mentor merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility). <b>Harmonis:</b> Saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan pendapat (Perbedaan) <b>Loyal:</b> menjaga nama baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan Pengabdian).	Konten media sosial tentang informasi jenis layanan loket prioritas memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN <b>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan</b>	Konten media sosial tentang informasi jenis layanan loket prioritas memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :  <b>Melayani:</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan  <b>Profesional:</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Koordinasi dengan pengelola media sosial sebelum mengunggah desain konten informasi layanan loket prioritas		<p><b>Adaptif:</b> Memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)</p> <p>Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlaq diantaranya :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan komunikasi dengan sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p><b>Kompeten:</b> berkoordinasi dengan pengelola media sosial merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility).</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga hubungan baik dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Selaras).</p> <p><b>Loyal:</b> Menghindari tindakan dan ucapan yang mengarah pada radikalisme pada saat bekerjasama (Komitmen).</p> <p><b>Adaptif:</b> melakukan kerjasama</p>	<p><b>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b> dan juga Misi Kementerian ATR/BPN “<b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</b></p>	<p><b>Terpercaya:</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loket prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo		<p>secara antusias dan proaktif (Proaktif).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p> <p>Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlaq diantaranya :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengunggah hasil desain yang informatif bagi masyarakat (Kualitas dan Kepuasan)</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan publikasi dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi (Tanggung jawab).</p> <p><b>Kompeten:</b> meningkatkan kompetensi diri terkait publikasi desain konten (learning agility).</p> <p><b>Harmonis:</b> Informasi yang di publikasi tidak mengandung isu SARA (Perbedaan dan Selaras).</p> <p><b>Loyal:</b> menghindari informasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang menjurus pada radikalisme pada desain konten yang di unggah (Komitmen) <b>Adaptif:</b> antusias dalam membagiakan konten informasi layanan loket prioritas bagi masyarakat (Proaktif). <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan pengelola media soasil instagram (Sinergi untuk hasil yang lebih baik).		
4.	Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Data capaian progress interaksi konten	Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlah diantaranya :  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Data capaian progress interaksi digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas). <b>Akuntabel:</b> Monitoring dilakukan dengan terbuka tanpa ada yang disembunyikan (Transparan). <b>Kompeten:</b> monitoring sebagai bentuk untuk mengukur efektivitas konten yang diunggah	Data capaian progress interaksi konten memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN <b>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat,</b>	Data capaian progress interaksi konten memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :  <b>Melayani:</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan  <b>Profesional:</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>(Keberhasilan).  <b>Loyal:</b> bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi (Kontribusi).  <b>Adaptif:</b> Mencatat setiap progress interaksi konten (Proaktif).  <b>Kolaboratif:</b> Bekerjesama dengan rekan kerja dalam monitoring konten (Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>	<p><b>mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b> dan juga Misi Kementerian ATR/BPN “<b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</b></p>	<p><b>Terpercaya:</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		2. Membuat laporan hasil monitoring konten yang sudah diunggah	<p>Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlaq diantaranya :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat laporan dengan baik dan sesuai dengan data yang ada (Kualitas).  <b>Akuntabel:</b> Menyusun laporan sesuai dengan data yang ada (Konsisten).  <b>Kompeten:</b> menyusun laporan untuk bahan evaluasi (Learning Agility).  <b>Harmonis:</b> Menyusun laporan yang tidak menimbulkan konflik di lingkungan sekitar (Selaras).</p>			



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>Loyal:</b> Memilah informasi yang dapat atau tidak dapat disampaikan (Komitmen)</p> <p><b>Adaptif:</b> Membuat laporan sebagai bahan evaluasi (Antusias terhadap perubahan).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Kerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan penyusunan laporan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>		
		3. Melaporkan hasil monitoring konten informasi layanan loket prioritas kepada mentor		<p>Tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai – nilai ASN BerAkhlaq diantaranya :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> melaporkan hasil akhir yang sudah dipublikasi dengan sopan dan ramah (Responsivitas).</p> <p><b>Akuntabel:</b> melaporkan hasil dengan jujur dan bertanggung jawab (Transparan).</p> <p><b>Kompeten:</b> menerima saran dan masukan dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> menciptakan lingkungan yang kondusif dan menghargai pendapat mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				(Perbedaan). <b>Loyal:</b> melaporkan hasil akhir sesuai etika perilaku dengan menjaga nama baik sesama ASN (Komitmen). <b>Adaptif:</b> melaporkan hasil akhir dengan antusias (Proaktif). <b>Kolaboratif:</b> menerima pendapat, saran dan masukan dari mentor (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)		

Tabel 2-7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai - Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Persiapan dan pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.	1	0	1	1	1	1	1
		2. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial terkait konsep konten yang sesuai dengan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	1	1	1	1	1	1	1
		3. Mencari dan Menyusun data informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas.	1	1	1	1	1	1	1
2	Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan desain konten yang	1	0	1	1	1	1	1

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
		merarik dan mudah dipahami oleh masyarakat							
		2. Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien.	1	0	1	0	1	1	1
		3. Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih	1	2	2	1	1	1	0
		4. Melaporkan hasil desain konten kepada mentor dan pengelola media sosial	1	1	1	1	0	1	2
		5. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat	1	1	1	1	1	1	1
3	Mengunggah hasil desain konten informasi ke media	1. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum	1	0	1	1	1	1	1

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
	sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas							
		2. Koordinasi dengan pengelola media sosial sebelum mengunggah desain konten informasi layanan loket prioritas	1	0	1	1	1	1	1
		3. Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loket prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan	2	1	1	1	1	1	1
4	Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	1	1	1	0	1	1	1
		2. Membuat laporan hasil monitoring	1	1	1	1	1	1	1

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
		konten yang sudah diunggah							
		3. Melaporkan hasil monitoring konten informasi layanan loket prioritas kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1
<b>Jumlah</b>			<b>15</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
<b>Total</b>			<b>93</b>						

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2-8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember		
			Minggu 1			Minggu 2					Minggu 3						Minggu 4						Minggu 5			Minggu 1							
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	
1	Persiapan dan pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.																															
		2. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial terkait konsep konten yang sesuai dengan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo																															
		3. Mencari dan Menyusun data informasi mengenai																															











## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



*Gambar 3-1 Ibu Nanik Darmawati,  
S.E. (Role Model)*

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role Model yang penulis jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Ibu Nanik Darmawati, S.E. Beliau bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo sebagai Plt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah beliau merupakan mentor penulis sehingga beliau banyak membantu memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi, selain itu penulis melihat beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh oleh penulis. Beliau juga dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja, dan selalu tiba tepat waktu di kantor. Hal ini berkaitan dengan salah satu Nilai Dasar Bela Negara yakni “rela berkorban untuk bangsa dan negara” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Hal ini berkaitan juga dengan nilai Akuntabel dimana salah satu nilai dasar akuntabel adalah “Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi”.

Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau sosok yang solutif dalam merespon permasalahan pertanahan. Hal ini berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan yang pada hakekatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Nilai Harmonis yang dapat ditiru dari beliau, yaitu beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa membedakan antara pegawai baik itu yang PNS, CPNS maupun PPNPN. Nilai Loyal yang dapat ditiru adalah beliau selalu profesional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen menyelesaikan pekerjaan tepat waktu serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. Nilai Adaptif yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau

selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan rekan kerja. Nilai Kompeten yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau memiliki kemampuan intelektual yang unggul sehingga mampu melihat esensi suatu pekerjaan dengan tepat dan membuat keputusan yang tepat. Selain itu, beliau juga sosok yang open mind terhadap ide ide baik yang berasal dari CPNS, sebagai wujud penerapan perilaku kolaboratif.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo. Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK dimulai sejak tanggal 4 November 2022 – 2 Desember 2022. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah dipelajari dalam Pelatihan Dasar CPNS kemudian diterapkan dalam kegiatan aktualisasi ini, sehingga dapat menciptakan ASN yang BerAKHLAK dan sesuai fungsi-fungsi ASN. Kegiatan aktualisasi ini dengan judul **“Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo”** terdiri dari 4 kegiatan, yaitu:

#### a. Kegiatan 1 : Persiapan dan pengumpulan informasi terkait jenis layanan loker prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

Tabel 3-1 Realisasi Kegiatan 1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 4 November 2022 s.d. Senin, 7 November 2022	Persiapan dan pengumpulan informasi terkait jenis layanan loker prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loker prioritas.  2. Melakukan koordinasi dengan	Data jenis layanan loker prioritas dan konsep konten informasi	Terealisasi sesuai dengan Laporan aktualisasi

		<p>pengelola media sosial terkait konsep konten yang sesuai dengan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <p>3. Mencari dan Menyusun data informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas.</p>		
--	--	---	--	--

- **Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas**

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Jumat, 4 November 2022. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan informasi jenis layanan pertanahan loket prioritas yang akan penulis kemas menjadi sebuah konten yang informatif bagi masyarakat. Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terjadi hubungan baik antara penulis (individu) dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas. Saat melakukan konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan, penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar berAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan.



*Gambar 3-2 Konsultasi Mentor Mengenai Informasi Jenis Layanan Loket Prioritas*

- **Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial terkait konsep konten yang sesuai dengan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo**

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Jumat, 4 November 2022. Penulis melakukan diskusi dan brainstorming dengan pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo terkait dengan jenis konten yang akan dibuat, hal ini agar konten yang penulis buat sesuai dan selaras dengan konsep konten di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.



Gambar 3-3 Koordinasi Dengan Pengelola Media Sosial Terkait Konsep Konten

- **Tahapan Kegiatan 3 : Mencari dan Menyusun data informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas**

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Senin, 7 November 2022. Penulis melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan terkait informasi jenis layanan pertanahan loket prioritas sesuai dengan arahan mentor. Kemudian mengolah data tersebut menjadi lebih sederhana sehingga dapat mudah dipahami oleh masyarakat.

Tabel 3-2 Data Jenis Layanan Loker Prioritas

	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Persyaratan</b>
<b>“LOKET PRIOTITAS” Khusus Pemohon Langsung Tanpa Kuasa</b>	Hapusnya Hak Tanggungan/ Roya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP &amp; KK</li> <li>2. Sertipikat Hak Milik</li> <li>3. Sertipikat Hak Tanggungan</li> <li>4. Surat Pengantar Dari</li> </ol>

<p>Loket Prioritas menjadi salah satu inovasi baru dari Kementerian ATR/BPN dalam Rapat Kerja Nasional pada 27 Juli 2022. Program ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan bagi masyarakat. Layanan Loket Prioritas ini dikhususkan bagi orang yang ingin mengurus administrasi pertanahan secara langsung atau tanpa kuasa.</p>		<p>Bank</p> <p>5. Surat Permohonan</p>
	<p>Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)</p>	<p>1. FC KTP &amp; KK</p> <p>2. FC Sertipikat</p> <p>3. Surat Permohonan</p> <p>4. Bukti Hubungan Hukum Antara Subyek Dan Obyek Hak</p>
	<p>Peningkatan Hak</p>	<p>1. FC Akta Jual Beli (Legalisir)</p> <p>2. FC IMB (Legalisir)</p> <p>3. Sertipikat Asli</p> <p>4. FC KTP &amp; KK Pemilik</p> <p>5. SPPT PBB Terakhir</p> <p>6. Surat Pernyataan</p> <p>7. Surat Permohonan</p>
	<p>Peralihan Hak</p>	<p>1. FC Akta Jual Beli (Legalisir)</p> <p>2. FC IMB (Legalisir)</p> <p>3. Sertipikat Asli</p> <p>4. FC KTP &amp; KK Pemilik</p> <p>5. SPPT PBB Terakhir</p> <p>6. Surat Pernyataan</p> <p>7. Surat Permohonan</p>



**b. Kegiatan 2 : Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat**

*Tabel 3-3 Realisasi Kegiatan 2*

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Selasa, 8 November 2022 s.d. Senin, 14 November 2022	Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan desain konten yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat</li> <li>2. Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien.</li> <li>3. Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih</li> <li>4. Melaporkan hasil desain konten kepada mentor dan pengelola media sosial</li> </ol>	Desain konten e-poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial	Terealisasi sesuai dengan Laporan aktualisasi

		5. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat		
--	--	---	--	--

- **Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan desain konten yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat**

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Selasa, 8 November 2022. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan bagaimana pembuatan desain konten informasi layanan loket prioritas yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat. Dalam mendiskusikan konsep desain konten ini bersama mentor, terjalin komunikasi yang baik antara penulis dengan Ibu Nanik Darmawati, S.E. selaku mentor dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

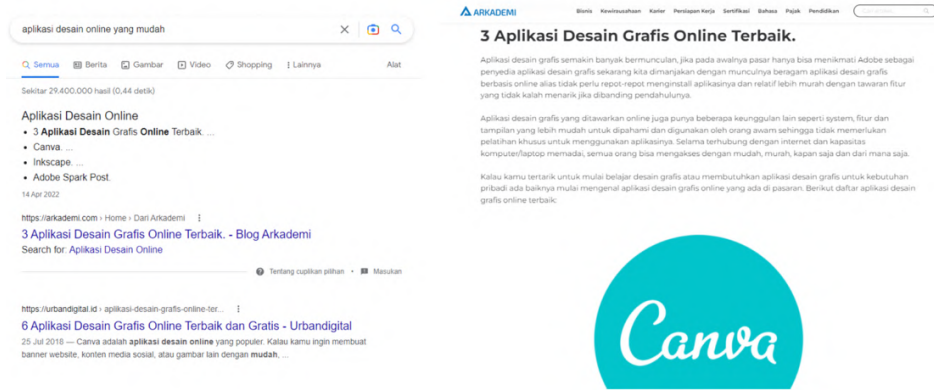


*Gambar 3-4 Konsultasi Mentor Mengenai Pembuatan Desain Konten*

- **Tahapan Kegiatan 2 : Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien**

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Selasa, 8 November 2022. Penulis melakukan pencarian aplikasi desain

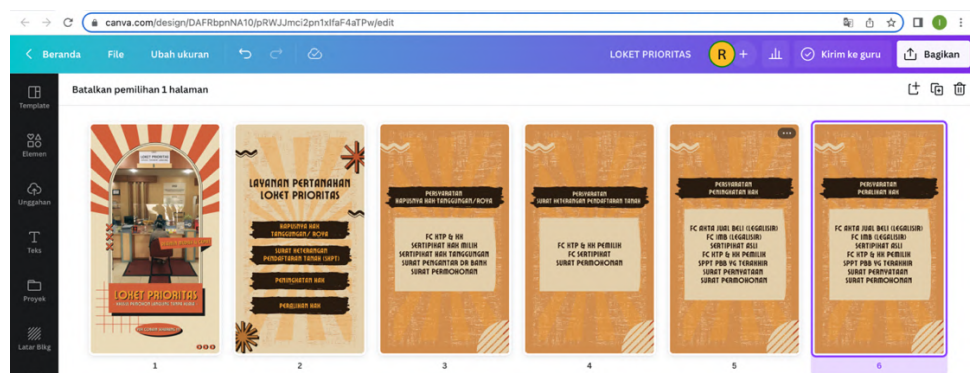
yang mudah digunakan untuk membuat konten informasi layanan loket prioritas. Berdasarkan hasil pencarian yang penulis lakukan ada banyak aplikasi yang bisa digunakan, namun penulis memilih aplikasi Canva. Hal ini karena pada aplikasi canva lebih mudah dioperasikan dan banyak template menarik yang bisa digunakan



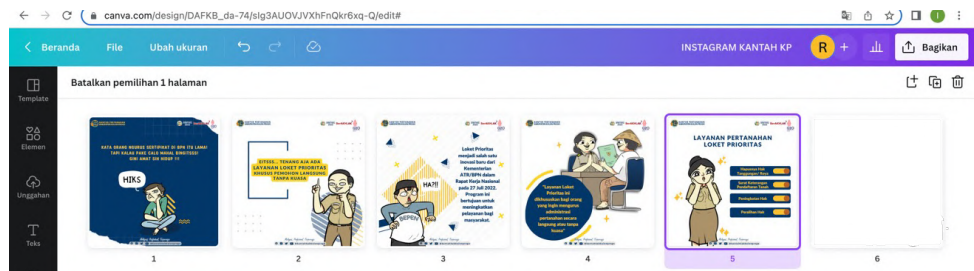
Gambar 3-5 Hasil Pencarian Aplikasi Desain

- **Tahapan Kegiatan 3 : Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih**

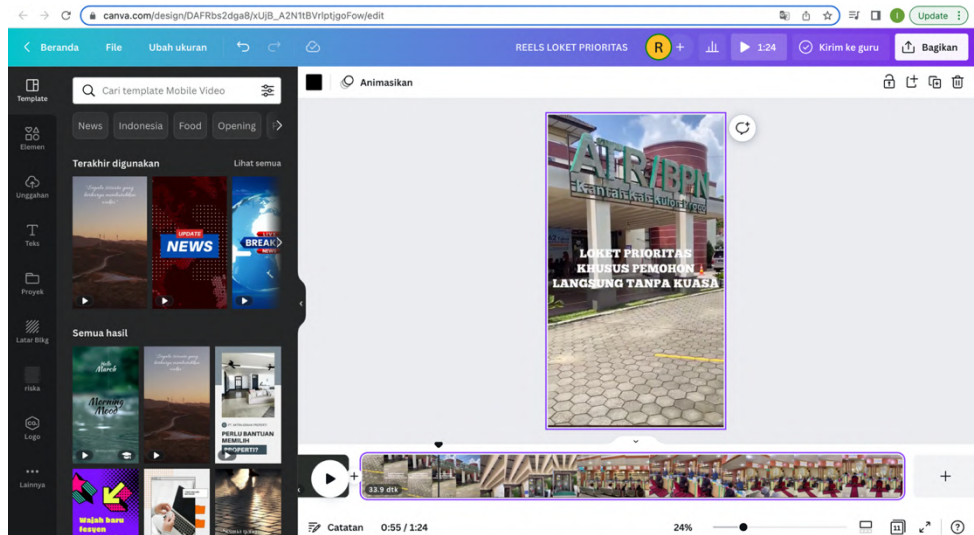
Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Rabu, 9 November 2022 s.d. Jumat, 11 November 2022. Penulis membuat beberapa versi konten informasi jenis layanan loket prioritas. Mulai dari e-poster, story instagram, reels instagram, dan short podcast instagram tv. Dalam membuat desain konten informasi jenis layanan loket prioritas, penulis memperhatikan saran dan masukan dari hasil diskusi dengan mentor dan pengelola media sosial sebelumnya.



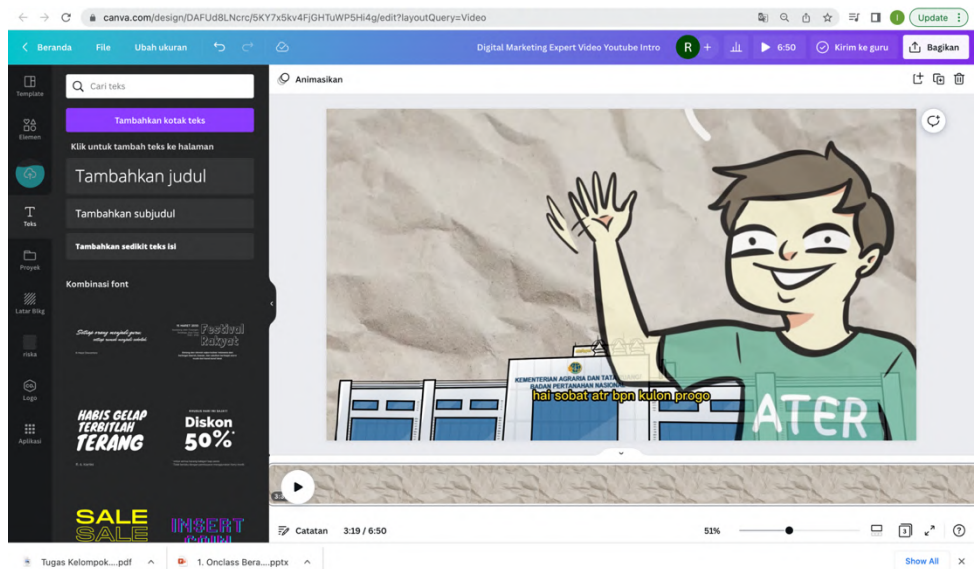
Gambar 3-6 Desain Story Instagram



Gambar 3-7 Desain E-Poster



Gambar 3-8 Desain Video Reels



Gambar 3-9 Desain Short Podcast

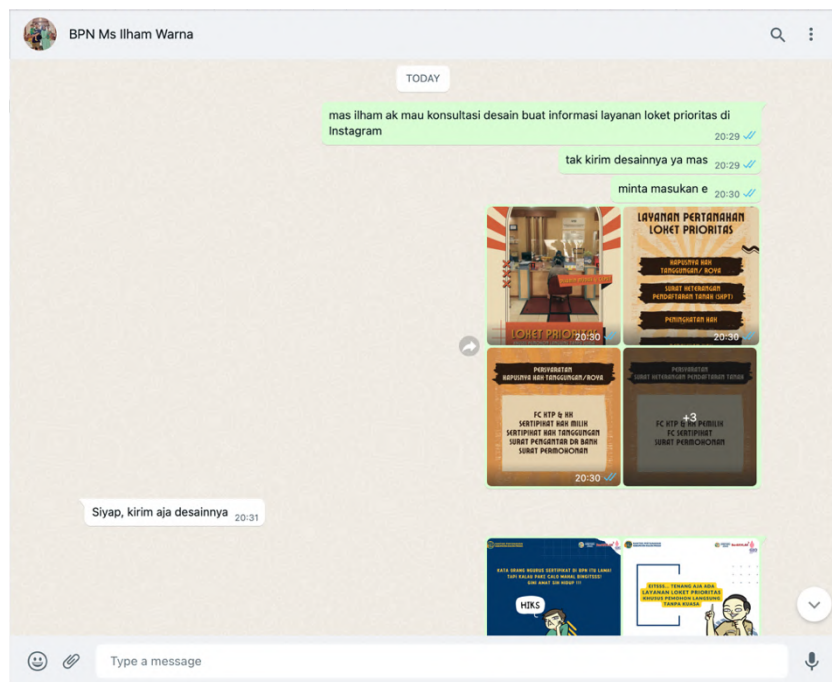
- **Tahapan Kegiatan 4 : Melaporkan hasil desain konten kepada mentor dan pengelola media sosial**

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Jumat, 11 November 2022. Penulis melaporkan hasil desain konten

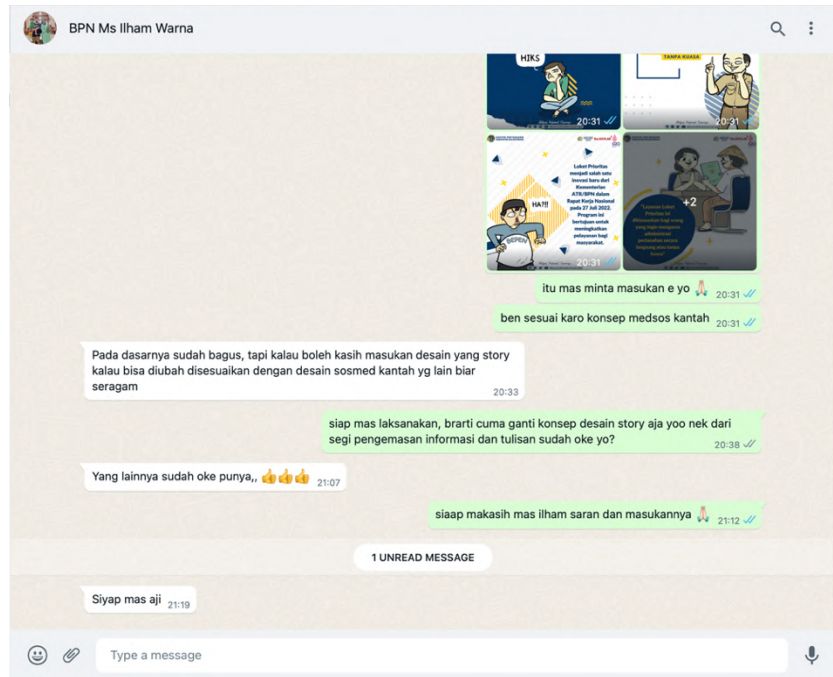
informasi layanan loket prioritas yang penulis sudah buat untuk mendapatkan koreksi, masukan, serta saran dari mentor dan pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo. Sehingga apabila masih ada kekurangan pada desain yang penulis buat dapat dilakukan perbaikan.



Gambar 3-10 Melaporkan Hasil Desain Kepada Mentor



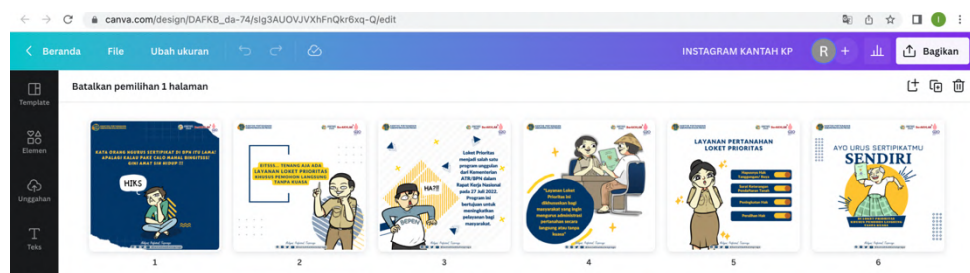
Gambar 3-11 Melaporkan Hasil Desain Kepada Pengelola Media Sosial 1



Gambar 3-12 Melaporkan Hasil Desain Kepada Pengelola Media Sosial 2

- **Tahapan Kegiatan 5 : Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat**

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Jumat, 11 November 2022 dan Senin, 14 November 2022. Penulis melakukan perbaikan pada desain informasi jenis layanan loket prioritas sesuai dengan arahan mentor serta pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.



Gambar 3-13 Hasil Revisi Desain E-Poster



Gambar 3-14 Hasil Revisi Desain Instagram Story

**c. Kegiatan 3 : Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo**

Tabel 3-4 Realisasi Kegiatan 3

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022 s.d. Jumat, 25 November 2022	Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas</li> <li>Koordinasi dengan pengelola media sosial sebelum mengunggah desain konten informasi layanan loket prioritas</li> <li>Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan</li> </ol>	Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loker Prioritas	Terealisasi sesuai dengan Laporan aktualisasi

		loket prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan		
--	--	--	--	--

- **Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas**

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Senin, 14 November 2022. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor sebelum mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas untuk mendapatkan persetujuan dari mentor bahwa konten sudah sesuai dengan revisi dan layak untuk di unggah pada Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.



*Gambar 3-15 Konsultasi Mentor Sebelum Mengunggah Hasil Desain*

- **Tahapan Kegiatan 2 : Koordinasi dengan pengelola media sosial sebelum mengunggah desain konten informasi layanan loket prioritas**

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Senin, 14 November 2022. Penulis melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial sebelum mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas. Hal ini diharapkan tidak ada miss komunikasi pada jenis konten yang akan di unggah sesuai jadwalnya.

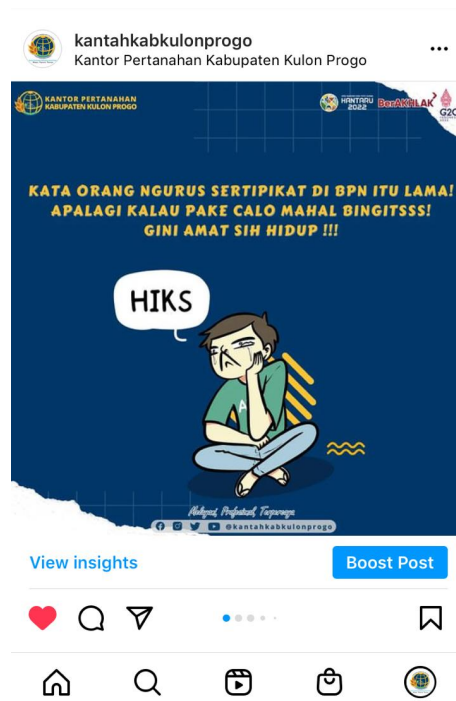




Gambar 3-16 Konsultasi Pengelola Media Sosial Sebelum Unggah Hasil Desain

- **Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loket prioritas ke media sosial**

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Selasa, 15 November 2022; Jumat, 18 November 2022; Selasa, 22 November 2022; Jumat, 25 November 2022. Penulis melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loket prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan dengan meminta bantuan tim pengelola media sosial.



Gambar 3-17 Hasil Unggah E-Poster



Gambar 3-18 Hasil Unggah Instagram Story



Gambar 3-19 Hasil Unggah Video Reels



Gambar 3-20 Hasil Unggah Short Podcast

**d. Kegiatan 4 : Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo**

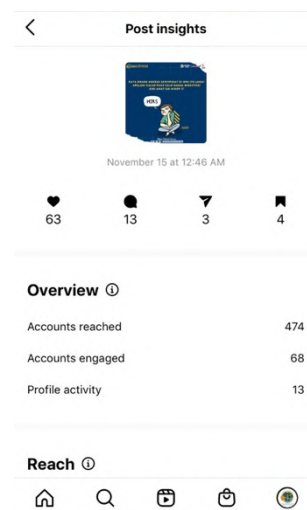
Tabel 3-5 Realisasi Kegiatan 4

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 15 November 2022 s.d. Jumat, 2 Desember 2022	Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial instagram Kantor Pertanahan	1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Data capaian progress interaksi konten	Terealisasi sesuai dengan Laporan aktualisasi

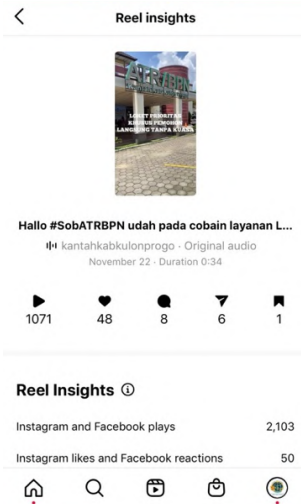
	Kabupaten Kulon Progo	<p>2. Membuat laporan hasil monitoring konten yang sudah diunggah</p> <p>3. Melaporkan hasil monitoring konten informasi layanan loket prioritas kepada mentor</p>		
--	--------------------------	--	--	--

- **Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo**

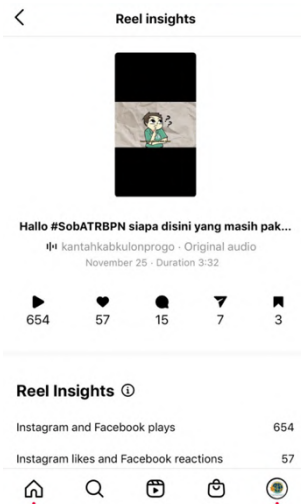
Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Selasa, 15 November 2022 dan Rabu, 30 November 2022. Penulis melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo guna mengetahui tingkat interaksi konten.



Gambar 3-21 Monitoring Konten E-Poster



Gambar 3-22 Monitoring Konten Video Reels



Gambar 3-23 Monitoring Konten Short Podcast

- **Tahapan Kegiatan 2 : Membuat laporan hasil monitoring konten yang sudah diunggah**



*Gambar 3-24 Laporan Hasil Data Capaian Progress Interaksi Konten*

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Kamis 1 Desember 2022. Penulis melakukan analisis pada data monitoring konten informasi layanan loket prioritas guna mendapatkan hasil data capaian progress interaksi konten di media sosial instagram yang akan dilaporkan pada mentor sebagai bahan evaluasi capaian interaksi pada konten yang sudah diunggah

- **Tahapan Kegiatan 3 : Melaporkan hasil monitoring konten informasi layanan loket prioritas kepada mentor**

Tahapan kegiatan ini telah terlaksana sesuai jadwal yaitu pada hari Jumat, 2 Desember 2022. Penulis melaporkan hasil monitoring konten informasi layanan loket prioritas berupa data capaian progress interaksi konten di media sosial instagram kepada mentor.



Gambar 3-25 Melaporkan Data Capaian Progress Interaksi Konten Kepada Mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai pada agenda II yakni BerAKHLAK yang akan ditunjukkan dalam tabel berikut :

Tabel 3-6 Aktualisasi Nilai - Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Persiapan dan pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.	4.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.	a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas) b. <b>Akuntabel</b> : melakukan konsultasi dengan jujur (Integritas) c. <b>Kompeten</b> : Konsultasi dengan mentor merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility). d. <b>Harmonis</b> : saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan pendapat (Perbedaan) e. <b>Loyal</b> : menjaga nama baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			Pengabdian) f. <b>Adaptif</b> : memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif) g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)
		4.2. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial terkait konsep konten yang sesuai dengan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : melakukan koordinasi dengan sopan dan ramah (Ramah dan Sopan). b. <b>Akuntabel</b> : melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas (Integritas) c. <b>Kompeten</b> : bertukar pikiran dan berdiskusi dengan pengelola (Kinerja Terbaik). d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi dan menghormati gagasan yang disampaikan oleh rekan kerja (Selaras dan Perbedaan) e. <b>Loyal</b> : melakukan koordinasi dengan memilah informasi yang dapat dan tidak dapat disampaikan (Komitmen) f. <b>Adaptif</b> : melakukan koordinasi dengan antusias (Proaktif)



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>g. <b>Kolaboratif</b> : melakukan koordinasi dengan memberikan kesempatan pengelola berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah (Kesediaan bekerja sama)</p>
		<p>4.3. Mencari dan menyusun data informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas</p>	<p>a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : mengidentifikasi data dan bahan sesuai kebutuhan masyarakat (Kepuasan)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : menyusun data dan bahan sesuai dengan konsep yang sudah dibentuk (Konsisten)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : menyusun data dan bahan untuk mewujudkan hasil terbaik dari konsep yang sudah dibuat (Kinerja terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menyusun data dan bahan yang tidak menimbulkan konflik di lingkungan sekitar (Selaras)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : memilah informasi yang dapat atau tidak dapat disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : memanfaatkan peluang dari data dan bahan untuk menghasilkan hasil yang lebih baik (Inovasi)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : mengoptimalkan sumberdaya dalam melakukan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			penyusunan data dan bahan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)
2.	Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan	<p>2.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan desain konten yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat</p> <p>2.2. Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan konsultasi dengan jujur (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : konsultasi dengan mentor merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan pendapat (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : menjaga nama baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan Pengabdian)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : mencari aplikasi desain terbaik</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		dan efisien	<p>untuk membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas (Kualitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : mencari aplikasi desain yang terbaik untuk kualitas hasil yang terbaik (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : mencari aplikasi desain yang terbaik (Kinerja terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik ketika bertanya dengan rekan kerja terkait aplikasi desain yang tepat untuk digunakan (Selaras)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : berusaha dengan keras untuk mencari aplikasi desain terbaik (Dedikasi)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : mencari aplikasi desain yang terbaik serta efisien dan efektif ketika digunakan (Antusias dalam perubahan)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : berkonsultasi dengan rekan kerja yang terbiasa membuat desain untuk mengetahui aplikasi apa yang dapat digunakan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
		2.3. Membuat desain informasi jenis layanan loket	a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : membuat desain konten yang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>prioritas di aplikasi yang telah dipilih</p>	<p>dapat dipahami masyarakat (responsif)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : membuat desain konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas sesuai dengan konsep yang sudah dibuat (Integritas dan Konsisten)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan desain konten untuk menghasilkan hasil dengan kualitas terbaik (Learning agility dan kinerja terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : membuat desain konten yang memuat informasi sesuai kewenangan (Peduli)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : menghindari informasi yang menjurus pada radikalisme pada pembuatan desain konten (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : memanfaatkan teknologi dalam pembuatan desain konten (Inovasi).</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : berkonsultasi dengan rekan kerja yang terbiasa membuat desain (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
		<p>2.4. Melaporkan hasil desain konten kepada mentor dan</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> :</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		pengelola media sosial	<p>melaporkan hasil desain konten dengan sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dan pengelola media sosial untuk menghasilkan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik).</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi (Selaras)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : menjaga kualitas desain dengan melaporkan hasil desain kepada mentor dan pengelola media sosial untuk mendapatkan masukan (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : melakukan koordinasi dengan antusias (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : melakukan koordinasi dengan memberikan kesempatan pengelola media sosial berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah (Kesediaan dan Sinergi untuk</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>2.5. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat</p>	<p>hasil yang lebih baik)</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : melakukan perbaikan berdasarkan arahan mentor, masukan pengelola media sosial agar desain konten dapat semakin memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Melakukan perbaikan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri berdasarkan arahan mentor dan hasil koordinasi dengan pengelola media publikasi (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menghargai pendapat dan masukan dari mentor dan juga pengelola media publikasi (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Melakukan perbaikan yang melindungi nama baik instansi (Kontribusi)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan pengelola media sosial (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : melakukan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan juga pengelola media publikasi (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)
3.	Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	3.1. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan konsultasi dengan jujur (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : Konsultasi dengan mentor merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : Saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan pendapat (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : menjaga nama baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan Pengabdian).</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif).</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)
		3.2. Koordinasi dengan pengelola media sosial sebelum mengunggah desain konten informasi layanan loket prioritas	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : melakukan komunikasi dengan sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>h. <b>Akuntabel</b> : melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas (Integritas)</p> <p>b. <b>Kompeten</b> : berkoordinasi dengan pengelola media sosial merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility).</p> <p>c. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Selaras).</p> <p>d. <b>Loyal</b> : Menghindari Tindakan dan ucapan yang mengarah pada radikalisme pada saat bekerjasama (Komitmen).</p> <p>e. <b>Adaptif</b>: melakukan kerjasama</p> <p>f. secara antusias dan proaktif (Proaktif).</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b>: Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		3.3. Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loket prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : membuat desain konten yang dapat dipahami masyarakat (responsif).</p> <p>b. <b>Akuntabel</b>: membuat desain konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas sesuai dengan konsep yang sudah dibuat (Integritas dan Konsisten).</p> <p>c. <b>Kompeten</b>: Meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan desain konten untuk menghasilkan hasil dengan kualitas terbaik (Learning agility dan kinerja terbaik).</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : membuat desain konten yang memuat informasi sesuai kewenangan (Peduli).</p> <p>e. <b>Loyal</b> : menghindari informasi</p> <p>f. yang menjurus pada radikalisme pada pembuatan desain konten (Komitmen)</p> <p>g. <b>Adaptif</b> : memanfaatkan teknologi dalam pembuatan desain konten (Inovasi).</p>
4.	Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial instagram	4.1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor	a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : data capaian progress interaksi digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memenuhi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
	Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	kebutuhan masyarakat (Responsivitas) b. <b>Akuntabel</b> : monitoring dilakukan dengan terbuka tanpa ada yang disembunyikan (Transparan) c. <b>Kompeten</b> : monitoring sebagai bentuk untuk mengukur efektivitas konten yang diunggah (Keberhasilan) d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik dengan pengelola media sosial dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Selaras) e. <b>Loyal</b> : bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi (Kontribusi) f. <b>Adaptif</b> : Mencatat setiap progress interaksi konten (Proaktif) g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja dalam monitoring konten (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)
		4.2. Membuat laporan hasil monitoring konten yang sudah diunggah	a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : membuat laporan dengan baik dan sesuai dengan data yang ada (Kualitas) b. <b>Akuntabel</b> : menyusun

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>laporan sesuai dengan data yang ada (Konsisten)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : menyusun laporan untuk bahan evaluasi (Learning Agility)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menyusun laporan yang tidak menimbulkan konflik di lingkungan sekitar (Selaras)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : memilah informasi yang dapat atau tidak dapat disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : membuat laporan sebagai bahan evaluasi (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : kerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan penyusunan laporan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
		4.3. Melaporkan hasil monitoring konten informasi layanan loket prioritas kepada mentor	<p>a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : melaporkan hasil akhir yang sudah dipublikasi dengan sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melaporkan hasil dengan jujur dan bertanggung jawab (Transparan)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : menerima saran dan masukan dari mentor untuk terus melakukan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>perbaikan (Kinerja terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menciptakan lingkungan yang kondusif dan menghargai pendapat mentor (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : melaporkan hasil akhir sesuai etika perilaku dengan menjaga nama baik sesama ASN (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : melaporkan hasil akhir dengan antusias (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : menerima pendapat, saran dan masukan dari mentor (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>

Berdasarkan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana telah diuraikan pada tabel sebelumnya, maka menghasilkan output/hasil kegiatan dari kegiatan-kegiatan tersebut. Output/hasil kegiatan tersebut memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang akan diuraikan pada tabel berikut :

*Tabel 3-7 Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi dan Nilai Organisasi*

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1.	Output Kegiatan : Data jenis layanan loket	Persiapan dan pengumpulan informasi terkait	Data jenis layanan loket prioritas dan konsep konten informasi	Data jenis layanan loket prioritas dan konsep konten informasi

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
	prioritas dan konsep konten informasi	jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> "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" dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan"	memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :  <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan  <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah  <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
2.	Output Kegiatan : Desain konten e-poster, video reels, short	Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan	Desain konten e-poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan	Desain konten e-poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
	podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial.	mudah dipahami oleh masyarakat	loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> ”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” dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”	loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :  <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan  <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah  <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
3.	Output Kegiatan :	Mengunggah hasil desain konten	Konten media sosial tentang informasi jenis	Konten media sosial tentang informasi jenis

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
	Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	layanan loket prioritas memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> "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" dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan"	layanan loket prioritas memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :  <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan  <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah  <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
4.	Output Kegiatan : Data capaian	Melakukan monitoring terkait konten informasi	Data capaian progress interaksi konten	Data capaian progress interaksi konten

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
	progress interaksi konten	layanan loket prioritas di media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	<p>memberikan kontribusi terhadap</p> <p><b>Visi Kementerian ATR/BPN</b></p> <p>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b></p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p>	<p>memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p><b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>



Tabel 3-8 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Rencana Nilai BerAKHLAK								Realisasi Nilai BerAKHLAK								
		Jumlah penerapan/Habitiasi							Nilai	Jumlah penerapan/Habitiasi							Nilai	
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jml	Ber	A	K	H	L	A	K	Jml	
	Kegiatan 1									Kegiatan 1								
	Tahapan Kegiatan 1	1	0	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	2	1	1	1	8	
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Kegiatan 2									Kegiatan 2								
	Tahapan Kegiatan 1	1	0	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Tahapan Kegiatan 2	1	0	1	0	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Tahapan Kegiatan 3	1	2	2	1	1	1	0	8	1	2	2	1	1	1	1	9	
	Tahapan Kegiatan 4	1	1	1	1	0	1	2	7	1	1	1	1	1	1	2	8	
	Tahapan Kegiatan 5	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Kegiatan 3									Kegiatan 3								
	Tahapan Kegiatan 1	1	0	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Tahapan Kegiatan 2	1	0	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Tahapan Kegiatan 3	2	1	1	1	1	1	1	8	2	1	1	1	1	1	1	8	
	Kegiatan 4									Kegiatan 4								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
									93								103	

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo memiliki berbagai manfaat. Berikut ini adalah manfaat aktualisasi baik bagi internal maupun eksternal :

#### a. Internal

- Manfaat bagi penulis

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis memiliki tambahan skill yaitu kreativitas dalam mengemas informasi melalui konten media sosial, serta lebih mengetahui program loker prioritas. Selain itu penulis dapat belajar dan menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

- Manfaat bagi satuan kerja

Manfaat kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo adalah menambah isian media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo yang informatif, edukatif dan interaktif.

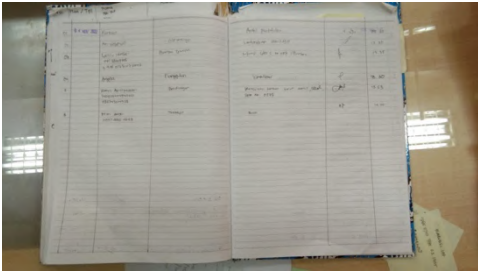
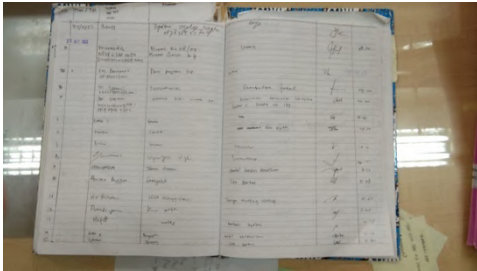
b. Eksternal

Dengan aktualisasi optimalisasi media sosial untuk sosialisasi loket prioritas memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi tentang loket prioritas tanpa harus datang ke kantor. Selain itu, kepuasan masyarakat terhadap pelayanan juga bertambah.

Untuk melihat hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat dijelaskan perbedaan dari uraian sebelum aktualisasi dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi. Berikut tabel yang menjelaskan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi :

Tabel 3-9 Uraian Kondisi Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

Uraian	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Konten informasi tentang layanan loket prioritas khusus pemohon langsung tanpa kuasa	Belum adanya konten informasi tentang layanan loket prioritas. Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo hanya berisi repost dari instagram kementerian atr/bpn dan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo   <p style="text-align: center;"><i>Gambar 3-26 Belum Adanya Konten Informasi Tentang Loket Prioritas</i></p>	Adanya konten informasi tentang layanan loket prioritas   <p style="text-align: center;"><i>Gambar 3-27 Sudah Adanya Konten Informasi Tentang Loket Prioritas</i></p>

<p>Jumlah pemohon pada loket prioritas khusus pemohon langsung tanpa kuasa</p>	<p>Jumlah pemohon pada loket prioritas khusus pemohon langsung masih sangat minim</p>  <p><i>Gambar 3-28 Buku Tamu Sebelum Adanya Konten Tentang Loket Prioritas</i></p>	<p>Jumlah pemohon pada loket prioritas khusus pemohon langsung mengalami peningkatan</p>  <p><i>Gambar 3-29 Buku Tamu Setelah Adanya Konten Informasi Loket Prioritas</i></p>
--	---	---

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi aktualisasi, yaitu:

#### 1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya:

- a. Adanya dukungan dari coach, mentor, dan teman - teman atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam pelaksanaan aktualisasi;
- b. Sebagai unit kerja di mana penulis merealisasikan aktualisasi, Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo memiliki suasana dan lingkungan yang baik dan kondusif. Seluruh rekan kerja saling membantu apabila ada kesulitan yang dihadapi oleh penulis.
- c. Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang turut mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

#### 2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, antara lain:

- a. Pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam

pelaksanaannya untuk mengatasi hambatan tersebut, penulis memanfaatkan waktu di luar jam kerja yaitu Hari Sabtu dan Minggu agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.

- b. Terdapat rekan kerja di unit kerja yang belum memiliki persepsi dan referensi yang sama terkait pengelolaan media sosial. Selain itu, belum dipahaminya potensi besar media sosial untuk mempublikasikan kegiatan sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan di bidang pertanahan.

#### D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Rencana tindak lanjut kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut :

Tabel 3-10 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melanjutkan pembuatan konten informasi terkait layanan pertanahan lainnya, tidak terbatas loket prioritas saja.</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari informasi terkait jenis – jenis layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</li> <li>2. Melakukan diskusi dengan tim medsos</li> </ol>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>            Dalam memberikan informasi kepada masyarakat, harus memahami kebutuhan masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal.            (Responsivitas)</p> <p><b>Akuntabel :</b> Memberikan informasi terkait layanan pertanahan dengan benar dan jelas (Dapat Dipercaya dan Transparan).</p> <p><b>Kompeten :</b> memberikan edukasi terkait layanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>2. Mengikuti perkembangan teknologi agar dapat memberikan layanan pertanahan yang mudah, murah, cepat, serta efisien</li> <li>3. Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak demi tewujudnya pelayanan prima</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap capaian tindak lanjut.</li> </ol>

	<p>terkait konsep konten informasi layanan pertanahan yang akan dibuat</p> <p>3. Membuat rancangan desain konten informasi layanan pertanahan</p> <p>4. Mengunggah konten informasi layanan pertanahan ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p>	<p>pertanahan kepada masyarakat (Kinerja Terbaik).</p> <p><b>Harmonis:</b> Membuat konten informasi yang tidak mengandung SARA dan menimbulkan konflik (Selaras).</p> <p><b>Loyal:</b> Menjaga nama baik organisasi pada konten informasi yang dibuat (Komitmen)</p> <p><b>Adaptif :</b> Gencar membuat konten informasi layanan pertanahan (Bertindak Proaktif).</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Kerja sama dengan rekan kerja dalam membuat konten informasi layanan pertanahan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>	
2.	<p>Melakukan update terkait jenis – jenis konten yang sedang trend di media sosial untuk di aplikasikan pada pembuatan konten informasi layanan pertanahan</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Mencari berbagai platform media</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dalam memberikan informasi kepada masyarakat, harus memahami kebutuhan masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal. (Responsivitas)</p> <p><b>Akuntabel :</b> Update jenis – jenis konten yang sedang</p>	<p>1. Selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Mengikuti perkembangan teknologi agar dapat memberikan layanan pertanahan yang mudah, murah, cepat, serta efisien</p> <p>3. Menjalani kerja sama dengan berbagai pihak demi</p>

	<p>sosial yang dijadikan sebagai rujukan konten yang sedang trend</p> <p>2. Mencari jenis – jenis konten yang sedang trend di berbagai platform media sosial</p> <p>3. Memilah jenis – jenis konten yang sesuai dengan kriteria</p> <p>4. Membuat daftar jenis – jenis konten yang akan digunakan sebagai materi konten informasi layanan pertanahan</p>	<p>trend di media sosial, dilakukan dengan terbuka tanpa ada yang disembunyikan (Transparan).</p> <p><b>Kompeten</b> : mempelajari cara pembuatan jenis konten yang sedang trend di media sosial (Learning Agility).</p> <p><b>Harmonis</b>: Menyusun laporan yang tidak menimbulkan konflik di lingkungan sekitar (Selaras).</p> <p><b>Loyal</b>: Memilah jenis konten yang dapat atau tidak dapat digunakan (Komitmen)</p> <p><b>Adaptif</b> : Pembuatan konten mengikuti trend yang sedang berlangsung (Antusias terhadap perubahan).</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Kerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan update konten yang sedang trend (Sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p>	<p>tewujudnya pelayanan prima</p> <p>4. Melakukan evaluasi terhadap capaian tindak lanjut.</p>
--	--	---	--

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Aji Kurniawan, A.Md.  
NIP : 19970820 202204 1 002  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Nanik Darmawati, SE.  
NIP. 19751001 200212 2 002

Pengasih, 1 Desember 2022

Yang Menyatakan



Aji Kurniawan  
NIP. 19970820 202204 1 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam menentukan gagasan yang diangkat pada pelaksanaan aktualisasi, terlebih dahulu dilakukan identifikasi isu yang ada di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo kemudian didapatkan 3 isu utama. Setelah dilakukan tapisan, diangkatlah isu utama yaitu belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo. Untuk menyelesaikan masalah tersebut digagaslah pemecahan isu, yaitu, optimalisasi pemanfaatan media sosial instagram sebagai sarana sosialisasi loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.
2. Aktualisasi dilaksanakan dengan 4 kegiatan berupa, Persiapan dan pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo, Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat, Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo, Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo
3. Hasil aktualisasi yang dilaksanakan berupa tersedianya informasi terkait loket prioritas pada Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.
4. Kondisi sebelum adanya realisasi aktualisasi Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loket Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo yaitu :
  - Akun instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo hanya berisi konten repost dari akun Instagram Kementerian ATR/BPN dan akun Kanwil BPN DIY serta kegiatan harian Kantor Pertanahan sehingga informasi tentang layanan loket prioritas khusus pemohon langsung tanpa kuasa bagi masyarakat belum ada.
  - Jumlah pemohon yang mengakses layanan loket prioritas khusus pemohon langsung tanpa kuasa masih sangat minim.



5. Kondisi sesudah adanya realisasi aktualisasi Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo yaitu :
  - Adanya konten informasi tentang layanan loket prioritas khusus pemohon langsung tanpa kuasa, sehingga masyarakat bisa mengetahui dan memahami terkait jenis layanan pertanahan pada loket prioritas serta syarat-syarat yang dibutuhkan.
  - Jumlah pemohon pada loket prioritas khusus pemohon langsung tanpa kuasa mengalami peningkatan.
6. Pelaksanaan Aktualisasi menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari pada materi pelatihan dasar CPNS, yaitu nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan total 103 nilai yang sebelumnya dalam rancangan aktualisasi sebanyak 93 nilai. Selain itu memiliki kontribusi pada Visi Misi Organisasi, dan penguatan pada Nilai - Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, maka saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya yaitu :

1. Rekomendasi untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo adalah lebih mengoptimalkan pemanfaatan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo secara berkelanjutan sehingga penggunaannya tidak hanya sebatas menunjang tugas aktualisasi penulis terkait layanan loket prioritas khusus pemohon langsung tanpa kuasa. Namun, bisa juga digunakan untuk mesosialisasikan layanan pertanahan lainnya sehingga dapat memberikan informasi yang jelas bagi masyarakat. Harapannya masyarakat dapat merasakan layanan pertanahan yang mudah, murah, cepat, serta efisien.
2. Rekomendasi untuk PPSDM (Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia) Kementerian ATR/BPN sebagai penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN adalah agar terus meingkatkan kualitas pelatihan yang diadakan, utamanya terkait dasar pengetahuan pertanahan dan tata ruang. Hal ini dapat diwujudkan dengan diadakannya pelatihan bidang pelayanan pertanahan terpadu.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Handoko, S.Sn., M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

### Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27  
Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

## LAMPIRAN

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

**Laporan Minggu Ke- :** 1 (Satu)  
**Nama :** Aji Kurniawan  
**NIP :** 19970820 202204 1 002  
**Jabatan :** Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Judul Aktualisasi :** Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat 04-11-2022	Persiapan dan pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.	Data awal tentang informasi jenis layanan loket prioritas	Telah dilaksanakan
Jumat 04-11-2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.	Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial terkait konsep konten yang sesuai dengan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Konsep media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Telah dilaksanakan
Jumat & Senin 04-11-2022 & 07-11-2022		Mencari dan Menyusun data informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas.	Data final tentang informasi jenis layanan loket prioritas	Telah dilaksanakan
Selasa 08-11-2022	Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan desain konten yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat	Rencana awal desain konten informasi layanan loket prioritas yang akan dibuat	Telah dilaksanakan
Selasa 09-11-2022	masyarakat	Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien	Aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien	Telah dilaksanakan

Kamis s/d Jumat 10-11-2022 s/d 11-11- 2022		Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih	Desain awal konten informasi jenis layanan loket prioritas	Telah dilaksanakan
Jumat 11-11-2022		Melaporkan hasil desain konten kepada mentor dan pengelola media sosial	Revisi terkait desain konten yang sudah dibuat	Telah dilaksanakan
Jumat 11-11-2022		Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat	Desain awal konten informasi jenis layanan loket prioritas	Telah dilaksanakan

**Mentor**

**Nanik Darmawati, S.E.**  
NIP. 19751001 200212 2 002

**Peserta**

**Aji Kurniawan, A.Md.**  
NIP. 19970820 202204 1 002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Laporan Minggu Ke-** : 1 (Satu)  
**Nama** : Aji Kurniawan  
**NIP** : 199708202022041002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Isu** : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Gagasan** : Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

**Kegiatan 1** : Persiapan dan pengumpulan informasi terkait jenis layanan loker prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loker prioritas.</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial terkait konsep konten yang sesuai dengan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</li> <li>3. Mencari dan Menyusun data informasi mengenai jenis layanan yang ada di loker prioritas.</li> </ol> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Data jenis layanan loker prioritas dan konsep konten informasi</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loker prioritas.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi pelayanan :</b> berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas)</li> <li>b. <b>Akuntabel :</b> melakukan konsultasi dengan jujur (Integritas)</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</li> <li>b. Upayakan pengkayaan perwujudan perilaku nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai-nilai tersebut, karena nilai tersebut harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai ASN dan pelayan publik</li> </ol>	<p>Jumat, 11 November 2022 via Whatsapp</p>

<p>c. <b>Kompeten</b> : Konsultasi dengan mentor merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility).</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan pendapat (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : menjaga nama baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan Pengabdian)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)</p> <p>1.2. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial terkait konsep konten yang sesuai dengan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <p>a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : melakukan koordinasi dengan sopan dan ramah (Ramah dan Sopan).</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : bertukar pikiran dan berdiskusi dengan pengelola (Kinerja Terbaik).</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi dan menghormati gagasan yang disampaikan oleh rekan kerja (Selaras dan</p>		
---	--	--

<p>Perbedaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. <b>Loyal</b> : melakukan koordinasi dengan memilah informasi yang dapat dan tidak dapat disampaikan (Komitmen)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : melakukan koordinasi dengan antusias (Proaktif)</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : melakukan koordinasi dengan memberikan kesempatan pengelola berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah (Kesediaan bekerja sama)</li> </ul> <p>1.3. Mencari dan Menyusun data informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : mengidentifikasi data dan bahan sesuai kebutuhan masyarakat (Kepuasan)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : menyusun data dan bahan sesuai dengan konsep yang sudah dibentuk (Konsisten)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : menyusun data dan bahan untuk mewujudkan hasil terbaik dari konsep yang sudah dibuat (Kinerja terbaik)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : menyusun data dan bahan yang tidak menimbulkan konflik di lingkungan sekitar (Selaras)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : memilah informasi yang dapat atau tidak dapat disampaikan (Komitmen)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : memanfaatkan peluang dari data dan bahan untuk menghasilkan hasil yang lebih baik (Inovasi)</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : mengoptimalkan</li> </ul>		
---	--	--



<p>sumberdaya dalam melakukan penyusunan data dan bahan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b>  Data jenis layanan loket prioritas dan konsep konten informasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN  <b>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b>  dan juga Misi Kementerian ATR/BPN  <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</b></p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Data jenis layanan loket prioritas dan konsep konten informasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</li> <li>2. <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</li> <li>3. <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ol>		
--	--	--

**Kegiatan 2** : Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
-----------------------	---------------	--------------------------

<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan desain konten yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat</li> <li>2. Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien</li> <li>3. Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih</li> <li>4. Melaporkan hasil desain konten kepada mentor dan pengelola media sosial</li> <li>5. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat</li> </ol> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial.</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan desain konten yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan konsultasi dengan jujur (Integritas)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : konsultasi dengan mentor merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</li> <li>b. Upayakan pengkayaan perwujudan perilaku nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai-nilai tersebut, karena nilai tersebut harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai ASN dan pelayan publik</li> </ol>	<p>Jumat, 11 November 2022 via Whatsapp</p>
---	--	---

<p>pendapat (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : menjaga nama baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan Pengabdian)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)</p> <p>3.4. Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : mencari aplikasi desain terbaik untuk membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas (Kualitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : mencari aplikasi desain yang terbaik untuk kualitas hasil yang terbaik (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : mencari aplikasi desain yang terbaik (Kinerja terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik ketika bertanya dengan rekan kerja terkait aplikasi desain yang tepat untuk digunakan (Selaras).</p> <p>e. <b>Loyal</b> : berusaha dengan keras untuk mencari aplikasi desain terbaik (Dedikasi)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : mencari aplikasi desain yang terbaik serta efisien dan efektif ketika digunakan (Antusias dalam perubahan).</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : berkonsultasi dengan</p>		
--	--	--

<p>rekan kerja yang terbiasa membuat desain untuk mengetahui aplikasi apa yang dapat digunakan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>3.5. Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : membuat desain konten yang dapat dipahami masyarakat (responsif)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : membuat desain konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas sesuai dengan konsep yang sudah dibuat (Integritas dan Konsisten)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan desain konten untuk menghasilkan hasil dengan kualitas terbaik (Learning agility dan kinerja terbaik)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : membuat desain konten yang memuat informasi sesuai kewenangan (Peduli)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : menghindari informasi yang menjurus pada radikalisme pada pembuatan desain konten (Komitmen)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : memanfaatkan teknologi dalam pembuatan desain konten (Inovasi).</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : berkonsultasi dengan rekan kerja yang terbiasa membuat desain (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ol> <p>3.6. Melaporkan hasil desain konten kepada mentor dan</p>		
---	--	--

<p>pengelola media sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : melaporkan hasil desain konten dengan sopan dan ramah (Responsivitas)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas (Integritas)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dan pengelola media sosial untuk menghasilkan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik).</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi (Selaras)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : menjaga kualitas desain dengan melaporkan hasil desain kepada mentor dan pengelola media sosial untuk mendapatkan masukan (Komitmen)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : melakukan koordinasi dengan antusias (Proaktif)</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : melakukan koordinasi dengan memberikan kesempatan pengelola media sosial berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah (Kesediaan dan Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ol> <p>3.7. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : melakukan perbaikan berdasarkan arahan mentor, masukan pengelola media sosial agar desain konten dapat</li> </ol>		
---	--	--

<p>semakin memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Melakukan perbaikan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri berdasarkan arahan mentor dan hasil koordinasi dengan pengelola media publikasi (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menghargai pendapat dan masukan dari mentor dan juga pengelola media publikasi (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Melakukan perbaikan yang melindungi nama baik instansi (Kontribusi)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan pengelola media sosial (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan juga pengelola media publikasi (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> : Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN</p>		
--	--	--

**”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”**

dan juga Misi Kementerian ATR/BPN

**“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”**

√ **Penguatan Nilai Organisasi :**


Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

1. **Melayani** : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan
2. **Profesional** : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
3. **Terpercaya** : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Laporan Minggu Ke-** : 1 (Satu)  
**Nama** : Aji Kurniawan  
**NIP** : 199708202022041002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Isu** : Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Gagasan** : Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loket Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

**Kegiatan 1** : Persiapan dan pengumpulan informasi terkait jenis layanan loket prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial terkait konsep konten yang sesuai dengan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</li> <li>3. Mencari dan Menyusun data informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas.</li> </ol> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Data jenis layanan loket prioritas dan konsep konten informasi</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai informasi jenis layanan loket prioritas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi pelayanan :</b> berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas)</li> <li>b. <b>Akuntabel :</b> melakukan konsultasi dengan jujur (Integritas)</li> </ol> </li> </ol>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	



<p>c. <b>Kompeten</b> : Konsultasi dengan mentor merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility).</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan pendapat (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : menjaga nama baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan Pengabdian)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)</p> <p>1.2. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial terkait konsep konten yang sesuai dengan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <p>a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : melakukan koordinasi dengan sopan dan ramah (Ramah dan Sopan).</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : bertukar pikiran dan berdiskusi dengan pengelola (Kinerja Terbaik).</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi dan menghormati gagasan yang disampaikan oleh rekan kerja (Selaras dan</p>		
---	--	--

<p>Perbedaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. <b>Loyal</b> : melakukan koordinasi dengan memilah informasi yang dapat dan tidak dapat disampaikan (Komitmen)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : melakukan koordinasi dengan antusias (Proaktif)</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : melakukan koordinasi dengan memberikan kesempatan pengelola berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah (Kesediaan bekerja sama)</li> </ul> <p>1.3. Mencari dan Menyusun data informasi mengenai jenis layanan yang ada di loket prioritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : mengidentifikasi data dan bahan sesuai kebutuhan masyarakat (Kepuasan)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : menyusun data dan bahan sesuai dengan konsep yang sudah dibentuk (Konsisten)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : menyusun data dan bahan untuk mewujudkan hasil terbaik dari konsep yang sudah dibuat (Kinerja terbaik)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : menyusun data dan bahan yang tidak menimbulkan konflik di lingkungan sekitar (Selaras)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : memilah informasi yang dapat atau tidak dapat disampaikan (Komitmen)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : memanfaatkan peluang dari data dan bahan untuk menghasilkan hasil yang lebih baik (Inovasi)</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : mengoptimalkan</li> </ul>		
---	--	--

<p>sumberdaya dalam melakukan penyusunan data dan bahan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b>  Data jenis layanan loket prioritas dan konsep konten informasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN  <b>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b>  dan juga Misi Kementerian ATR/BPN  <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</b></p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Data jenis layanan loket prioritas dan konsep konten informasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</li> <li>2. <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</li> <li>3. <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ol>		
--	--	--

**Kegiatan 2** : Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ <b>Tahapan Kegiatan:</b> 1. Melakukan konsultasi dengan		

<p>mentor mengenai pembuatan desain konten yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien</li> <li>3. Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih</li> <li>4. Melaporkan hasil desain konten kepada mentor dan pengelola media sosial</li> <li>5. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat</li> </ol> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial.</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan desain konten yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan konsultasi dengan jujur (Integritas)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : konsultasi dengan mentor merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan pendapat (Perbedaan)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : menjaga nama</li> </ol> </li> </ol>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	<p style="text-align: center; color: blue; font-size: 2em;">u</p>
---	---	---

<p>baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan Pengabdian)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)</p> <p>2.2. Mencari aplikasi desain yang mudah digunakan dan efisien</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : mencari aplikasi desain terbaik untuk membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas (Kualitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : mencari aplikasi desain yang terbaik untuk kualitas hasil yang terbaik (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : mencari aplikasi desain yang terbaik (Kinerja terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik ketika bertanya dengan rekan kerja terkait aplikasi desain yang tepat untuk digunakan (Selaras).</p> <p>e. <b>Loyal</b> : berusaha dengan keras untuk mencari aplikasi desain terbaik (Dedikasi)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : mencari aplikasi desain yang terbaik serta efisien dan efektif ketika digunakan (Antusias dalam perubahan).</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : berkonsultasi dengan rekan kerja yang terbiasa membuat desain untuk</p>		
--	--	--

<p>mengetahui aplikasi apa yang dapat digunakan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>2.3. Membuat desain informasi jenis layanan loket prioritas di aplikasi yang telah dipilih</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : membuat desain konten yang dapat dipahami masyarakat (responsif)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : membuat desain konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas sesuai dengan konsep yang sudah dibuat (Integritas dan Konsisten)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan desain konten untuk menghasilkan hasil dengan kualitas terbaik (Learning agility dan kinerja terbaik)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : membuat desain konten yang memuat informasi sesuai kewenangan (Peduli)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : menghindari informasi yang menjurus pada radikalisme pada pembuatan desain konten (Komitmen)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : memanfaatkan teknologi dalam pembuatan desain konten (Inovasi).</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : berkonsultasi dengan rekan kerja yang terbiasa membuat desain (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ol> <p>2.4. Melaporkan hasil desain konten kepada mentor dan pengelola media sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ol>		
--	--	--

<p>: melaporkan hasil desain konten dengan sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan koordinasi dengan menjunjung tinggi integritas (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dan pengelola media sosial untuk menghasilkan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik).</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik selama melakukan koordinasi (Selaras)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : menjaga kualitas desain dengan melaporkan hasil desain kepada mentor dan pengelola media sosial untuk mendapatkan masukan (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : melakukan koordinasi dengan antusias (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : melakukan koordinasi dengan memberikan kesempatan pengelola media sosial berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah (Kesediaan dan Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>2.5. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : melakukan perbaikan berdasarkan arahan mentor, masukan pengelola media sosial agar desain konten dapat semakin memenuhi kebutuhan masyarakat</p>		
--	--	--

<p>(Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Melakukan perbaikan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri berdasarkan arahan mentor dan hasil koordinasi dengan pengelola media publikasi (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menghargai pendapat dan masukan dari mentor dan juga pengelola media publikasi (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Melakukan perbaikan yang melindungi nama baik instansi (Kontribusi)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan pengelola media sosial (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan juga pengelola media publikasi (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> : Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN ”<b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b>”</p>		
--	--	--



**dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

dan juga Misi Kementerian ATR/BPN  
**“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”**

√ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

1. **Melayani** : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan
2. **Profesional** : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
3. **Terpercaya** : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

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

**Laporan Minggu Ke- :** 2 (Dua)  
**Nama :** Aji Kurniawan  
**NIP :** 19970820 202204 1 002  
**Jabatan :** Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Judul Aktualisasi :** Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin 14-11-2022	Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat	Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat	Desain final konten informasi jenis layanan loket prioritas	Telah dilaksanakan
Senin 14-11-2022	Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas	Persetujuan mentor untuk upload konten informasi layanan loket prioritas ke Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Telah dilaksanakan
Senin 14-11-2022		Koordinasi dengan pengelola media sosial sebelum mengunggah desain konten informasi layanan loket prioritas	Persetujuan pengelola media sosial untuk upload konten informasi layanan loket prioritas ke Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Telah dilaksanakan

Selasa & Jumat 15-11-2022 & 18-11-2022		Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loket prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Prog	Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loker Prioritas	Telah dilaksanakan
Selasa s/d Jumat 15-11-2022 s/d 18-11-2022	Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Data Capaian Progress Interaksi Konten Di Media Sosial Instagram	Telah dilaksanakan

**Mentor**

**Nanik Darmawati, S.E.**  
NIP. 19751001 200212 2 002

**Peserta**

**Aji Kurniawan, A.Md.**  
NIP. 19970820 202204 1 002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Laporan Minggu Ke-** : 2 (Dua)  
**Nama** : Aji Kurniawan  
**NIP** : 199708202022041002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Isu** : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Gagasan** : Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

**Kegiatan 2** : Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b>            5. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat</p> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b>            Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial.</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>            2.5. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat</p> <p>h. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : melakukan perbaikan berdasarkan arahan mentor, masukan pengelola media sosial agar desain konten dapat semakin memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas)</p> <p>i. <b>Akuntabel</b> : Melakukan</p>	<p>c. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p> <p>d. Upayakan pengkayaan perwujudan perilaku nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai-nilai tersebut, karena nilai tersebut harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai ASN dan pelayan publik</p>	<p>Jumat, 18 November 2022 via Whatsapp</p>

<p>perbaikan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas (Integritas)</p> <p>j. <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri berdasarkan arahan mentor dan hasil koordinasi dengan pengelola media publikasi (Kinerja Terbaik)</p> <p>k. <b>Harmonis</b> : menghargai pendapat dan masukan dari mentor dan juga pengelola media publikasi (Perbedaan)</p> <p>l. <b>Loyal</b> : Melakukan perbaikan yang melindungi nama baik instansi (Kontribusi)</p> <p>m. <b>Adaptif</b> : Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan pengelola media sosial (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>n. <b>Kolaboratif</b> : melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan juga pengelola media publikasi (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> :  Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN  <b>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia</b></p>		
---	--	--

**Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

dan juga Misi Kementerian ATR/BPN  
**“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”**

√ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

1. **Melayani** : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan
2. **Profesional** : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
3. **Terpercaya** : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

**Kegiatan 3** : Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas</li> <li>2. Koordinasi dengan pengelola media sosial sebelum mengunggah desain konten informasi layanan loket prioritas</li> <li>3. Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loket prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</li> </ol> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loket Prioritas</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan konsultasi dengan jujur (Integritas)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : konsultasi dengan mentor merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan pendapat (Perbedaan)</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</li> <li>d. Upayakan pengkayaan perwujudan perilaku nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai-nilai tersebut, karena nilai tersebut harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai ASN dan pelayan publik</li> </ol>	<p>Jumat, 18 November 2022 via Whatsapp</p>

<p>e. <b>Loyal</b> : menjaga nama baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan Pengabdian)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)</p> <p>3.4. Koordinasi dengan pengelola media sosial sebelum mengunggah desain konten informasi layanan loket prioritas</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : melakukan komunikasi dengan sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan koordinasi dengan jujur (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : berkoordinasi dengan pengelola media sosial merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Menghindari tindakan dan ucapan yang mengarah pada radikalisme pada saat bekerjasama (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : melakukan kerjasama secara antusias dan proaktif (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
--	--	--



<p>3.5. Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loket prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : mengunggah hasil desain yang informatif bagi masyarakat (Kualitas dan Kepuasan)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan publikasi dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi (Tanggung jawab)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri terkait publikasi desain konten (learning agility)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : Informasi yang di publikasi tidak mengandung isu SARA (Perbedaan dan Selaras)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : menghindari informasi yang menjururs pada desain konten yang di unggah (Komitmen)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : antusias dalam membagiakan konten informasi layanan loket prioritas bagi masyarakat (Proaktif)</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama dengan pengelola media soasil instagram (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ol> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> :  Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loket Prioritas memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN <b>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</b></p>		
--	--	--

<p><b>Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b>  dan juga Misi Kementerian ATR/BPN  <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</b></p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loker Prioritas memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</li> <li>2. <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</li> <li>3. <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ol>		
--	--	--

**Kegiatan 4** : Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Data capaian progress interaksi konten</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>4.1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : data capaian progress interaksi digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : monitoring dilakukan dengan terbuka tanpa ada yang disembunyikan (Transparan)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : monitoring sebagai bentuk untuk mengukur efektivitas konten yang diunggah (Keberhasilan)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik dengan pengelola media sosial dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi (Kontribusi)</p>	<p>a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p> <p>b. Upayakan pengkayaan perwujudan perilaku nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai-nilai tersebut, karena nilai tersebut harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai ASN dan pelayan publik</p>	<p>Jumat, 18 November 2022 via Whatsapp</p>

<p>f. <b>Adaptif</b> : Mencatat setiap progress interaksi konten (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : Bekerjesama dengan rekan kerja dalam monitoring konten (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> :  Data capaian progress interaksi konten memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN  <b>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b>  dan juga Misi Kementerian ATR/BPN  <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</b></p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Data capaian progress interaksi konten memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</li> <li>2. <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</li> <li>3. <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ol>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Laporan Minggu Ke-** : 2 (Dua)  
**Nama** : Aji Kurniawan  
**NIP** : 199708202022041002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Isu** : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Gagasan** : Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

**Kegiatan 2** : Pembuatan desain konten informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>5. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat</p> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loker prioritas untuk dibagikan ke media sosial.</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>2.5. Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan masukan dari mentor dan pengelola media sosial sebelum dibagikan kepada masyarakat</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : melakukan perbaikan berdasarkan arahan mentor, masukan pengelola media sosial agar desain konten dapat semakin memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Melakukan</p>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>perbaikan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri berdasarkan arahan mentor dan hasil koordinasi dengan pengelola media publikasi (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menghargai pendapat dan masukan dari mentor dan juga pengelola media publikasi (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Melakukan perbaikan yang melindungi nama baik instansi (Kontribusi)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan pengelola media sosial (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan juga pengelola media publikasi (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> :  Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN  <b>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia</b></p>		
---	--	--

**Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**


dan juga Misi Kementerian ATR/BPN  
**“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”**

√ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Desain konten e- poster, video reels, short podcast di ig tv, story Instagram terkait informasi layanan loket prioritas untuk dibagikan ke media sosial memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

1. **Melayani** : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan
2. **Profesional** : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
3. **Terpercaya** : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

**Kegiatan 3** : Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas</li> <li>2. Koordinasi dengan pengelola media sosial sebelum mengunggah desain konten informasi layanan loket prioritas</li> <li>3. Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loket prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</li> </ol> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loket Prioritas</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum mengunggah hasil desain konten informasi layanan loket prioritas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : berkonsultasi secara sopan dan ramah (Responsivitas)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan konsultasi dengan jujur (Integritas)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : konsultasi dengan mentor merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : saling bertukar pikiran dan menghargai perbedaan pendapat (Perbedaan)</li> </ol> </li> </ol>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	



<p>e. <b>Loyal</b> : menjaga nama baik instansi serta memilah informasi yang dapat disampaikan (Komitmen dan Pengabdian)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Memiliki rasa antusias yang tinggi ketika proses mentoring dan aktif untuk berdiskusi (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerja sama)</p> <p>3.2. Koordinasi dengan pengelola media sosial sebelum mengunggah desain konten informasi layanan loket prioritas</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : melakukan komunikasi dengan sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan koordinasi dengan jujur (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : berkoordinasi dengan pengelola media sosial merupakan bentuk keinginan untuk terus belajar (Learning Agility)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Menghindari tindakan dan ucapan yang mengarah pada radikalisme pada saat bekerjasama (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : melakukan kerjasama secara antusias dan proaktif (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
--	--	--


<p>3.3. Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loket prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : mengunggah hasil desain yang informatif bagi masyarakat (Kualitas dan Kepuasan)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan publikasi dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi (Tanggung jawab)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri terkait publikasi desain konten (learning agility)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : Informasi yang di publikasi tidak mengandung isu SARA (Perbedaan dan Selaras)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : menghindari informasi yang menjururs pada desain konten yang di unggah (Komitmen)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : antusias dalam membagiakan konten informasi layanan loket prioritas bagi masyarakat (Proaktif)</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama dengan pengelola media soasil instagram (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ol> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> :  Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loket Prioritas memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN <b>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</b></p>		
--	--	--

**Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**  
 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN  
**“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”**

√ **Penguatan Nilai Organisasi :**  
 Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loker Prioritas memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

1. **Melayani** : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan
2. **Profesional** : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
3. **Terpercaya** : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

**Kegiatan 4** : Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Data capaian progress interaksi konten</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>4.1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> : data capaian progress interaksi digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas)</p> <p><b>b. Akuntabel</b> : monitoring dilakukan dengan terbuka tanpa ada yang disembunyikan (Transparan)</p> <p><b>c. Kompeten</b> : monitoring sebagai bentuk untuk mengukur efektivitas konten yang diunggah (Keberhasilan)</p> <p><b>d. Harmonis</b> : menjaga hubungan baik dengan pengelola media sosial dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</p> <p><b>e. Loyal</b> : bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi (Kontribusi)</p>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>f. <b>Adaptif</b> : Mencatat setiap progress interaksi konten (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : Bekerjesama dengan rekan kerja dalam monitoring konten (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> :  Data capaian progress interaksi konten memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN  <b>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b>  dan juga Misi Kementerian ATR/BPN  <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</b></p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Data capaian progress interaksi konten memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</li> <li>2. <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</li> <li>3. <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ol>		
---	--	--

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

**Laporan Minggu Ke- :** 3 (Tiga)  
**Nama :** Aji Kurniawan  
**NIP :** 19970820 202204 1 002  
**Jabatan :** Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Judul Aktualisasi :** Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Selasa & Jumat 22 -11-2022 & 25-11-2022	Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loket prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Prog	Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loket Prioritas	Telah dilaksanakan
Selasa s/d Jumat 15-11-2022 s/d 18-11-2022	Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Data Capaian Progress Interaksi Konten Di Media Sosial Instagram	Telah dilaksanakan

**Mentor**

**Nanik Darmawati, S.E.**  
NIP. 19751001 200212 2 002

**Peserta**

**Aji Kurniawan, A.Md.**  
NIP. 19970820 202204 1 002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Laporan Minggu Ke-** : 3 (Tiga)  
**Nama** : Aji Kurniawan  
**NIP** : 199708202022041002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Isu** : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Gagasan** : Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

**Kegiatan 3** : Mengunggah hasil desain konten informasi ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b>            3. Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loker prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b>            Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loker Prioritas</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>            3.3. Melakukan unggah dan publikasi hasil desain konten informasi layanan loker prioritas ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : mengunggah hasil desain yang informatif bagi masyarakat (Kualitas dan Kepuasan)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melakukan publikasi dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi (Tanggung jawab)</p>	<p>a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p> <p>b. Upayakan pengkayaan perwujudan perilaku nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai-nilai tersebut, karena nilai tersebut harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai ASN dan pelayan publik</p>	<p>Jumat, 18 November 2022 via Whatsapp</p>

<p>c. <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri terkait publikasi desain konten (learning agility)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : Informasi yang di publikasi tidak mengandung isu SARA (Perbedaan dan Selaras)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : menghindari informasi yang menjurus pada desain konten yang di unggah (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : antusias dalam membagiakan konten informasi layanan loket prioritas bagi masyarakat (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama dengan pengelola media soasil instagram (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> : Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loket Prioritas memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN ”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” dan juga Misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Konten Media Sosial Tentang Informasi Jenis Layanan Loket Prioritas memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p>		
--	--	--



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</li> <li>2. <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</li> <li>3. <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ol>		
---	--	--

**Kegiatan 4** : Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Data capaian progress interaksi konten</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>4.1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> : data capaian progress interaksi digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas)</p> <p><b>b. Akuntabel</b> : monitoring dilakukan dengan terbuka tanpa ada yang disembunyikan (Transparan)</p> <p><b>c. Kompeten</b> : monitoring sebagai bentuk untuk mengukur efektivitas konten yang diunggah (Keberhasilan)</p> <p><b>d. Harmonis</b> : menjaga hubungan baik dengan pengelola media sosial dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</p> <p><b>e. Loyal</b> : bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi (Kontribusi)</p>	<p>a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p> <p>b. Upayakan pengkayaan perwujudan perilaku nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai-nilai tersebut, karena nilai tersebut harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai ASN dan pelayan publik</p>	<p>Jumat, 18 November 2022 via Whatsapp</p>

<p>f. <b>Adaptif</b> : Mencatat setiap progress interaksi konten (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : Bekerjesama dengan rekan kerja dalam monitoring konten (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> :  Data capaian progress interaksi konten memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN  <b>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b>  dan juga Misi Kementerian ATR/BPN  <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</b></p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Data capaian progress interaksi konten memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</li> <li>2. <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</li> <li>3. <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ol>		
---	--	--

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

**Laporan Minggu Ke- :** 4 (Empat)  
**Nama :** Aji Kurniawan  
**NIP :** 19970820 202204 1 002  
**Jabatan :** Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Judul Aktualisasi :** Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s.d Rabu 28-11-2022 s.d 30-11- 2022	Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial instagram	Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Data Capaian Progress Interaksi Konten Di Media Sosial Instagram	Telah dilaksanakan
Kamis 01-12-2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	Membuat laporan hasil monitoring konten yang sudah diunggah	Laporan hasil monitoring konten yang sudah diunggah	Telah dilaksanakan
Jumat 02-12-2022		Melaporkan hasil monitoring konten informasi layanan loket prioritas kepada mentor	Masukan dari mentor terkait dengan aktualisasi yang telah dikerjakan.	Telah dilaksanakan

**Mentor**



**Nanik Darmawati, S.E.**  
NIP. 19751001 200212 2 002

**Peserta**



**Aji Kurniawan, A.Md.**  
NIP. 19970820 202204 1 002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Laporan Minggu Ke-** : 4 (Empat)  
**Nama** : Aji Kurniawan  
**NIP** : 199708202022041002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Isu** : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Gagasan** : Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loker Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

**Kegiatan 4** : Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loker prioritas di media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.</li> <li>2. Membuat laporan hasil monitoring konten yang sudah diunggah.</li> <li>3. Melaporkan hasil monitoring konten informasi layanan loker prioritas kepada mentor.</li> </ol> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Data Capaian Progress Interaksi Konten Di Media Sosial Instagram</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi pelayanan :</b> data capaian progress interaksi digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas)</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>e. Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, siapkan Laporan Aktualisasi nya.</li> <li>f. Semoga anda semakin memahami nilai-nilai BerAKHLAK yang akan menjadi ruh dan karakter aktifitas anda.</li> </ol>	<p>Jumat, 2 Desember 2022 via Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. <b>Akuntabel</b> : monitoring dilakukan dengan terbuka tanpa ada yang disembunyikan (Transparan)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : monitoring sebagai bentuk untuk mengukur efektivitas konten yang diunggah (Keberhasilan)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik dengan pengelola media sosial dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi (Kontribusi)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : Mencatat setiap progress interaksi konten (Proaktif)</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja dalam monitoring konten (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ul> <p>4.2. Membuat laporan hasil monitoring konten yang sudah diunggah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : membuat laporan dengan baik dan sesuai dengan data yang ada (Kualitas)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : menyusun laporan sesuai dengan data yang ada (Konsisten)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : menyusun laporan untuk bahan evaluasi (Learning Agility)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : menyusun laporan yang tidak menimbulkan konflik di lingkungan sekitar (Selaras)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : memilah informasi yang dapat atau</li> </ul>		
---	--	--

<p>tidak dapat disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : membuat laporan sebagai bahan evaluasi (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : kerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan penyusunan laporan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>4.3. Melaporkan hasil monitoring konten informasi layanan loket prioritas kepada mentor.</p> <p>a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : melaporkan hasil akhir yang sudah dipublikasi dengan sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melaporkan hasil dengan jujur dan bertanggung jawab (Transparan)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : menerima saran dan masukan dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menciptakan lingkungan yang kondusif dan menghargai pendapat mentor (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : melaporkan hasil akhir sesuai etika perilaku dengan menjaga nama baik sesama ASN (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : melaporkan hasil akhir dengan antusias (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : menerima pendapat, saran dan masukan dari mentor (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> :</p>		
--	--	--


<p>Data capaian progress interaksi konten memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN</p> <p><b>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b></p> <p>dan juga Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p><b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</b></p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Data capaian progress interaksi konten memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</li> <li>2. <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</li> <li>3. <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ol>		
---	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Laporan Minggu Ke-** : 4 (Empat)  
**Nama** : Aji Kurniawan  
**NIP** : 199708202022041002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Isu** : Belum optimalnya pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo  
**Gagasan** : Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Sosialisasi Loket Prioritas Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

**Kegiatan 4 :** Melakukan monitoring terkait konten informasi layanan loket prioritas di media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.</li> <li>2. Membuat laporan hasil monitoring konten yang sudah diunggah.</li> <li>3. Melaporkan hasil monitoring konten informasi layanan loket prioritas kepada mentor.</li> </ol> <p>√ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Data Capaian Progress Interaksi Konten Di Media Sosial Instagram</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Melakukan monitoring pada konten yang sudah diunggah ke media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi pelayanan :</b> data capaian progress interaksi digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas)</li> </ol> </li> </ol>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. <b>Akuntabel</b> : monitoring dilakukan dengan terbuka tanpa ada yang disembunyikan (Transparan)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : monitoring sebagai bentuk untuk mengukur efektivitas konten yang diunggah (Keberhasilan)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : menjaga hubungan baik dengan pengelola media sosial dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Selaras)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : bersikap dan berperilaku melindungi nama baik serta citra instansi (Kontribusi)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : Mencatat setiap progress interaksi konten (Proaktif)</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan kerja dalam monitoring konten (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ul> <p>4.2. Membuat laporan hasil monitoring konten yang sudah diunggah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : membuat laporan dengan baik dan sesuai dengan data yang ada (Kualitas)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : menyusun laporan sesuai dengan data yang ada (Konsisten)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : menyusun laporan untuk bahan evaluasi (Learning Agility)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : menyusun laporan yang tidak menimbulkan konflik di lingkungan sekitar (Selaras)</li> <li>e. <b>Loyal</b> : memilah informasi yang dapat atau</li> </ul>		
---	--	--

<p>tidak dapat disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : membuat laporan sebagai bahan evaluasi (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : kerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan penyusunan laporan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>4.3. Melaporkan hasil monitoring konten informasi layanan loket prioritas kepada mentor.</p> <p>a. <b>Berorientasi pelayanan</b> : melaporkan hasil akhir yang sudah dipublikasi dengan sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : melaporkan hasil dengan jujur dan bertanggung jawab (Transparan)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : menerima saran dan masukan dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : menciptakan lingkungan yang kondusif dan menghargai pendapat mentor (Perbedaan)</p> <p>e. <b>Loyal</b> : melaporkan hasil akhir sesuai etika perilaku dengan menjaga nama baik sesama ASN (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : melaporkan hasil akhir dengan antusias (Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : menerima pendapat, saran dan masukan dari mentor (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p>		
--	--	--

<p>Data capaian progress interaksi konten memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN</p> <p><b>”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b></p> <p>dan juga Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p><b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</b></p> <p>√ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Data capaian progress interaksi konten memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melayani</b> : Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</li> <li>2. <b>Profesional</b> : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</li> <li>3. <b>Terpercaya</b> : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ol>		
---	--	--

## BIODATA PENULIS



Aji Kurniawan, lahir di Klaten pada 20 Agustus 1997 dan sekarang menetap di Kota Surakarta. Menyelesaikan pendidikan dasar di SD Negeri Jajar 1 Surakarta pada tahun 2009, dan melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 15 Surakarta dan SMK Negeri 2 Surakarta sampai akhirnya lulus pada tahun 2012 dan 2015. Menempuh pendidikan tinggi di Universitas Sebelas Maret Surakarta pada program studi D3 Komunikasi Terapan dan berhasil meraih gelar Ahli Madya pada tahun 2018. Saat ini merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada jabatan Pengelola Informasi Pertanahan di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo.