



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

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL
SEBAGAI MEDIA INFORMASI KEGIATAN PENDAFTARAN
TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN PANGANDARAN**

Disusun Oleh :

Nama : Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.
NIP : 199509132022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XI:

Nama : Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.
NIP : 199509132022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

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 Senin, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui:

Cikeas, 01 September 2022

Pangandaran, 26 Agustus 2022

Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19620713 198603 1 004

Dudi Noviandi, S.Sos., M.H.
NIP. 19721113 199503 1 005

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran**”. Salawat dan Salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang berilmu pengetahuan.

Penulisan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan, saran maupun kritik. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Panitia Penyelenggara, Widyaiswara, Coach, Mentor, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran, Istri, teman-teman, dan kedua orang tua atas doa dan dukungan yang menjadi semangat bagi penulis. Semua pihak yang secara langsung atau tidak langsung telah mendukung serta memotivasi penulis.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan, maka penulis tidak menutup diri terhadap kritikan untuk perbaikan penulisan dan pelaksanaan Aktualisasi di kemudian hari. Semoga laporan dan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.

Pangandaran, 26 Agustus 2022



(Achmad Yusuf Sutarjo)

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel.....	v
Daftar Gambar	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	3
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	10
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	20
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	21
B. Realisasi Aktualisasi	23
1. Realisasi Kegiatan.....	23
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda	34
3. Manfaat Aktualisasi	41
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	43
D. Tindak Lanjut	44
BAB IV KESIMPULAN.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....	52

LAMPIRAN.....	53
BIODATA PENULIS.....	74

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Isu dan Keterkaitannya dengan Nilai Agenda III	7
Tabel 2. Indikator dalam Teknik Analisis USG	9
Tabel 3. Skala Penilaian Analisis USG.....	9
Tabel 4. Hasil Analisis bekonsultasi dengan Mentor terhadap isu yang ditemukan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tahun 2022	10
Tabel 5. Faktor Penentu dalam Metode Fishbone.....	11
Tabel 6. Analisis Gagasan Pemecah Isu Menggunakan CBA <i>Tools</i>	12
Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 9. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	44

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.....	3
Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.....	5
Gambar 1.3 Bagan Diagram <i>Fishbone</i>	11
Gambar 1.4 Foto Role Model.....	21
Gambar 1.5 Mencari data terkait PTSL dari internet dan kegiatan yang sudah dilakukan..	23
Gambar 1.6 Diskusi dengan bagian humas.....	24
Gambar 1.7 Diskusi dengan Mentor.....	24
Gambar 1.8 Melayout menggunakan canva.....	25
Gambar 1.9 Unggah bahan publikasi ke media sosial.....	26
Gambar 1.10 Publikasi kepada masyarakat melalui Media Sosial Kantah Pangandaran...	27
Gambar 2.1 Pembuatan draft kuesioner.....	28
Gambar 2.2 Hasil diskusi dengan Mentor.....	29
Gambar 2.3 Penjelasan pengisian kuesioner kepada masyarakat.....	30
Gambar 2.4 Penyebaran kuesioner menggunakan <i>google form</i> melalui grup <i>whatsapp</i> calon puldatan.....	31
Gambar 2.5 Hasil kuesioner.....	32
Gambar 2.6 Pembuatan SOP upload konten media sosial.....	33
Gambar 2.7 Optimalisasi media sosial berupa update informasi pertanahan.....	33
Gambar 2.8 Publikasi yang dilakukan pada tanggal, 1,3 dan 5 Agustus 2022.....	34

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi. Pelatihan Dasar bagi CPNS merupakan salah satu upaya untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Struktur Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS terdiri atas agenda sikap perilaku bela negara, agenda nilai-nilai dasar PNS yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), agenda kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang meliputi Manajemen ASN, dan *Smart* ASN, dan agenda habituasi. Agenda habituasi dirancang agar peserta dapat memahami konsep habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja masing-masing. Aktualisasi ini merupakan langkah awal CPNS untuk menerapkan nilai-nilai dasar seorang ASN sesuai dengan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Seiring perkembangan teknologi informasi yang kian pesat dan meningkatnya jumlah pengguna internet, media sosial telah bertransformasi sebagai salah satu sumber informasi yang mempunyai dampak besar terhadap pemahaman masyarakat. Menggunakan Media sosial untuk memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat merupakan salah satu inovasi tata kelola pemerintahan yang memaksimalkan teknologi. Melalui media sosial, jangkauan publik menjadi sangat luas dan diperlukan pemahaman dalam penyebaran informasi dan cara berkomunikasi lintas budaya. Sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah.

Sebagaimana tercantum pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, Analisis Hukum Pertanahan bertugas Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan Penulis

selama menjalani masa percobaan CPNS sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran, ditemukan bahwa terdapat problematika Pendaftaran Tanah Sitematis Lengkap (PTSL).

Salah satu faktornya adalah tidak meratanya informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat akibatnya mempengaruhi tingkat keikutsertaan masyarakat dan berdampak pada capaian PTSL di setiap desa yang menyebabkan perlu penanganan secara mendalam mengenai hal tersebut. Oleh karena itu menurut penulis, penting untuk membuat alternatif penyelesaian dalam permasalahan yang terjadi. Berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik untuk melakukan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sitematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran”**.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi, yaitu:

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

Sebagai implementasi atau penjabaran Misi, disusun tujuan dan sasaran Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional. Terdapat 3 (tiga) tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional 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.

Melalui pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran” diharapkan dapat menjadi upaya dalam mewujudkan

tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk Menciptakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan Calon Analis Hukum Pertanahan yang bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022. Menurut Peraturan Menteri Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, Analis Hukum Pertanahan bertugas Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Namun dalam pelaksanaan di satuan kerja, Terhitung mulai tanggal 10 Mei 2022 sampai dengan sekarang, Penulis masih observasi/orientasi atas kebijakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran dimulai dari Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

D. Struktur Organisasi



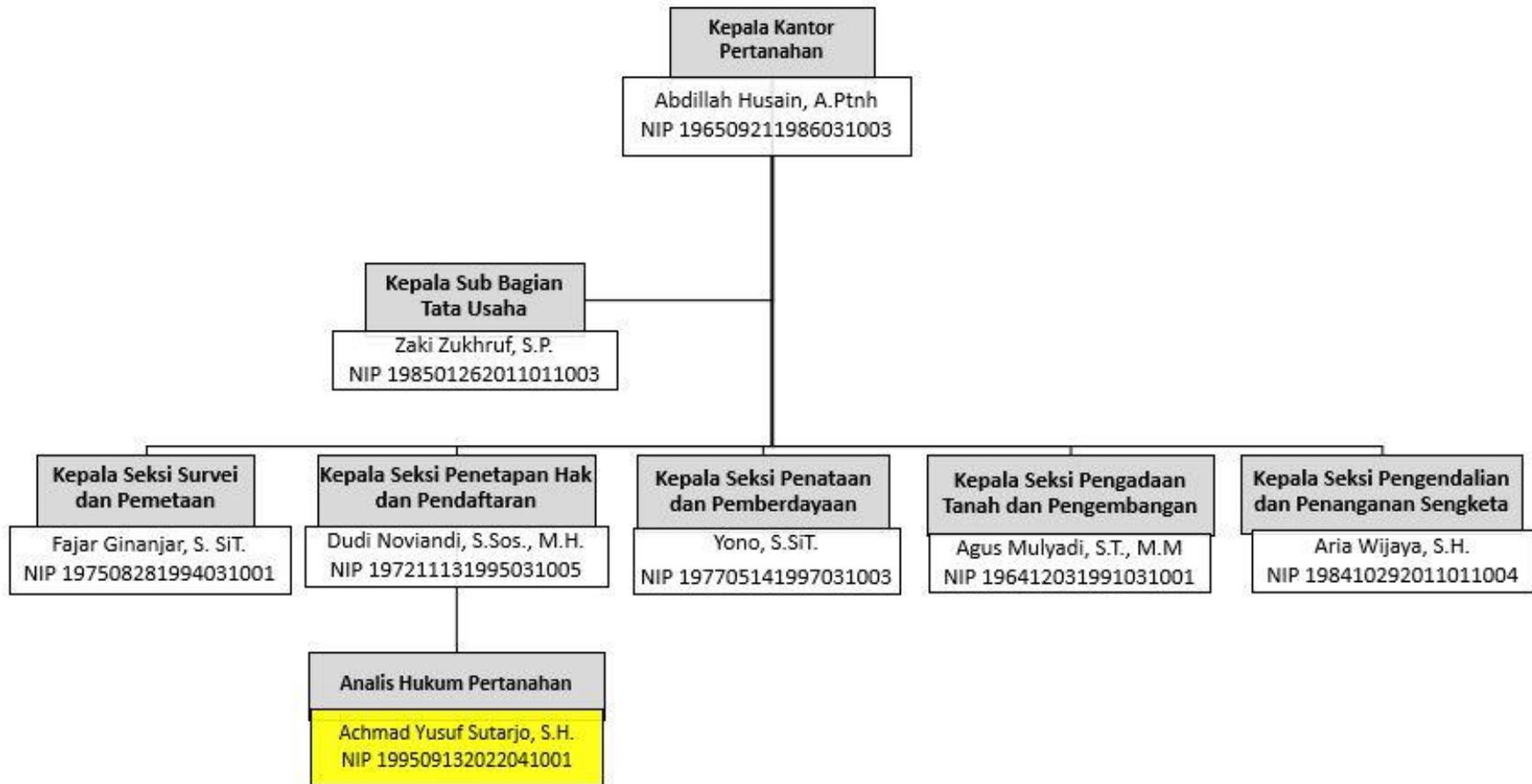
Gambar 1. Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.

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. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan dan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran beralamat di Jalan Raya Cijulang No. 138 Dusun Cikembulan, Kecamatan Sidamulih, Kabupaten Pangandaran, Jawa Barat 46365. Jumlah Pegawai terdiri dari 18 (ASN), 3 (CPNS), 45 (PPNPN).

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Secara ringkas struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran digambarkan sebagai berikut



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

E. Program dan Kegiatan saat ini

Mengacu pada Rincian Kertas Kerja SATKER T.A. 2022, Program yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu:

1. Pelantikan PPAT;
2. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD;
3. SK Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
4. Layanan Pendaftaran Pertama Kali;
5. Layanan informasi SKPT;
6. Layanan Pengecekan SHAT;
7. Layanan Pemantauan dan Evaluasi.

Program yang dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran meliputi juga: pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT; penetapan hak tanah dan ruang; pendaftaran tanah dan ruang.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Menginternalisasi nilai - nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas sebagai seorang ASN, merupakan bagian dari agenda habituasi Pelatihan Dasar CPNS. Nilai - nilai dasar PNS ini kemudian diaktualisasikan dalam pelaksanaan kegiatan pemecahan isu terkait permasalahan di satuan kerja. Selama menjalankan tugas sebagai seorang Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran, ditemukan beberapa isu, diantaranya:

Tabel 1. Isu dan Keterkaitannya dengan Nilai Agenda III

No	Isu	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda III
1	<p>Kurangnya jumlah SDM dalam pelaksanaan kegiatan PTSL.</p> <p>Jika layanan yang diberikan secara regular dalam pelayanan pendaftaran pertama kali akan memberikan pelayanan yang maksimal. Tetapi jika berhubungan dengan PTSL maka akan terjadi penumpukan dan beban kerja yang overload. Untuk itu diperlukan pembagian tugas sesuai dengan kompetensi dan membuat skala prioritas pekerjaan memanfaatkan aplikasi di smartphone .</p>	<p>Manajemen ASN:</p> <p>Peningkatan kompetensi dari setiap individu harus diberikan beban kerja yang sesuai dengan kemampuan dan SDM yang ada, sehingga dapat saling bekerja sama guna mencapai target satuan kerja.</p> <p>Smart ASN :</p> <p><i>Digital Skills</i> dengan membuat Skala prioritas dan remainder terkait pekerjaan di gadget sehingga memudahkan dalam monitoring pekerjaan yang belum selesai.</p>

2	<p>Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai media informasi kegiatan PTSL di Kantah Kab. Pangandaran.</p> <p>Pengetahuan akan program dan kebijakan yang akan dilaksanakan kepada masyarakat adalah hal utama yang perlu diperhatikan. Belum meratanya informasi dampak dari kurang optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai media informasi terhadap kegiatan PTSL.</p>	<p>Manajemen ASN :</p> <p>Dalam memberikan pelayanan ASN harus bersikap profesional dan memberikan informasi secara transparan.</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Mengoptimalkan sosial media merupakan bentuk dari <i>Digital Skills</i> dalam Pelaksanaan kegiatan program kerja sehingga pelayanan publik tetap dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan.</p>
3	<p>Terbatasnya ruang arsip dokumen-dokumen Warkah.</p> <p>Sarana dan prasarana yang belum memadai merupakan faktor dari Keterbatasan ruang dan tempat arsip. Hal ini menjadi hambatan dalam melaksanakan tugas pengarsipan. Diperlukan ruang yang cukup dan penataan kembali dokumen-dokumen fisik serta diarsipkan secara digital.</p>	<p>Manajemen ASN :</p> <p>ASN harus bersikap profesional dalam menjalankan tugasnya karena melakukan pengarsipan dokumen dengan baik merupakan salah satu bentuk tanggung jawab pada pekerjaan dan kepedulian terhadap lingkungan kerja.</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Menerapkan literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya.</p>

B. Pemilihan Isu

Teknik Pemilihan isu yang digunakan pada rancangan aktualisasi ini menggunakan Teknik analisis USG dengan indikator sebagai berikut:

Tabel 2 Indikator dalam Teknik Analisis USG

Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
<i>Seriousness</i>	Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Kemudian untuk skala penilaian analisis USG adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Skala Penilaian Analisis USG



Masalah	Bobot Skor			Total Skor	Prioritas
	U	S	G		
Masalah A	4	4	5	13	II
Masalah B	5	5	5	15	I
Masalah C	5	4	3	12	III

Menentukan Skor ditentukan didasarkan pada data dan bila perlu dikaji dalam FGD dengan melibatkan mereka yang memahami persis tentang masalah dimaksud

Skor	U	S	G
5	Sangat Urgen	Sangat Serius	Harus ditangani segera
4	Urgen	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Urgen	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Urgen	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Urgen	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Penilaian terhadap isu/permasalahan dengan menentukan kriteria skala penilaian dari satu (1) – lima (5). Isu yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi *Core Issue* (Isu Prioritas).

Tabel 4. Hasil Analisis berkonsultasi dengan Mentor terhadap isu yang ditemukan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tahun 2022

No	Isu	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Kurangnya Jumlah SDM dalam Pelaksanaan Kegiatan PTSL	4	3	3	10	2
2	Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan PTSL di Kantah Kab. Pangandaran	4	4	4	12	1
3	Terbatasnya Ruang Arsip Dokumen-Dokumen Warkah	3	3	3	9	3

Berdasarkan Tabel 4 penggunaan metode USG untuk menentukan isu yang diangkat dapat disimpulkan bahwa skor tertinggi adalah isu, “Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran”. Penjabaran hasil analisis USG untuk isu yang memiliki skor tertinggi adalah sebagai berikut:

1. *Urgency*: isu penting untuk ditindaklanjuti karena penggunaan media sosial untuk pemahaman masyarakat belum menjelaskan detail mengenai kegiatan PTSL.
2. *Seriousness*: tidak tersedianya laporan kegiatan rutin PTSL menyebabkan rendahnya keterlibatan/keikutsertaan masyarakat dalam program PTSL.
3. *Growth*: isu ini dilaksanakan agar tersedianya persyaratan maupun tahapan kegiatan dan kelebihan PTSL yang lebih mendetail sehingga selain untuk meningkatkan minat masyarakat terhadap kegiatan PTSL dan rekomendasi meningkatkan capaian PTSL juga sebagai media untuk meningkatkan kompetensi dalam hal pengoptimalan pemanfaatan media sosial sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

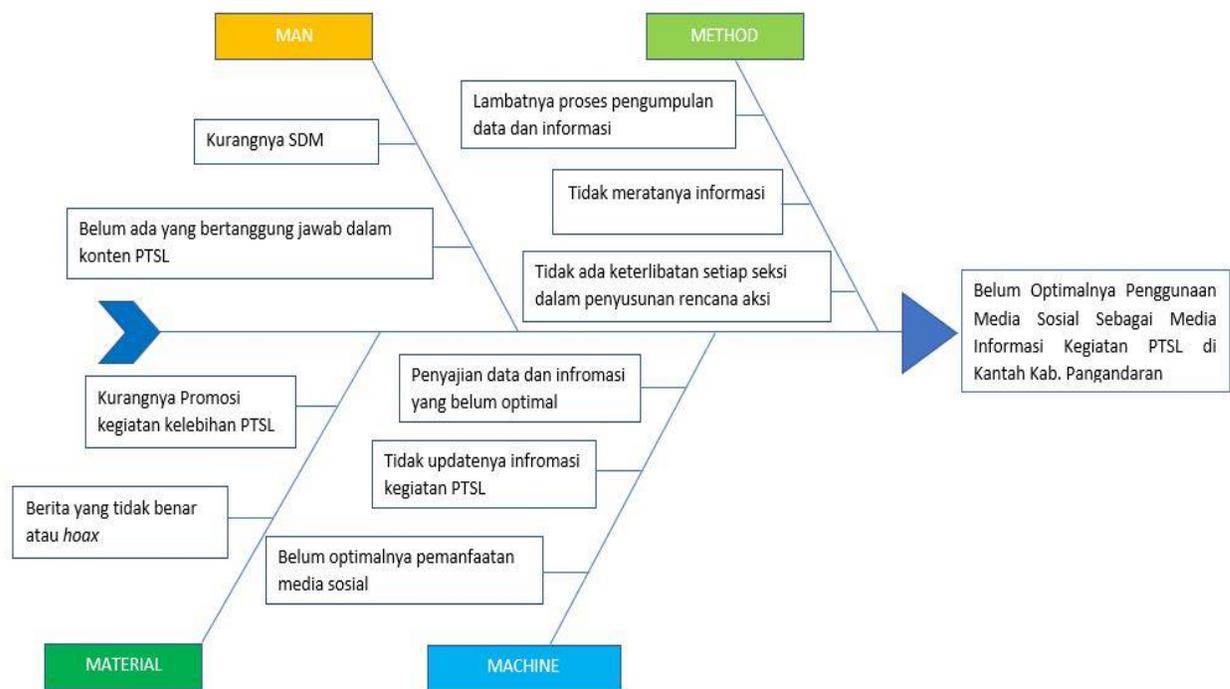
Berdasarkan analisis yang dilakukan dengan menggunakan metode USG seperti pada Tabel 4, maka ditemukan isu utama yaitu **“Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran”** dengan skor 12 (dua belas). Untuk mengetahui penyebab terjadinya isu utama, maka dilakukan analisis penyebab masalah dengan menggunakan metode *Fishbone*.

Dalam mengetahui penyebab permasalahan isu prioritas, dilakukan analisis menggunakan metode fishbone diagram dengan memakai 4M (*Man, Method, Machine, Material*) sebagai faktor penentu, dengan penjabarannya sebagai berikut:

Tabel 5. Faktor Penentu dalam Metode *Fishbone Diagram*

Faktor Penentu	Keterangan
<i>Man</i>	Permasalahan tenaga kerja atau pekerjaan fisik
<i>Method</i>	Permasalahan pada metode atau proses
<i>Machine</i>	Berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan
<i>Material</i>	Berkaitan dengan ketersediaan bahan baku

Berikut ini merupakan hasil analisis *fishbone diagram* yang dilakukan untuk mengidentifikasi akar permasalahan dari isu terpilih yakni Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Pemahaman Masyarakat terhadap Kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.



Bagan 3. Diagram *Fishbone* terkait isu Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan PTSL di Kantah Kab. Pangandaran.

Setelah menemukan akar permasalahan dari isu terpilih, maka dilakukan analisis penetapan gagasan pemecah isu. Perumusan dan penetapan gagasan dilakukan dengan menggunakan CBA (*Cost, Benefit dan Analysis*) tools, seperti dibawah ini:

No	Isu	Alternatif Gagasan	Tools		
			Cost	Benefit	Analysis
1	Belum ada yang bertanggung jawab dalam konten PTSL (MAN)	Melibatkan setiap Pegawai untuk sosialisasi program PTSL	0	Berdampak pada satuan kerja	Dapat dilakukan, hasilnya didapatkan dengan optimalnya pemberian informasi ke masyarakat
2	Tidak meratanya informasi (METHOD)	Menggunakan berbagai media sosial dalam publikasi informasi yang ada seperti, <i>instagram</i> , <i>facebook</i> , dan <i>youtube</i> .	0	Berdampak pada satuan kerja	Dapat dilakukan dalam penyusunan rencana aksi sosialisasi untuk program PTSL yang berjalan
3	Berita yang tidak benar atau hoax (MATERIAL)	Memberikan informasi yang benar dan terpercaya	0	Berdampak pada satuan kerja	Dapat dilaksanakan dengan mengacu pada rencana aksi yang sudah ada.
4	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial (MACHINE)	Optimalisasi penggunaan media sosial sebagai media informasi terhadap kegiatan PTSL di Kantah Kab. Pangandaran	0	Berdampak pada satuan kerja	Dapat dilakukan pada program PTSL yang sudah berjalan

Tabel 6. Analisis Gagasan Pemecah Isu Menggunakan CBA Tools

Isu utama yang terpilih tersebut apabila tidak diselesaikan akan mengakibatkan kurangnya informasi kepada masyarakat tentang PTSL dan menjadi hambatan dari salah satu faktor yang mempengaruhi capaian PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran. Berdasarkan analisis yang dilakukan menggunakan CBA tools, maka gagasan atas permasalahan isu utama yang terpilih adalah **“Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan PTSL di Kantah Kab. Pangandaran”**. Hal ini dilakukan dengan melibatkan tiap seksi yang ada di satuan kerja. Dengan adanya konten sosialisasi PTSL, diharapkan dapat menjadi acuan bagi pelaksanaan sosialisasi kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran
- Identifikasi Isu : - Permasalahan dalam layanan pendaftaran tanah yang bersifat regular dengan PTSL.
 - Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan PTSL di Kantah Kab. Pangandaran.
 - Terbatasnya ruang arsip dokumen-dokumen Warkah.
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan PTSL di Kantah Kab. Pangandaran
- Gagasan Pemecah Isu : - Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan PTSL di Kantah Kab. Pangandaran;
 - Melibatkan setiap Pegawai untuk sosialisasi program PTSL;
 - Menggunakan berbagai Media Sosial dalam publikasi informasi yang ada seperti, *Instagram, Facebook, dan Youtube*;
 - Memberikan informasi yang benar dan terpercaya.

Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menyiapkan data untuk menjadi bahan informasi yang akan diunggah di media sosial (<i>Instagram, Facebook, dan</i>	a. Mencari data dari kegiatan PTSL Kantah Kab. Pangandaran yang sudah di laksanakan, data meliputi foto-foto	1) Daftar data yang akan dipublikasikan ke media sosial dan catatan mengenai	a) Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi yang transparan; b) Kompeten Meningkatkan	Berkaitan dengan Visi yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud

	Youtube)	<p>kegiatan, laporan, dll;</p> <p>b. Mendiskusikan list kegiatan PTSL kepada setiap seksi;</p> <p>c. Mendiskusikan list kegiatan PTSL yang sudah didapatkan kepada mentor.</p>	<p>penjelasan dan detail dari kegiatan PTSL dengan persetujuan Mentor;</p>	<p>kompetensi diri dalam penggunaan Media Sosial untuk mendukung program PTSL</p> <p>c) Kolaboratif Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyampaian informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat oleh setiap pegawai;</p> <p>d) Adaptif Bertindak proaktif untuk meminta persetujuan dari mentor terkait list publikasi;</p> <p>e) Manajemen ASN Melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan arahan mentor dan melakukan observasi mengenai bahan yang akan dipublikasikan supaya tujuan untuk pemberian informasi kepada masyarakat pun tercapai;</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Berkaitan dengan Misi ke-2 yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani dengan memberikan informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat, Profesional menjalankan tugas sesuai ketentuan , dan Terpercaya memberikan informasi yang baik dan benar”.</p>
--	----------	--	--	--	--	---

				f) Etika Publik Kewajiban ASN untuk menjaga kredibilitas sehingga informasi yang disampaikan akurat berimbang, dan keterwakilan.		
2.	Mengelola Media Sosial (<i>Instagram, Facebook, dan Youtube</i>)	<p>a. Mengelola bahan-bahan kegiatan PTSL yang akan diinformasikan kepada masyarakat lebih menarik tampilannya sehingga masyarakat pun tertarik untuk membacanya;</p> <p>b. Mengunggah bahan publikasi yang sudah dilayout dan didesain di media sosial;</p> <p>c. Publikasi kepada masyarakat supaya akun media sosial</p>	1) Tampilan <i>update</i> konten PTSL yang sudah diupload.	<p>a) Berorientasi Pelayanan Solutif dan dapat diandalkan dalam memberikan informasi kepada masyarakat;</p> <p>b) Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi diterapkan dalam pemberian informasi kepada masyarakat;</p> <p>c) Kompeten untuk meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah;</p>	<p>Berkaitan dengan Visi yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Berkaitan dengan</p>	<p>Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani dengan memberikan informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat, Profesional menjalankan tugas sesuai ketentuan, dan Terpercaya memberikan informasi yang</p>

		<p>milik Kantah Pangandaran lebih dikenal.</p>		<p>d) Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas pembuatan konten;</p> <p>e) Smart ASN Memahami, mengetahui dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>f) Etika Publik Mempublikasikan akun media sosial dengan baik, Menjaga tampilan media sosial agar lebih menarik dan memberikan informasi sepadatnya supaya masyarakat memahami isi konten yang sudah dipublikasikan tersebut.</p>	<p>Misi ke-2 yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>baik dan benar”.</p>
3.	<p>Penyusunan kuesioner menggunakan <i>Google Form</i>.</p>	<p>a. Penyusunan pertanyaan kuesioner;</p> <p>b. Mendiskusikan pertanyaan kuesioner kepada</p>	<p>1) Draft kuesioner yang sudah mendapat Persetujuan Mentor;</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti;</p> <p>b) Akuntabel Menggunakan kalimat yang baik dan</p>	<p>Berkaitan dengan Visi yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>	<p>Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional</p>

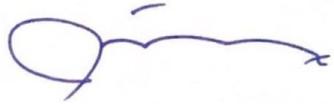
		<p>Mentor;</p> <p>c. Menyebarkan kuesioner secara <i>online</i> dengan menggunakan <i>google form</i>;</p> <p>d. Mereview hasil kuesioner, dan melakukan evaluasi sesuai dengan hasil kuesioner yang sudah didapatkan.</p>	<p>2) Rekomendasi perbaikan media sosial sesuai hasil evaluasi yang telah didapatkan;</p>	<p>sederhana saat penyusunan kuesioner agar mudah dipahami oleh masyarakat;</p> <p>c) Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p>d) Adaptif Bertindak proaktif untuk meminta persetujuan dari Mentor terkait pertanyaan kuesioner;</p> <p>e) Smart ASN Mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas yang efisien;</p> <p>f) Etika Publik Melakukan perbaikan sesuai dengan hasil kuesioner sesuai dengan aspirasi masyarakat dengan tujuan menjaga kualitas media sosial.</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Berkaitan dengan Misi ke-2 yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>sesuai dengan nilai kementerian “Melayani dengan memberikan informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat, Profesional menjalankan tugas sesuai ketentuan, dan Terpercaya memberikan informasi yang baik dan benar”.</p>
--	--	--	---	---	--	--

4.	Perbaikan dan Pemeliharaan	<p>a. Melakukan perbaikan sesuai masukan dari responden dan Mentor;</p> <p>b. Melaksanakan optimalisasi media sosial dan memenuhi aspirasi masyarakat;</p> <p>c. Melakukan publikasi secara berkelanjutan.</p>	<p>1) Meningkatnya kuantitas informasi kepada masyarakat berupa update kegiatan PTSL.</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti terhadap layanan pemberian informasi;</p> <p>b) Akuntabel Memberikan layanan optimal kepada masyarakat;</p> <p>c) Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <p>d) Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;</p> <p>e) Smart ASN Mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas yang efisien.</p>	<p>Berkaitan dengan Visi yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Berkaitan dengan Misi ke-2 yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan</p>	<p>Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian “Melayani dengan memberikan informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat, Profesional menjalankan tugas sesuai ketentuan, dan Terpercaya memberikan informasi yang baik dan benar”.</p>
----	----------------------------	--	---	--	--	---

					Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	
--	--	--	--	--	---	--

Kabupaten Pangandaran, 05 Juli 2022

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung



(Feriyanto, S.ST.)
NIP. 19790208 200003 1 002

Peserta Pelatihan



(Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.)
NIP. 19950913 202204 1 001

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar 1.4 Foto Role Model

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan, contoh terbaik, panutan dan masih banyak lagi arti yang setara dengan yang telah disebutkan diatas. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi.

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan pemimpin yang bijaksana. Beliau mau mendengarkan aspirasi dan pendapat para staf tanpa memandang jabatan, namun tetap solutif dan mengambil keputusan secara tepat. Berkepribadian tenang, santai, namun tetap serius sehingga ia dapat menjadi sosok rekan kerja sekaligus pemimpin. Beliau juga seorang pekerja keras dan memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja. Sifat dan perilaku beliau ini dapat menjadi contoh dan teladan khususnya bagi saya, serta para stafnya.

Bapak Dudi Noviandi, S.Sos., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan salah satu orang yang menjadi *role model* bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi. Nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, selalu beliau terapkan dan contohkan kepada para stafnya. Kepribadian beliau yang ramah dan selalu mengayomi para stafnya menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani.

Adapun untuk nilai BerAKHLAK yang beliau contohkan dengan sikap perilaku sebagai berikut :

1. **Berorientasi Pelayanan** melaksanakan pekerjaan secara tuntas dan sungguh-sungguh.
2. **Akuntabel** dalam melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab.
3. **Kompeten** yaitu berkarakter kuat dengan sifat berani, tangguh, dan disiplin dalam membuat keputusan, diikuti dengan kewenangan dan tanggung jawab.
4. **Harmonis** selalu bersikap sama terhadap semua pegawai dalam menjalankan profesi pekerjaan.
5. **Loyal** dengan selalu berpedoman terhadap peraturan dalam pelaksanaan pekerjaan dan/atau pengambilan keputusan.
6. **Adaptif** dengan proaktif dalam upaya penyelesaian masalah pekerjaan.
7. **Kolaboratif** dalam menjalin komunikasi dan kerja sama dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyelesaian tugas.

Selanjutnya dalam penerapan nilai bela negara, yaitu:

1. **Cinta Tanah Air** dengan menggunakan produk dalam negeri.
2. **Sadar Berbangsa Dan Bernegara** yaitu disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan.
3. **Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara** dengan menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar.
4. **Rela Berkorban Untuk Bangsa Dan Negara** dalam menyumbangkan tenaga pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara.
5. **Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara** dengan memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi.

Kemudian kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sebagai unsur aparatur negara yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, PNS juga berfungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas yang beliau contohkan adalah dengan tidak menunda pekerjaan dan mengoptimalkan waktu jam kerja dengan hasil pekerjaan terbaik dan berkualitas sesuai dengan ketentuan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan optimalisasi media sosial sebagai media informasi kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran ini, melibatkan rekan-rekan di Kantah Kab. Pangandaran dan masyarakat Kab. Pangandaran dalam hal pelaksanaan kegiatan untuk bahan analisis lanjutan. Relisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi diuraikan sebagai berikut:

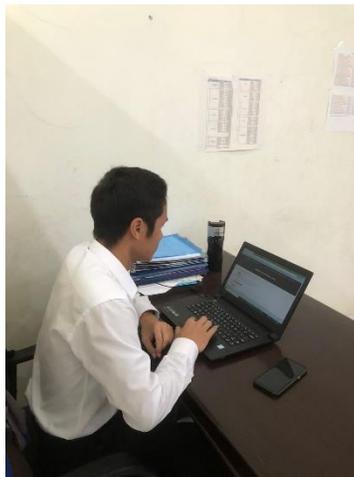
a. Kegiatan #1 Menyiapkan data untuk menjadi bahan informasi yang akan diunggah di media sosial (*Instagram, Facebook, dan Youtube*)

Pelaksanaan penyiapan data sudah selesai dilakukan dari tanggal 9 Juli sampai dengan 20 Juli 2022 dengan target *output* diperoleh adalah Daftar data yang akan dipublikasikan ke media sosial dan catatan mengenai penjelasan dan detail dari kegiatan PTSL dengan persetujuan Mentor.

Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu. Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 1) Mencari data dari kegiatan PTSL Kantah Kab. Pangandaran yang sudah dilaksanakan, data meliputi foto-foto kegiatan, laporan, dll;

Data yang didapatkan meliputi pengertian, tahapan, syarat dan kegiatan PTSL yang sudah dilaksanakan.



Gambar 1.5 Mencari data terkait PTSL dari internet dan kegiatan yang sudah dilakukan.

- 2) Mendiskusikan list kegiatan PTSL kepada setiap seksi.

Selanjutnya melakukan diskusi dengan seksi Tata Usaha sebagai penanggung jawab terkait konten medsos Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.



Gambar 1.6 Diskusi dengan bagian humas

- 3) Mendiskusikan list kegiatan PTSL yang sudah didapatkan kepada mentor.

Dari hasil diskusi dengan seksi TU dilanjutkan dengan berdiskusi dengan mentor terkait list kegiatan PTSL yang sudah didapatkan. Masukan dari mentor Tambahkan ketentuan pembebasan BPHTB khusus untuk peserta PTSL Kabupaten Pangandaran sesuai Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 12 tahun 2020 tentang Pembiayaan Persiapan PTSL di Kab. Pangandaran.



Gambar 1.7 Diskusi dengan Mentor

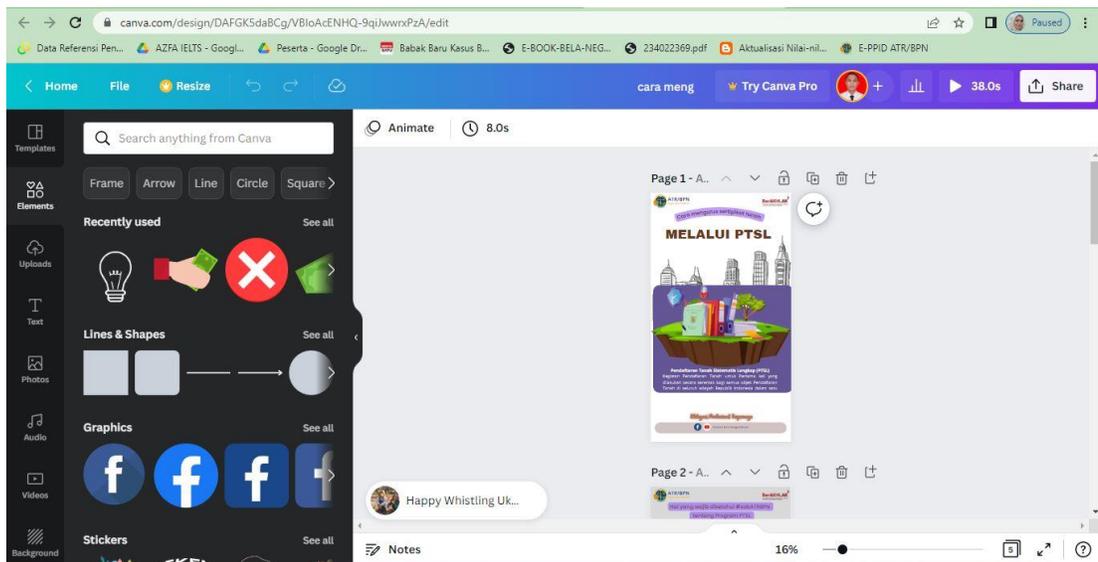
b. Kegiatan #2 Mengelola Media Sosial (Instagram, Facebook, dan Youtube).

Pelaksanaan mengelola media sosial sudah selesai dilakukan dari tanggal 20 Juli sampai dengan 29 Juli 2022 dengan target *output* diperoleh adalah Tampilan update konten PTSL yang sudah diupload.

Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua. Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 1) Mengelola bahan-bahan kegiatan PTSL yang akan diinformasikan kepada masyarakat lebih menarik tampilannya sehingga masyarakat pun tertarik untuk membacanya;

Bahan yang didapat didesign menggunakan canva dan menambahkan sticker ATR/BPN sehingga selain informatif tampilan juga menjadi menarik untuk masyarakat.



Gambar 1.8 Melayout menggunakan canva

- 2) Mengunggah bahan publikasi yang sudah dilayout dan didesain di media sosial;

Setelah bahan selesai dilayout, selanjutnya unggah bahan publikasi ke media sosial kantor pertanahan dengan meminta izin

terlebih dahulu kepada Bapak Risky Ferdiana, S.E selaku humas media sosial Kantah Kab. Pangandaran.



Gambar 1.9 Unggah bahan publikasi ke media sosial

- 3) Publikasi kepada masyarakat supaya akun media sosial milik Kantah Pangandaran lebih dikenal.

Publikasi melalui media sosial milik Kantah Kab. Pangandaran dilakukan secara bertahap dimulai dari akun media sosial *Instagram*, selanjutnya *Facebook* dan *Youtube*.



Gambar 1.10 Publikasi kepada masyarakat melalui Media Sosial Kantah Pangandaran

c. Kegiatan #3 Penyusunan kuesioner menggunakan Google Form.

Pelaksanaan penyusunan kuesioner menggunakan google form sudah selesai dilakukan dari tanggal 26 Juli sampai dengan 01 Agustus 2022 dengan target sebagai berikut:

- 1) Draft kuesioner yang sudah mendapat Persetujuan Mentor;
- 2) Rekomendasi perbaikan media sosial sesuai hasil evaluasi yang telah didapatkan.

Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu ketiga. Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan

aktualisasi terdiri dari:

1) Penyusunan pertanyaan kuesioner;

Penyusunan kuesioner menggunakan *google form*, dalam melakukan penyusunan kuesioner dibutuhkan beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan, diantaranya:

a) Menelusuri pertanyaan kuesioner

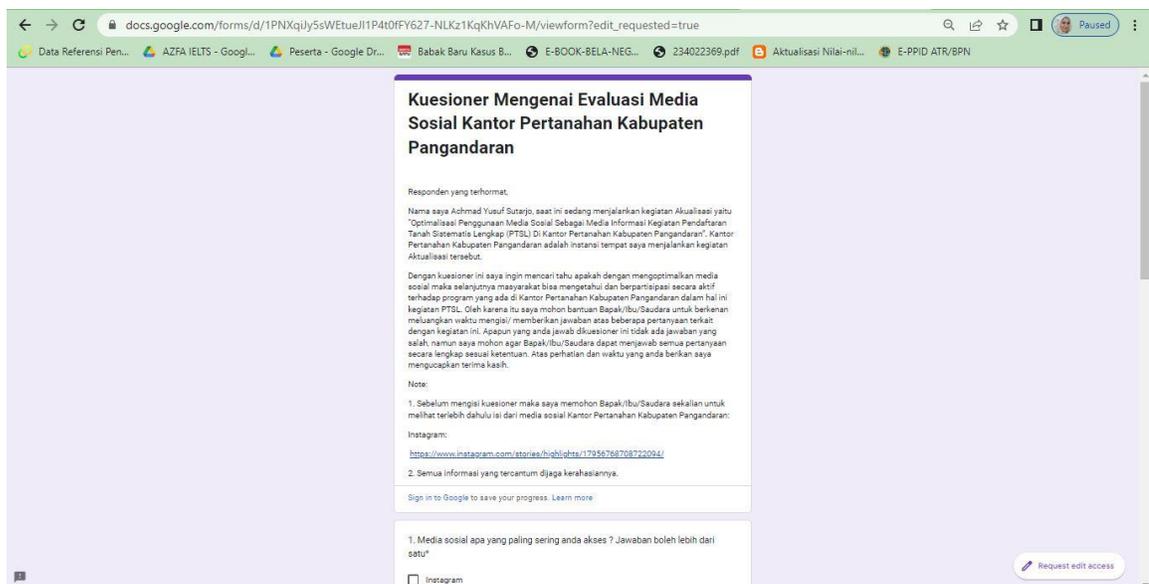
Penting untuk memahami dengan saksama tentang rumusan pertanyaan dari kuesioner yang dilakukan. Hal ini penting agar dapat diketahui data atau informasi apa saja yang dibutuhkan untuk menjawab pertanyaan tersebut.

b) Menentukan informasi yang dibutuhkan untuk menjawab pertanyaan kuesioner

Informasi yang akan dicari dapat dikonversi menjadi pertanyaan atau pernyataan yang mendetail dan disusun menjadi kuesioner.

c) Membuat kuesioner yang terstruktur

Pertanyaan dalam kuesioner penelitian diawali dengan identitas serta karakteristik responden penelitian. Selanjutnya, penting bagi peneliti mengklasifikasikan dan menyusun runtutan pertanyaan sehingga mempermudah proses pengumpulan data.



Gambar 2.1 Pembuatan draft kuesioner

d) Membuat penjelasan atau pertanyaan lanjutan dari kuesioner

Hal ini dimaksudkan untuk menggali lebih dalam informasi yang dibutuhkan.

2) Mendiskusikan pertanyaan kuesioner kepada Mentor;

Hasil diskusi mentor memberikan masukan untuk penambahan pertanyaan kuesioner agar setiap pertanyaan memiliki saling keterkaitan satu dengan yang lain.

**Kuesioner Mengenai Evaluasi Media Sosial
Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran**

Responden yang terhormat,

Nama saya Achmad Yusuf Sutarjo, saat ini sedang menjalankan kegiatan Aktualisasi yaitu "Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran". Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran adalah instansi tempat saya menjalankan kegiatan Aktualisasi tersebut.

Dengan kuesioner ini saya ingin mencari tahu apakah dengan mengoptimalkan media sosial maka selanjutnya masyarakat bisa mengetahui dan berpartisipasi secara aktif terhadap program yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran dalam hal ini kegiatan PTSL. Oleh karena itu saya mohon bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk berkenan meluangkan waktu mengisi/ memberikan jawaban atas beberapa pertanyaan terkait dengan kegiatan ini. Apapun yang anda jawab dikuesioner ini tidak ada jawaban yang salah, namun saya mohon agar Bapak/Ibu/Saudara dapat menjawab semua pertanyaan secara lengkap sesuai ketentuan. Atas perhatian dan waktu yang anda berikan saya mengucapkan terima kasih.

Note:

- ✓ Sebelum mengisi kuesioner maka saya memohon Bapak/Ibu/Saudara sekalian untuk melihat terlebih dahulu isi dari media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran:
Instagram : <https://www.instagram.com/stories/highlights/17956768708722094/>
- ✓ Semua informasi yang tercantum dijaga kerahasiannya.

1. Media sosial apa yang paling sering anda akses ? Jawaban boleh lebih dari satu*
 - Instagram
 - Facebook
 - Youtube
 - Twitter
 - Lainnya :
2. Apakah anda pernah mendengar/mengetahui tentang kegiatan PTSL di Kantah Kab. Pangandaran ?
 - Ya
 - Tidak
3. Apakah anda sudah melihat media sosial Kantah Kab. Pangandaran ?
 - Ya
 - Tidak
4. Tampilan media sosial yang baik dan menarik adalah penting bagi saya ?
 - Ya
 - Tidak
5. Setelah mengakses dan melihat isi media sosial milik Kantah Kab. Pangandaran. Bagaimana tanggapan anda ?
 - Bermanfaat
 - Kurang bermanfaat
 - Tidak bermanfaat
6. Informasi apa yang anda sukai dan berharap agar terus diberikan dalam akun media sosial Kantah Kab. Pangandaran ?
 - Mengenai Kegiatan kami (rapat, survei dll)
 - Informasi Pertanahan
 - lowongan pekerjaan

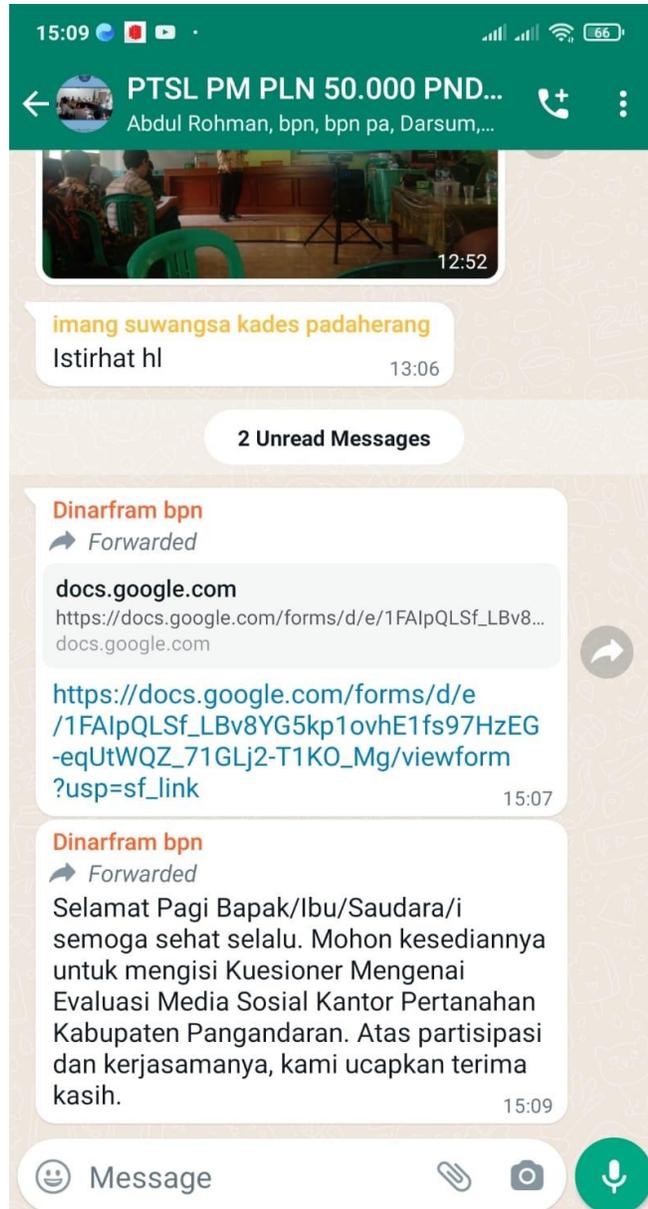
6/27/22
7

Gambar 2.2 Hasil diskusi dengan Mentor

- 3) Menyebarkan kuesioner secara *online* dengan menggunakan *google form*;
Sebelum menyebarkan kuesioner secara online dengan menggunakan *google form*, dilakukan terlebih dahulu pemberian penjelasan cara pengisian kepada responden yaitu representasi dari masyarakat yang ada dalam tim puldatan PTSL-PM.



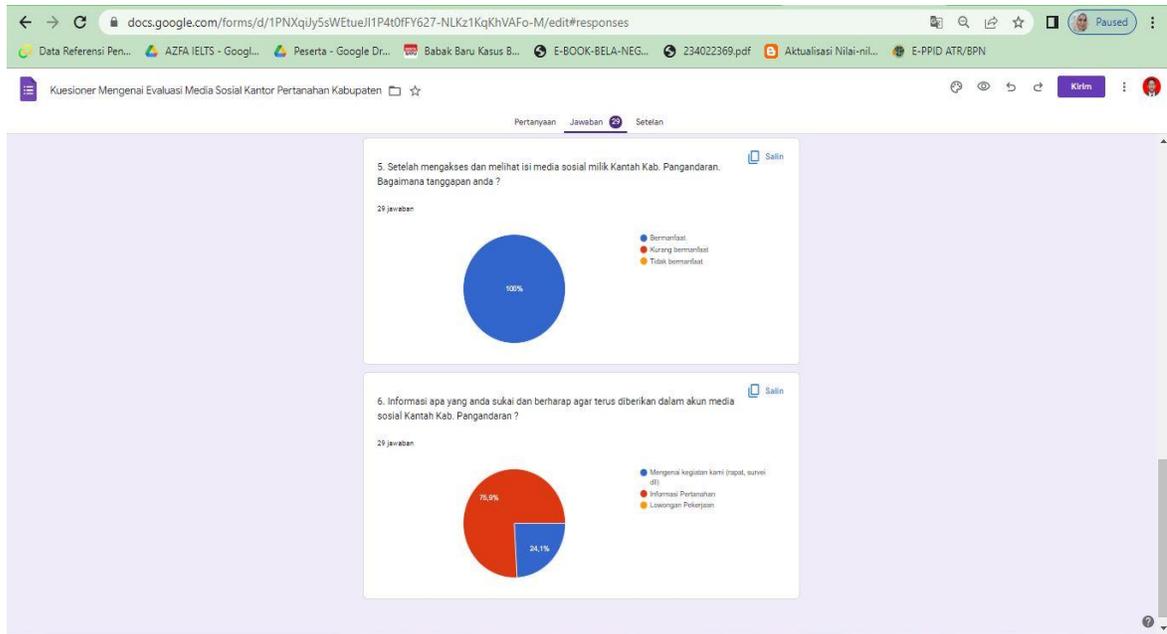
Gambar 2.3 Penjelasan pengisian kuesioner kepada masyarakat



Gambar 2.4 Penyebaran kuesioner menggunakan *google form* melalui grup *whatsapp* calon puldatan

- 4) Mereview hasil kuesioner, dan melakukan evaluasi sesuai dengan hasil kuesioner yang sudah didapatkan.

Hasil kuesioner ditindaklanjuti dengan melakukan review dan evaluasi dengan hasil, pembuatan SOP upload konten media sosial, pembentukan tim layanan, pemberian update informasi pertanahan.



Gambar 2.5 Hasil kuesioner

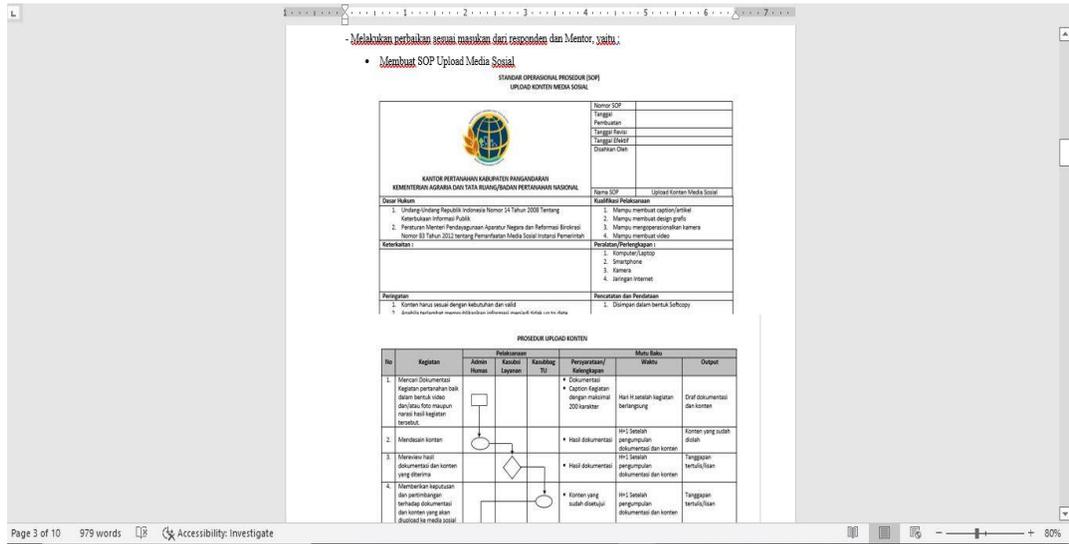
d. Kegiatan #3 Perbaikan dan Pemeliharaan

Pelaksanaan Perbaikan dan Pemeliharaan sudah selesai dilakukan dari tanggal 01 Agustus sampai dengan 07 Agustus 2022 dengan target *output* diperoleh adalah Meningkatnya kuantitas informasi kepada masyarakat berupa update kegiatan PTSL.

Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu keempat. Selanjutnya eviden dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 1) Melakukan perbaikan sesuai masukan dari responden dan Mentor;

Menjalankan hasil kuesioner dalam pembuatan SOP upload konten media sosial, pembentukan tim layanan, pemberian update informasi pertanian.



Gambar 2.6 Pembuatan SOP upload konten media sosial

2) Melaksanakan optimalisasi media sosial dan memenuhi aspirasi masyarakat;

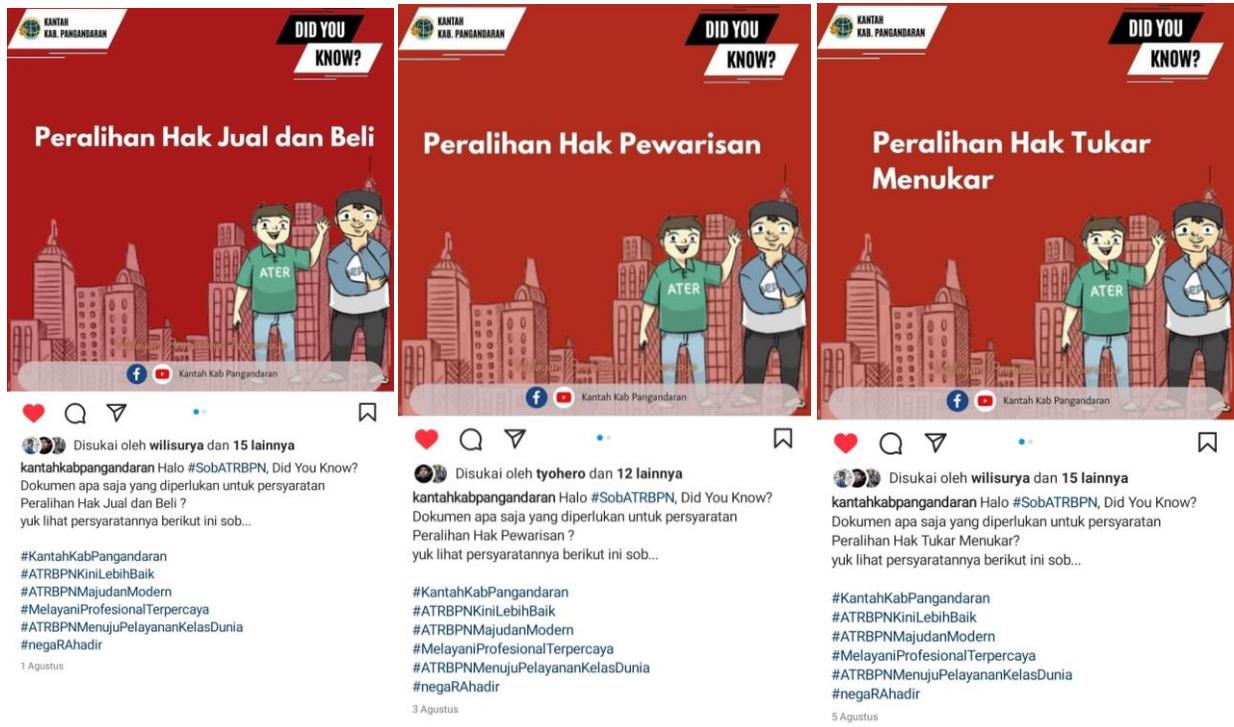
Menjalankan hasil optimalisasi berupa pemberian update informasi pertanahan kepada masyarakat.



Gambar 2.7 Optimalisasi media sosial berupa update informasi pertanahan

3) Melakukan publikasi secara berkelanjutan.

Menjalankan target yang sudah direncanakan untuk mencapai publikasi yang berkelanjutan.



Gambar 2.8 Publikasi yang dilakukan pada tanggal, 1,3 dan 5 Agustus 2022

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap rangkaian tahapan Did kegiatan, dengan rincian sebagai berikut;

a. Menyiapkan data untuk menjadi bahan informasi yang akan diunggah di media sosial (*Instagram, Facebook, dan Youtube*)

- 1) Mencari data dari kegiatan PTSL Kantah Kab. Pangandaran yang sudah dilaksanakan, data meliputi foto-foto kegiatan, laporan, dll;
- 2) Mendiskusikan list kegiatan PTSL kepada setiap seksi;
- 3) Mendiskusikan list kegiatan PTSL yang sudah didapatkan kepada mentor.

a) Agenda II

- Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi yang transparan;

- Akuntabel
Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab;
- Kompeten
Meningkatkan kompetensi diri dalam penggunaan Media Sosial untuk mendukung program PTSL;
- Harmonis
Melaksanakan pekerjaan yang bermanfaat untuk unit organisasi;
- Loyal
Berdedikasi tinggi untuk melayani masyarakat;
- Adaptif
Bertindak proaktif untuk meminta persetujuan dari mentor terkait list publikasi;
- Kolaboratif
Menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yaitu penyampaian informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat oleh setiap pegawai;

b) Agenda III

- Manajemen ASN
Melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan arahan mentor dan melakukan observasi mengenai bahan yang akan dipublikasikan supaya tujuan untuk pemberian informasi kepada masyarakat pun tercapai;
- Etika Publik
Kewajiban ASN untuk menjaga kredibilitas sehingga informasi yang disampaikan akurat berimbang, dan keterwakilan.

c) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

- Berkaitan dengan Visi yaitu :
“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk

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

- Berkaitan dengan Misi ke-2 yaitu :
“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

d) Penguatan Nilai Organisasi

Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian

- Melayani dengan memberikan informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat,
- Profesional menjalankan tugas sesuai ketentuan, dan
- Terpercaya memberikan informasi yang baik dan benar.

b. Mengelola Media Sosial (*Instagram, Facebook, dan Youtube*)

- 1) Mengelola bahan-bahan kegiatan PTSL yang akan diinformasikan kepada masyarakat lebih menarik tampilannya sehingga masyarakat pun tertarik untuk membacanya;
- 2) Mengunggah bahan publikasi yang sudah dilayout dan didesain di media sosial;
- 3) Publikasi kepada masyarakat supaya akun media sosial milik Kantah Pangandaran lebih dikenal.

a) Agenda II

- Berorientasi Pelayanan
Solutif dan dapat diandalkan dalam memberikan informasi kepada masyarakat;
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi diterapkan dalam pemberian informasi kepada masyarakat;

- Kompeten
untuk meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Harmonis
Melaksanakan pekerjaan yang bermanfaat untuk unit organisasi;
- Loyal
Berdedikasi tinggi untuk melayani masyarakat;
- Adaptif
Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas pembuatan konten;
- Kolaboratif
Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan bagian humas dalam penyelesaian tugas.

b) Agenda III

- Smart ASN
Memahami, mengetahui dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK dalam kehidupan sehari-hari;
- Etika Publik
Mempublikasikan akun media sosial dengan baik, Menjaga tampilan media sosial agar lebih menarik dan memberikan informasi sepadatnya supaya masyarakat memahami isi konten yang sudah dipublikasikan tersebut.

c) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

- Berkaitan dengan Visi yaitu :
“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”
- Berkaitan dengan Misi ke-2 yaitu :
“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik

dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

d) Penguatan Nilai Organisasi

Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian, yaitu:

- Melayani dengan memberikan informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat,
- Profesional menjalankan tugas sesuai ketentuan, dan
- Terpercaya memberikan informasi yang baik dan benar.

c. Penyusunan kuesioner menggunakan *Google Form*

- 1) Penyusunan pertanyaan kuesioner;
- 2) Mendiskusikan pertanyaan kuesioner kepada Mentor;
- 3) Menyebarkan kuesioner secara online dengan menggunakan google form;
- 4) Mereview hasil kuesioner, dan melakukan evaluasi sesuai dengan hasil kuesioner yang sudah didapatkan.

a) Agenda II

- Berorientasi Pelayanan
Melakukan perbaikan tiada henti;
- Akuntabel
Menggunakan kalimat yang baik dan sederhana saat penyusunan kuesioner agar mudah dipahami oleh masyarakat;
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
- Harmonis
Melaksanakan pekerjaan yang bermanfaat untuk unit organisasi;
- Loyal
Menjaga nilai-nilai etika dan norma dalam memberikan penjelasan pengisian kuesioner kepada masyarakat;
- Adaptif

Bertindak proaktif untuk meminta persetujuan dari Mentor terkait pertanyaan kuesioner;

- Kolaboratif

Melibatkan masyarakat untuk berkontribusi dalam mengoptimalkan media sosial Kantah Kab. Pangandaran dengan mengisi kuesioner evaluasi;

b) Agenda III

- Smart ASN

Mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas yang efisien;

- Etika Publik

Melakukan perbaikan sesuai dengan hasil kuesioner sesuai dengan aspirasi masyarakat dengan tujuan menjaga kualitas media sosial.

c) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

- Berkaitan dengan Visi yaitu :

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

- Berkaitan dengan Misi ke-2 yaitu :

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

d) Penguatan Nilai Organisasi

Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian, yaitu:

- Melayani dengan memberikan informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat,
- Profesional menjalankan tugas sesuai ketentuan, dan

- Terpercaya memberikan informasi yang baik dan benar.

d. Perbaikan dan Pemeliharaan

- 1) Melakukan perbaikan sesuai masukan dari responden dan Mentor;
- 2) Melaksanakan optimalisasi media sosial dan memenuhi aspirasi masyarakat;
- 3) Melakukan publikasi secara berkelanjutan.

a) Agenda II

- Berorientasi Pelayanan
Melakukan perbaikan tiada henti terhadap layanan pemberian informasi;
- Akuntabel
Memberikan layanan optimal kepada masyarakat;
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
- Harmonis
Melaksanakan pekerjaan yang bermanfaat untuk unit organisasi;
- Loyal
Berdedikasi tinggi untuk melayani masyarakat;
- Adaptif
Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Kolaboratif
Selalu mempertimbangkan berbagai masukan dalam menyelesaikan permasalahan.

b) Agenda III

- Smart ASN
Mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas yang efisien.

c) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

- Berkaitan dengan Visi yaitu :
“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang

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

- Berkaitan dengan Misi ke-2 yaitu :
“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

d) Penguatan Nilai Organisasi

Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian, yaitu:

- Melayani dengan memberikan informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat,
- Profesional menjalankan tugas sesuai ketentuan, dan
- Terpercaya memberikan informasi yang baik dan benar.

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan sebagai upaya memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dan sebagai bentuk penerapan nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

a) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

- Berkaitan dengan Visi yaitu :
“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”
Dengan cara menyiapkan informasi kegiatan pertanahan yang terpercaya untuk diinformasikan kepada masyarakat.
- Berkaitan dengan Misi ke-2 yaitu :
“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang

Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.”

Dilakukan dengan mengoptimalkan media sosial sebagai media informasi adalah wujud dari inovasi tata kelola pemerintahan yang memaksimalkan teknologi.

b) Penguatan Nilai Organisasi

Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen, dan akuntabel sebagai wujud sikap profesional sesuai dengan nilai kementerian, yaitu:

- Melayani dengan memberikan informasi kegiatan PTSL kepada masyarakat,
- Profesional menjalankan tugas sesuai ketentuan, dan
- Terpercaya memberikan informasi yang baik dan benar.

c) Manfaat bagi Pimpinan

Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu, mengoptimalkan media sosial sebagai media pemberian informasi pertanahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran.

d) Manfaat Untuk Penulis

Adapun manfaat untuk penulis dengan melaksanakan aktualisasi ini, Penulis dapat menerapkan langsung nilai-nilai (BerAKHLAK) Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta memahami peran dan fungsi ASN di unit kerja sehingga terbentuk ASN yang profesional dan berintegritas tinggi.

e) Manfaat Untuk Masyarakat

Memudahkan masyarakat untuk memperoleh informasi tentang PTSL maupun layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran. Sehingga diharapkan masyarakat yang memiliki bidang tanah di Pangandaran yang berada diluar kota mengetahui program PTSL dan ikut berpartisipasi aktif mendaftarkan tanahnya.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat realisasi kegiatan. Adapun **faktor pendukung** kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Lingkungan kerja yang kooperatif sangat terasa, baik oleh atasan maupun rekan pegawai lainnya dalam memberikan dukungan dan bimbingan agar penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dengan optimal. Contohnya dalam mendiskusikan permasalahan yang diangkat, di mana penulis mendapatkan masukan dan saran.
2. Ketersediaan petunjuk teknis pelaksanaan PTSL, standar operasional prosedur dan data hasil pelaksanaan PTSL sebelumnya untuk realisasi kegiatan aktualisasi ini cukup lengkap dan mudah untuk diakses.

Sedangkan **faktor penghambat** kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Keterbatasan dalam fitur layout design konten dicanva karena menggunakan free trial, dimana tidak dapat mengakses semua fitur yang tersedia untuk mendesign konten. Adapun untuk solusi dapat menggunakan canva premium.
2. Akses internet kantor yang kadang tidak stabil sehingga membutuhkan waktu sedikit lebih lama dalam setiap upload konten yang dibuat. Solusi dari masalah tersebut menggunakan hotspot pribadi.

D. Tindak Lanjut

Implementasi aktualisasi yang selanjutnya akan menjadi rencana tindak lanjut dalam optimalisasi media sosial. Diharapkan hasil yang di peroleh berupa partisipasi masyarakat yang meningkat dalam kegiatan PTSL. Dalam proses pencapaiannya didasari dengan penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang disajikan dalam tabel berikut:

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 9. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<i>Pilot Project</i> lanjutan menguji optimalisasi media sosial a) Mencari list kegiatan terbaru b) Melakukan pencarian refrensi lain terkait pengelolaan media sosial c) Melakukan perbandingan dengan	Agenda II 1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Selalu mengikuti perkembangan kemajuan teknologi serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif). 1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh terhadap penggunaan media sosial di lingkungan Kantah Kab.

	media sosial kantah lain.	Agenda III 1.8 Manajemen ASN	Pangandaran (Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Akuntabel) 1.4 Selalu berpedoman terhadap peraturan dalam pelaksanaan pekerjaan (Loyal) 1.5 Menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja dengan mengutamakan kerjasama dalam setiap pekerjaan yang di tugaskan (Harmonis, Kolaboratif) 1.6 Melakukan observasi mengenai bahan yang akan dipublikasikan supaya tujuan untuk pemberian informasi kepada masyarakat pun tercapai (Manajemen ASN)
2.	Melakukan pengelolaan Media Sosial. a) Melakukan koordinasi dengan tim layanan b) Mengunggah bahan publikasi yang sudah dilayout dengan baik ke media sosial c) Publikasi kepada	Agenda II 2.1 Berorientasi Pelayanan 2.2 Akuntabel 2.3 Kompeten 2.4 Harmonis 2.5 Loyal 2.6 Adaptif 2.7 Kolaboratif	2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2.2 Solutif dan dapat diandalkan dalam memberikan informasi kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan) 2.3 Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi diterapkan dalam pemberian

	<p>masyarakat supaya akun media sosial milik kantah pangandaran lebih dikenal</p>	<p>Agenda II 2.8 <i>Smart ASN</i> 2.9 Etika Publik</p>	<p>informasi kepada masyarakat (Akuntabel)</p> <p>2.4 Akan menjalankan target yang dibuat dengan tim layanan dalam periode 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun (Harmonis).</p> <p>2.5 Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah (Kompeten)</p> <p>2.6 Selalu berpedoman terhadap peraturan dalam pelaksanaan pekerjaan (Loyal).</p> <p>2.7 Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas pembuatan konten (Adaptif)</p> <p>2.8 Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan pemangku kepentingan internal dalam penyelesaian tugas (Kolaboratif)</p> <p>2.9 Memahami, mengetahui dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK dalam kehidupan sehari-hari (Smart ASN)</p> <p>2.10 Mempublikasikan akun media sosial dengan baik, Menjaga tampilan media sosial agar lebih menarik dan memberikan informasi sepadatnya supaya masyarakat memahami isi konten yang sudah dipublikasikan tersebut (Etika Publik)</p>
--	---	--	---

<p>3.</p>	<p>Perbaikan dan Pemeliharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan SOP upload konten media sosial b) Melakukan optimalisasi media sosial c) Melakukan publikasi secara berkelanjutan 	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Berorientasi Pelayanan 3.2 Akuntabel 3.3 Kompeten 3.4 Harmonis 3.5 Loyal 3.6 Adaptif 3.7 Kolaboratif <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.8 <i>Smart ASN</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Melakukan perbaikan tiada henti terhadap layanan pemberian informasi dengan publikasi secara berkelanjutan (Berorientasi Pelayanan) 3.2 Memberikan layanan optimal kepada masyarakat dalam informasi pertanahan (Akuntabel) 3.3 Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten) 3.4 Melakukan kerjasama yang baik antar rekan kerja dan menerima segala masukan yang diberikan oleh rekan satu tim (Harmonis) 3.5 Berdedikasi tinggi untuk melayani masyarakat (Loyal) 3.6 Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan teknologi yang berkaitan dengan fitur baru dalam media sosial (Adaptif) 3.7 Komunikatif dalam pelaksanaan pekerjaan memberikan informasi pertanahan untuk masyarakat dengan rekan kerja (Kolaboratif)
------------------	---	--	--

			3.8 Mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas yang efisien (Smart ASN)
--	--	--	---

Pangandaran, 01 September 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Dudi Noviandi, S.Sos., M.H.

NIP 19721113 199503 1 005

Peserta Pelatihan



Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.

NIP 19950913 202204 1 00

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.

NIP : 1990509132022041001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Dudi Noviandi, S.Sos., M.H.

Pangandaran, 26 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran” adalah sebagai berikut:

1. Perlunya Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran dalam upaya meningkatkan penyebaran informasi PTSL khususnya di Kabupaten Pangandaran menjadi isu yang diangkat dalam penerapan aktualisasi ini. Dari isu tersebut dibuatlah kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk menangani permasalahan tersebut, terdiri dari 4 kegiatan pengerjaan.
2. Optimalisasi pemanfaatan media sosial saat ini sudah terselesaikan hingga 100% proses pengerjaan, dengan output terakhir berupa update kegiatan PTSL dan uraian yang memberikan gambaran cukup jelas tentang persyaratan yang dibutuhkan dalam kegiatan PTSL. Secara keseluruhan output dari update kegiatan diperoleh bahwa optimalisasi media sosial efektif dalam penyampaian informasi. Hal ini didukung juga dengan data kuesioner yang menunjukkan selain tampilan media sosial yang baik untuk masyarakat juga dapat bermanfaat dalam penyampaian informasi.
3. Aktualisasi ini menghasilkan kejelasan optimasilasi media sosial dengan adanya perbaikan dan pemeliharaan yang jelas dengan didukung SOP upload konten media sosial. Sehingga dengan adanya kejelasan mengenai alur penggunaan yang jelas serta adanya publikasi dan aksesibilitas yang mudah akan memberikan manfaat yang lebih luas.

Selama melakukan realisasi kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada Agenda II untuk mencapai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, serta memperkuat nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

Realisasi aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN agar mampu mewujudkan pengelolaan ruang pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Selain itu, ikut berkontribusi dalam hal peningkatan kualitas informasi dan meningkatkan kompetensi pemahaman pegawai khususnya di bidang teknologi pemanfaatan media sosial, sehingga dapat tercapainya penerapan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta Manajemen ASN harus mampu dipahami dan diterapkan dalam setiap pekerjaan di tempat tugas sehingga dapat mewujudkan peran, tugas, dan fungsi ASN yang lebih maksimal serta tentunya dapat menghasilkan ASN yang memiliki inovasi dan kepedulian tinggi terhadap pekerjaannya menjadikan insan *Smart* ASN.

B. Rekomendasi

Dari hasil yang telah diperoleh harapannya dapat terus diaplikasikan dalam hal pelayanan pemberian informasi khususnya pada tahapan setelah kegiatan PTSL maupun yang lainnya, agar kebermanfaatan yang sudah dilaksanakan dapat terus teraplikasikan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Berorientasi Pelayanan”.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Akuntabel”.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kompeten”.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Adaptif”.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kolaboratif”.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Manajemen ASN”.

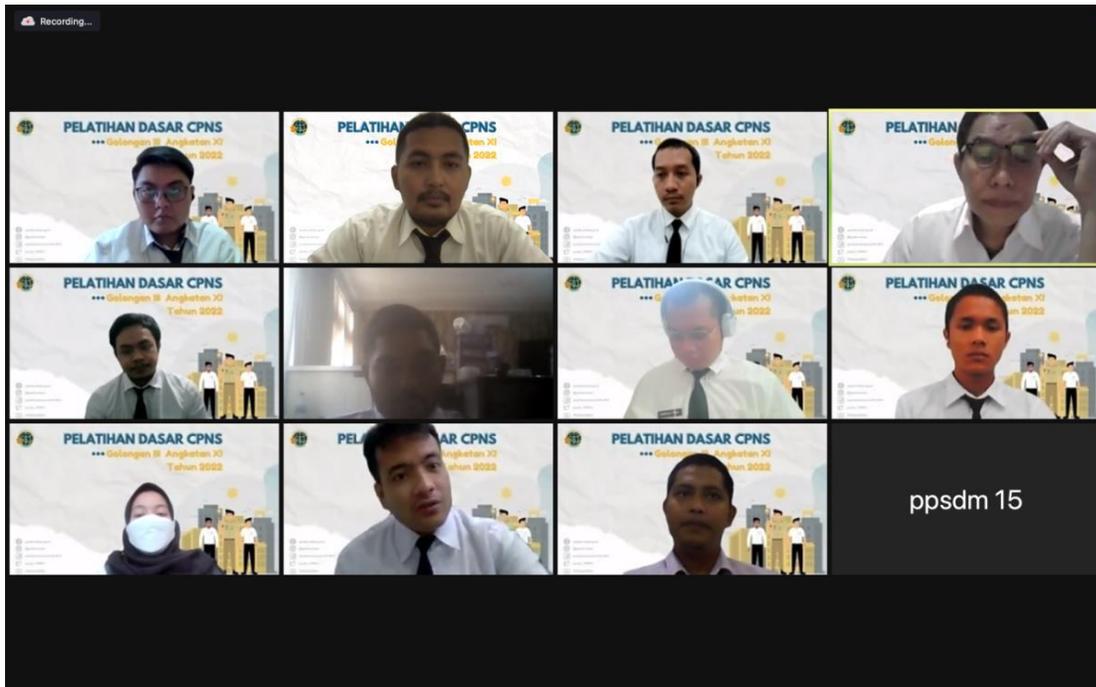
Peraturan Perundang-Undangan:

- Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural.
- 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.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.



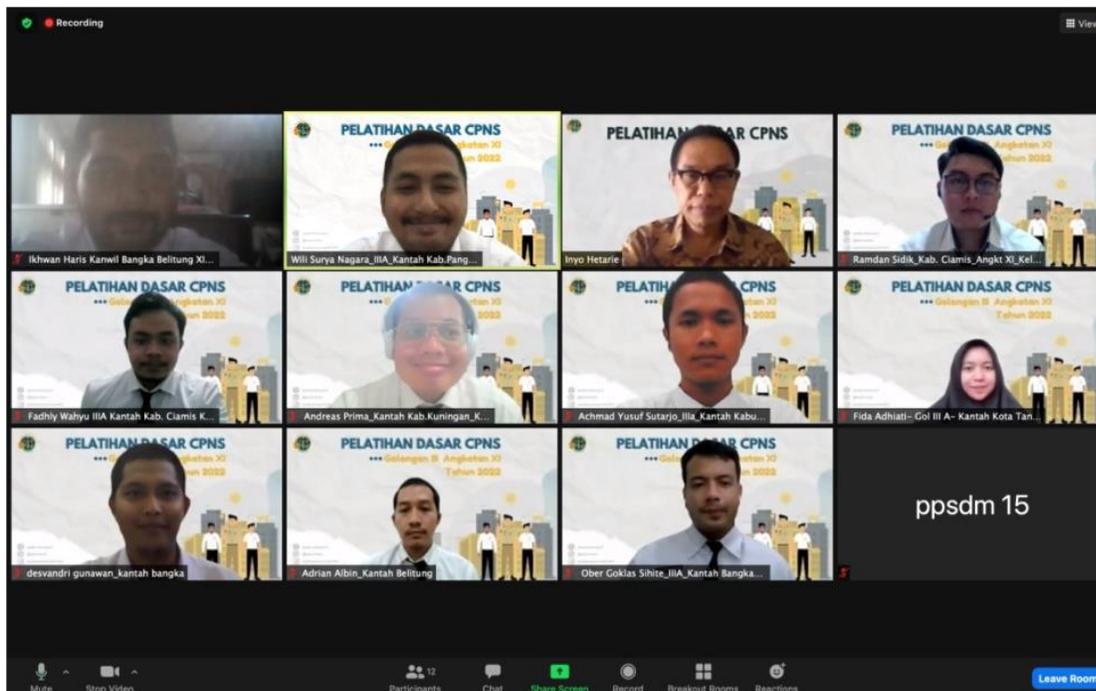
LAMPIRAN

Lampiran 1.1



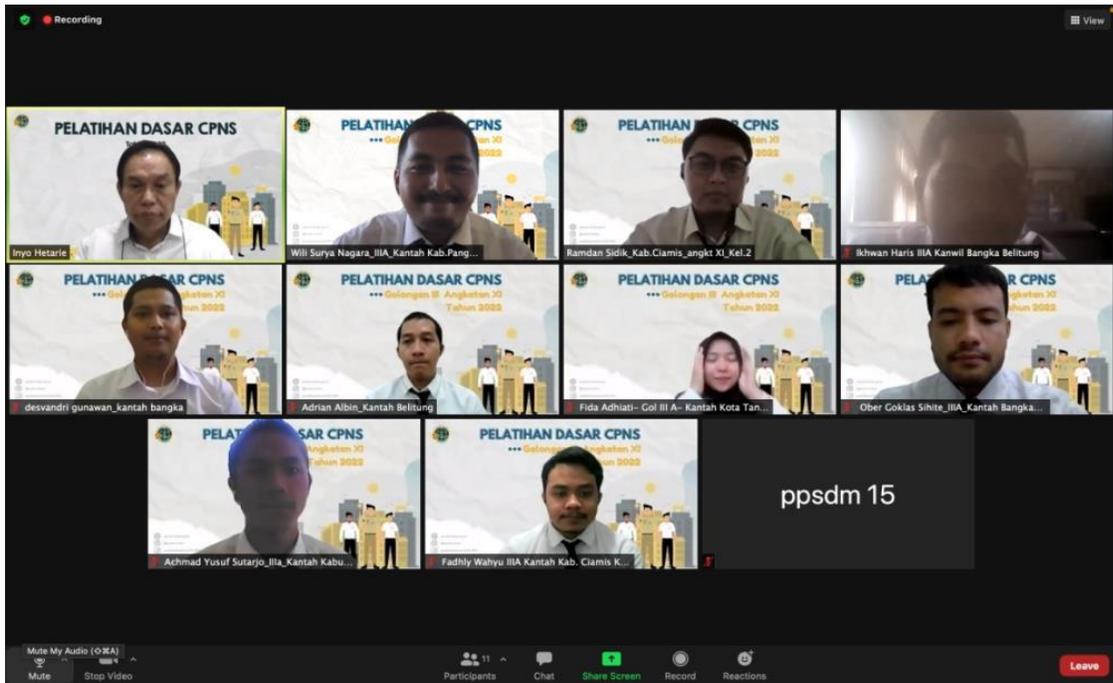
Coaching Zoom Virtual Meeting (I)
Senin, 20 Juni 2022

Lampiran 1.2



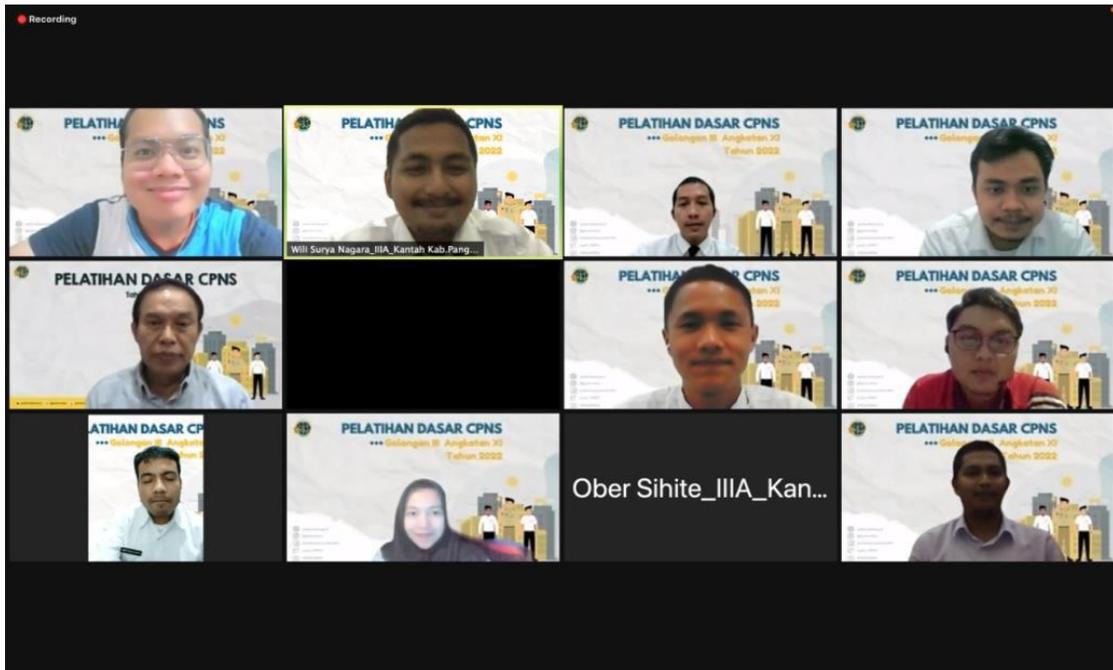
Coaching Zoom Virtual Meeting (II)
Kamis, 23 Juni 2022

Lampiran 1.3



Coaching Zoom Virtual Meeting (III)
Selasa, 28 Juni 2022

Lampiran 1.4



Coaching Zoom Virtual Meeting (IV)
Jumat, 1 Juli 2022

Lampiran 1.5



**Mentoring Rancangan Aktualisasi Bersama Mentor (Kepala Seksi 2 Kantah Kab Pangandaran
Selasa, 5 Juli 2022**

PANDUAN

PENGISIAN KUESIONER MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM*

1. Penjelasan Umum *Google Form*

Google form adalah aplikasi yang memungkinkan pengguna untuk membuat formulir secara online yang bertujuan diantaranya untuk: merencanakan sebuah acara, mengirim survey, memberikan kuis, memberikan pertanyaan essay, formulir pendaftaran online, pendataan (mengumpulkan data) serta sebuah sarana mengumpulkan informasi yang mudah dan efisien.

2. Pengisian *Google Form* menggunakan smartphone

a. Klik link/tautan yang diberikan untuk pengisian kuesioner.

Link : <https://forms.gle/4LZ2PQSURyMLcNmP7>

b. Untuk dapat mengisi kuesioner, harus memiliki akun email *Google* terlebih dahulu.

c. Setelah mengakses link yang diberikan, selanjutnya masukan alamat email terdaftar dan klik “Berikutnya” pada bagian pojok kanan bawah.

16:11 92%

Google

Login

menggunakan Akun Google. [Pelajari lebih lanjut](#)

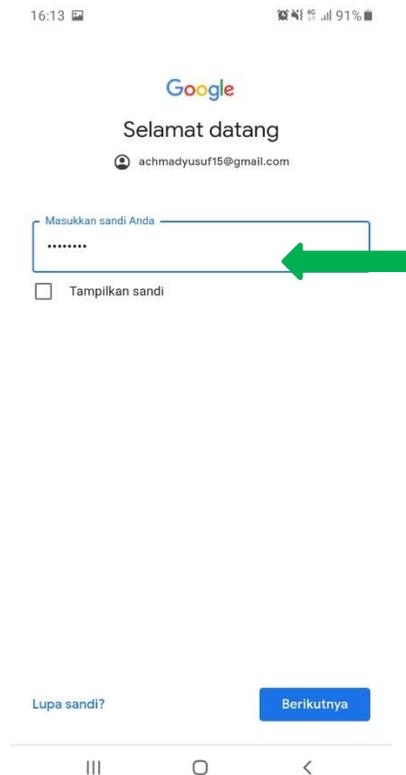
Email atau ponsel

Lupa email?

Buat akun

Berikutnya

d. Masukkan password email dan klik “Berikutnya” pada bagian pojok kanan bawah.



16:13 91%

Google

Selamat datang

achmadyusuf15@gmail.com

Masukkan sandi Anda

.....

Tampilkan sandi

Lupa sandi? **Berikutnya**

e. Ketika berhasil melakukan login, maka akan muncul kuesioner.



16:13 91%

docs.google.com/forms,

Kuesioner Mengenai Evaluasi Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Responden yang terhormat,

Nama saya Achmad Yusuf Sutarjo, saat ini sedang menjalankan kegiatan Aktualisasi yaitu "Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran". Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran adalah instansi tempat saya menjalankan kegiatan Aktualisasi tersebut.

Dengan kuesioner ini saya ingin mencari tahu apakah dengan mengoptimalkan media sosial maka selanjutnya masyarakat bisa mengetahui dan berpartisipasi secara aktif terhadap program yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran dalam hal ini kegiatan PTSL. Oleh karena itu saya mohon bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk berkenan meluangkan waktu mengisi/ memberikan jawaban atas beberapa pertanyaan terkait dengan kegiatan ini.

Apapun yang anda jawab dikuesioner ini tidak

- f. Silahkan anda mengisi formulir sebagaimana instruksi yang disampaikan dalam formulir tersebut. Setelah selesai mengisinya, anda dapat memeriksa kembali apakah informasi yang anda berikan sudah benar atau tidak. Jika dirasa formulir sudah diisi dengan benar maka anda dapat mengklik tombol “Submit/kirim”.

16:18 docs.google.com/forms

Tidak

5. Setelah mengakses dan melihat isi media sosial milik Kantah Kab. Pangandaran. Bagaimana tanggapan anda ?

Bermanfaat
 Kurang bermanfaat
 Tidak bermanfaat

6. Informasi apa yang anda sukai dan berharap agar terus diberikan dalam akun media sosial Kantah Kab. Pangandaran ?

Mengenai kegiatan kami (rapat, survei dll)
 Informasi Pertanahan
 Lowongan Pekerjaan

Kirim formulir

- g. Setelah selesai mengisi kuesioner maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, Kuesioner selesai terisi dan jawaban anda sudah tersimpan.

16:23 docs.google.com/forms

Kuesioner Mengenai Evaluasi Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Jawaban Anda telah direkam.

[Kirim jawaban lain](#)

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

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

Laporan Minggu ke-1 : Menyiapkan data untuk menjadi bahan informasi yang akan diunggah di media sosial (*Instagram, Facebook, dan Youtube*).

Nama : Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.

NIP : 199509132022041001

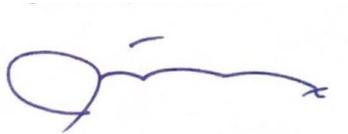
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
9 Juli 2022 s/d 15 Juli 2022	Menyiapkan data untuk menjadi bahan informasi yang akan diunggah di media sosial (<i>Instagram, Facebook, dan Youtube</i>)	Mencari data dari kegiatan PTSL Kantah Kab. Pangandaran yang sudah di laksanakan, data meliputi foto-foto kegiatan, laporan, dll.	Daftar data yang akan dipublikasikan ke media sosial dan catatan mengenai penjelasan dan detail dari kegiatan PTSL dengan persetujuan Mentor.	Data meliputi pengertian, tahapan, syarat dan kegiatan PTSL yang sudah dilaksanakan.

Mentor



Feriyanto, S.ST.
NIP. 19790208 200003 1 002

Peserta



Achmad Yusuf Sutarjo
NIP. 19950913 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

- Data yang didapatkan berupa pengertian, tahapan, syarat dan kegiatan PTSL yang sudah dilaksanakan.
- Foto kegiatan Penyuluhan PTSL-PM





- Diskusi dengan bagian humas :



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

Laporan Minggu ke-2 : Mengelola Media Sosial (*Instagram, Facebook, dan Youtube*).

Nama : Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.

NIP : 199509132022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
16 Juli 2022 s/d 22 Juli 2022	Mengelola media sosial (<i>Instagram, Facebook, dan Youtube</i>)	Mengelola data yang akan diinformasikan menjadi lebih menarik tampilannya	Tampilan <i>update</i> konten PTSL	Konten berupa <i>reels</i> yang akan di <i>update</i> untuk (<i>Instagram, Facebook, dan Youtube</i>)

Mentor



Dudi Noviandi, S.Sos., M.H.
NIP. 19721113 199503 1 005

Peserta



Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.
NIP. 19950913 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Pada kegiatan ke-2, tahapan yang sudah dilaksanakan yaitu mengelola data yang akan diinformasikan menjadi lebih menarik tampilannya. Dari data yang sudah didapatkan dijadikan konten reels untuk *instagram*, *facebook*, dan *youtube* menggunakan canva.

ATR/BPN BerAKHLAK

Cara mengurus sertipikat tanah
MELALUI PTSL

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
Kegiatan Pendaftaran Tanah untuk Pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh Wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/keurahan atau nama lainnya yang seringkait dengan itu.

Melayani Profesional Terpercaya

f y Kantor Kab Pangandaran

ATR/BPN BerAKHLAK

Hal yang wajib diketahui #sobaTRBPN
tentang Program PTSL

- 1 Pastikan wilayah sobat masuk dalam penetapan lokasi PTSL, hal ini dapat ditanyakan kepada Kepala Desa. Pendaftaran tanah harus melalui Kepala Desa dan Kantor Pertanahan (Kantah) setempat.
- 2 Kantah akan memanggil penyuluhan kepada masyarakat di suatu desa atau kelurahan yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL. Kegiatan ini melibatkan Panitia Adjudikasi PTSL, Satgas Fisik dan Satgas Yuridis. Tim juga akan Survei Kelurahan/Kacamatan/Pemerintah Daerah. Artinya masyarakat yang hendak mendaftarkan tanah perlu mengikuti kegiatan penyuluhan sesuai lokasi PTSL yang telah ditetapkan.
- 3 Setelah itu, dilakukan Gerakan Bernama Pemasangan Tanda Batas (GIMAPADAS). Kemudian dalam waktu yang sama masyarakat harus membuat serta menyerahkan surat pernyataan pemasangan tanda batas dan setinggi yang berbaitaan.
- 4 Masyarakat harus mengikuti persetujuan prosedur pengumpulan data fisik dan data yuridis yang dilakukan petugas di lapangan.
- 5 Setelah itu, sertipikat tanah akan diterbitkan dan diserahkan kepada pemohon. Penyerahannya dilakukan pada saat tahun anggaran berjalan atau paling lambat pada Trisulan Pertama tahun berikutnya.
- 6 Hasil pengumpulan data fisik (pengukuran Bidang Tanah) dan data yuridis (pengumpulan berkas Alat hak dll) yang telah diolah dan diteliti, kemudian akan diumumkan selama 14 hari. Yang nantinya diumumkan di Kantor Panitia Adjudikasi PTSL dan Kantor Desa/Kelurahan.

Melayani Profesional Terpercaya

f y Kantor Kab Pangandaran

ATR/BPN BerAKHLAK

Data fisik berupa pengukuran bidang tanah, masyarakat harus dapat menunjukan tanda batas tanah yang kemudian dapat diidentifikasi oleh petugas hak di lapangan dan di peta.

Data yuridis berupa pengumpulan dokumen alat bukti kepemilikan atau penguasaan tanah, baik bukti tertulis, kesaksian saksi dan/atau pernyataan yang bersangkutan dan berupa bidang tanah. Karena petugas akan mengumpulkan data yuridis menggunakan Jalilka Survey Tanahku dan mengunggah data sekurang-kurangnya:

- 1 Mengisi formulir permohonan yang sudah disediakan disertai dengan permohonan pemisahan di atas materai cukup
- 2 Fotokopi identitas diri (KTP, KK) pendirian
- 3 Asli dan fotokopi surat sewakut bagi pendahiri tanah/batas hak antara kerabat/garis turuk dari pendiri awal tanah sampai pendiri terakhir pendirian
- 4 Surat Pernyataan Penguasaan Hak Bidang Tanah
- 5 Asli dan fotokopi dokumen kepemilikan (Dokumen kepemilikan bukti di PTSL yang sesuai)
- 6 Surat pernyataan tanah/batas yang diketahui pemohon
- 7 Surat Setoran Biaya Pendaftaran Hak atas tanah dan bangunan (B2-B17) II

Melayani Profesional Terpercaya

f y Kantor Kab Pangandaran

ATR/BPN BerAKHLAK

Gratis **Berbayar**

Biaya PTSL

<ul style="list-style-type: none"> Penyuluhan Pengumpulan Data Yuridis (Alas Hak) Pengumpulan Data Fisik Pemeriksaan Tanah BPHTB khusus Kab. Pangandaran (Perbup 12/2020) Penerbitan SK Hak, Pengesahan Data Yuridis dan Fisik Penerbitan Sertipikat Supervisi dan Pelaporan <p>Dibebankan Pemerintahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan Surat Tanah (Bagi yang belum ada) Pembuatan dan Pemasangan Tanda Batas dan lain-lain (materai, Fotokopi, Letter C, Saksi, Dsb) <p>Dibayarkan Peserta</p>
---	---

Melayani Profesional Terpercaya

f y Kantor Kab Pangandaran

ATR/BPN BerAKHLAK

YUK! IKUT PTSL

Program Strategis Nasional yang disubsidi Pemerintah

Melayani Profesional Terpercaya

f y Kantor Kab Pangandaran

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

Laporan Minggu ke-3 : Mengelola Media Sosial dan Penyusunan Kuesioner

Nama : Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.

NIP : 199509132022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
23 Juli 2022 s/d 29 Juli 2022	1. Mengelola media sosial (<i>Instagram, Facebook, dan Youtube</i>)	a. Mengunggah bahan publikasi yang sudah diolah ke media sosial. b. Publikasi ke masyarakat	Tampilan <i>update</i> konten PTSL	Konten berupa <i>stories</i> di <i>instagram, facebook, youtube</i> dan dijadikan <i>highlights</i>
	2. Penyusunan kuesioner menggunakan <i>Google Form</i>	a. Penyusunan pertanyaan kuesioner b. Mendiskusikan pertanyaan kuesioner ke Mentor c. Menyebarkan kuesioner secara online menggunakan <i>google form</i>	Draf kuesioner	Hasil kuesioner pada tahapan selanjutnya menjadi dasar perbaikan media sosial

Mentor



Dudi Noviandi, S.Sos., M.H.
NIP. 19721113 199503 1 005

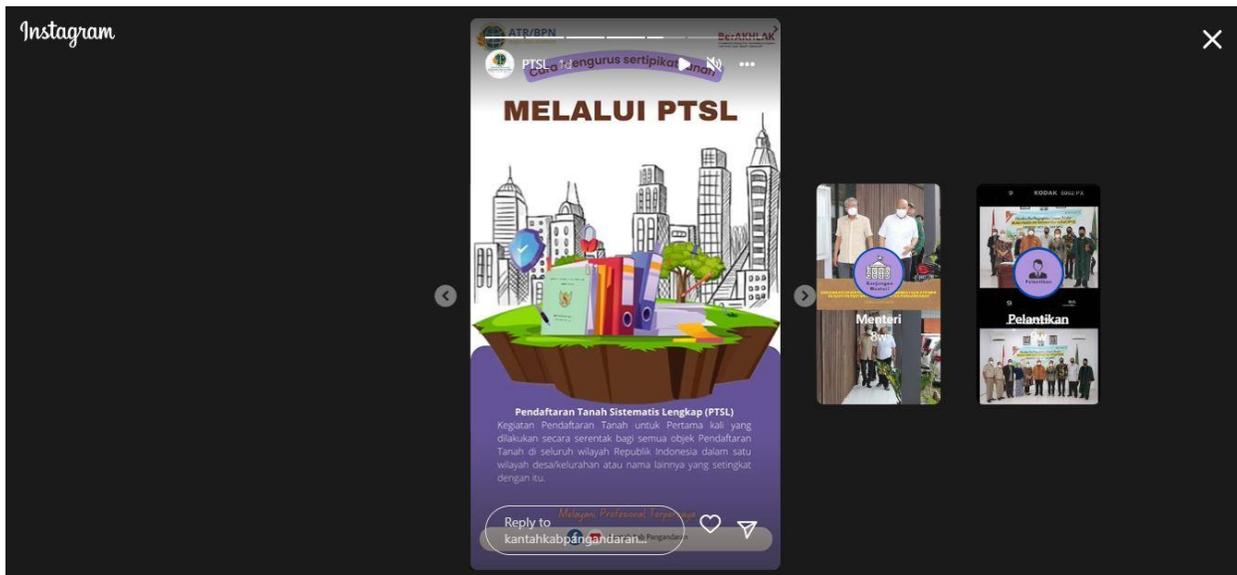
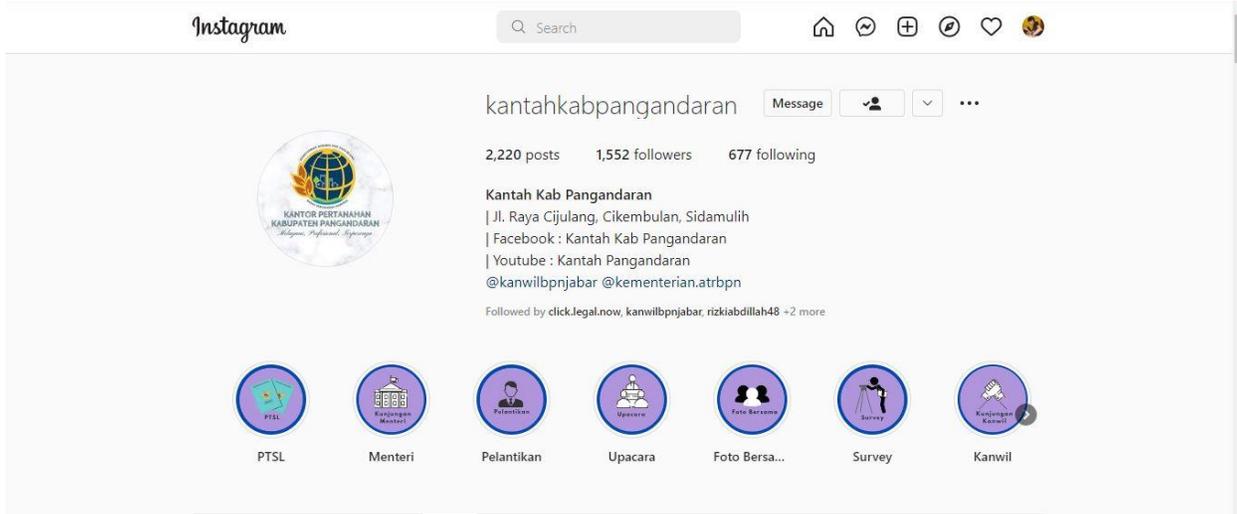
Peserta



Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.
NIP. 19950913 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

- Konten berupa *stories* di instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaraan dan dijadikan *highlights*



- Tampilan Konten Facebook

- Tampilan Konten Youtube

ATR/BPN
Kantah Kab Pangandaran
Rab

BerAKHLAK

Data fisik berupa pengukuran bidang tanah, masyarakat harus dapat menunjukan tanda batas tanah yang kemudian dapat diidentifikasi oleh petugas baik di lapangan dan di peta.

Data yuridis berupa pengumpulan dokumen alat bukti kepemilikan atau penguasaan tanah, baik bukti tertulis, keterangan saksi dan/atau pernyataan yang bersangkutan dari setiap bidang tanah, karena petugas akan mengumpulkan data yuridis menggunakan aplikasi Survei Tanahku dan mengunggah data sekurang-kurangnya :

- 1 Mengisi Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon di atas materai cukup.
- 2 Fotokopi identitas diri (KTP, KK) pemohon.
- 3 Asli dan fotokopi surat-surat bukti perolehan tanah/alas hak secara kronologis mulai dari pemilik awal tanah sampai pemilik terakhir/ pemohon.
- 4 Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah.
- 5 Berita Acara Kesaksian (dengan melampirkan fotokopi KTP 2 orang saksi).
- 6 Surat Pernyataan Tanah-tanah yang dipunyai Pemohon.
- 7 SPPT-PBB tahun berjalan.
- 8 Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SS-BPHTB).

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantah Kab Pangandaran

11:18 4G 44%

ATR/BPN
Kantah Kab Pangandaran

BerAKHLAK

Hal yang wajib diketahui #sobATRBPNTentang Program PTSL

- 1 Pastikan wilayah sobat masuk dalam penetapan lokasi PTSL, hal ini dapat ditanyakan kepada Kepala Desa. Pendaftaran tanah harus melalui Kepala Desa dan Kantor Pertanahan (Kantah) setempat.
- 2 Kantah akan menggelar penyuluhan kepada masyarakat di suatu desa atau kelurahan yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL. Kegiatan ini melibatkan Panitia Ajudikasi PTSL, Satgas Fisik dan Satgas Yuridis, hingga aparat Desa/Kelurahan/Kecamatan/Pemerintah Daerah. Artinya masyarakat yang hendak mendaftarkan tanah perlu mengikuti kegiatan penyuluhan sesuai lokasi PTSL yang telah ditetapkan.
- 3 Setelah itu, dilakukan Gerakan Bersama Pemasangan Tanda Batas (GEMAPATAS). Kemudian dalam waktu yang sama masyarakat harus membuat serta menyerahkan surat pernyataan pemasangan tanda batas dan tetangga yang berbatasan.
- 4 Masyarakat harus mengikuti persetujuan prosedur pengumpulan data fisik dan data yuridis yang dilakukan petugas di lapangan.
- 5 Setelah itu, sertipikat tanah akan diterbitkan dan diserahkan kepada pemohon. Penyerahannya dilakukan pada saat tahun anggaran berjalan atau paling lambat pada Triwulan Pertama tahun berikutnya.
- 6 Hasil pengumpulan data fisik (pengukuran Bidang Tanah) dan data yuridis (Pengumpulan Berkas Ajudikasi) yang telah diolah dan diteliti, kemudian akan diumumkan selama 14 hari. Yang nantinya diumumkan di Kantor Panitia Ajudikasi PTSL dan Kantor Desa/Kelurahan.

Cara Mengurus Sertifikat Melalui PTSL

Kantah Kab Pangandaran **SUBSCRIBE**

Beranda Shorts Subscription Koleksi

- Draf kuesioner: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf_LBv8YG5kp1ovhE1fs97HzEG-eqUtWQZ_71GLj2-T1KO_Mg/viewform?usp=sf_link

Kuesioner Mengenai Evaluasi Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten

Pertanyaan Jawaban Setelan

Kuesioner Mengenai Evaluasi Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Responden yang terhormat,

Nama saya Achmad Yusuf Sutarjo, saat ini sedang menjalankan kegiatan Aktualisasi yaitu "Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran". Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran adalah instansi tempat saya menjalankan kegiatan Aktualisasi tersebut.

Dengan kuesioner ini saya ingin mencari tahu apakah dengan mengoptimalkan media sosial maka selanjutnya masyarakat bisa mengetahui dan berpartisipasi secara aktif terhadap program yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran dalam hal ini kegiatan PTSL. Oleh karena itu saya mohon bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk berkenan meluangkan waktu mengisi/ memberikan jawaban atas beberapa pertanyaan terkait dengan kegiatan ini. Apapun yang anda jawab dikuesioner ini tidak ada jawaban yang salah, namun saya mohon agar Bapak/Ibu/Saudara dapat menjawab semua pertanyaan secara lengkap sesuai ketentuan. Atas perhatian dan waktu yang anda berikan saya mengucapkan terima kasih.

Note:

1. Sebelum mengisi kuesioner maka saya memohon Bapak/Ibu/Saudara sekalian untuk melihat terlebih dahulu isi dari media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran:
Instagram:
<https://www.instagram.com/stories/highlights/17956768708722094/>
2. Semua informasi yang tercantum dijaaga kerahasiannya.

Kuesioner Mengenai Evaluasi Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten

Pertanyaan Jawaban Setelan

1. Media sosial apa yang paling sering anda akses? Jawaban boleh lebih dari satu*

- Instagram
- Facebook
- Youtube
- Twitter
- Lainnya...

2. Apakah anda pernah mendengar/mengetahui tentang kegiatan PTSL di Kantah Kab. Pangandaran?

Ya

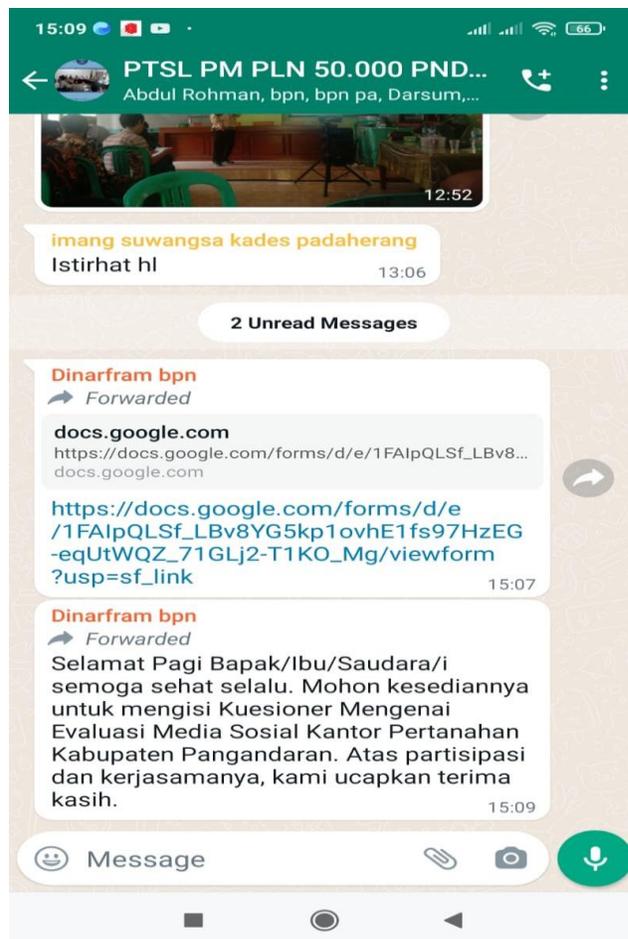
Tidak

3. Apakah anda sudah melihat media sosial Kantah Kab. Pangandaran?

Ya

Tidak

- Penjelasan pengisian kuesioner ke masyarakat.
- Menyebarkan kuesioner secara online menggunakan *google form*



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

Laporan Minggu ke-4 : Perbaikan dan Pemeliharaan

Nama : Achmad Yusuf Sutarjo, S.H.

NIP : 199509132022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Sebagai Media Informasi Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
31 Juli 2022 s/d 7 Agustus 2022	Perbaikan dan Pemeliharaan	a. Melakukan perbaikan sesuai masukan dari responden dan Mentor; b. Melaksanakan optimalisasi media sosial dan memenuhi aspirasi masyarakat; c. Melakukan publikasi secara berkelanjutan.	Meningkatnya kuantitas informasi kepada masyarakat berupa update kegiatan PTSL	Informasi berupa <i>update</i> persyaratan dan kegiatan PTSL

Mentor



Dudi Noviandi, S.Sos., M.H.
NIP. 19721113 199503 1 005

Peserta

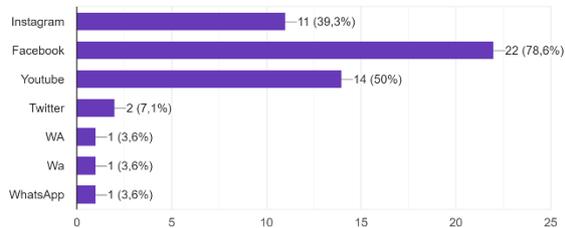


Achmad Yusuf Sutarjo
NIP. 19950913 202204 1 001

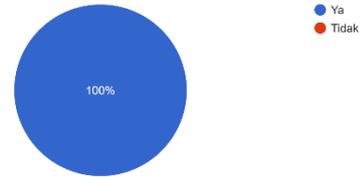
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

• HASIL KUESIONER

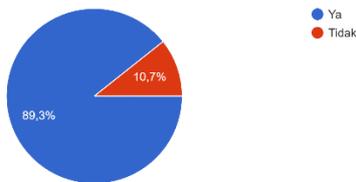
1. Media sosial apa yang paling sering anda akses ? Jawaban boleh lebih dari satu*
28 jawaban



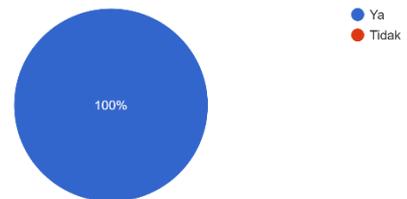
2. Apakah anda pernah mendengar/mengetahui tentang kegiatan PTSL di Kantah Kab. Pangandaran?
28 jawaban



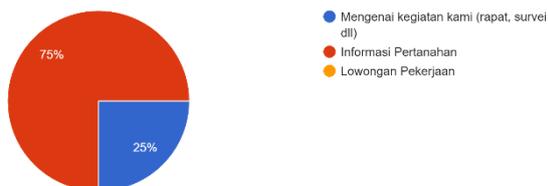
3. Apakah anda sudah melihat media sosial Kantah Kab. Pangandaran ?
28 jawaban



4. Tampilan media sosial yang baik dan menarik adalah penting bagi saya ?
28 jawaban



6. Informasi apa yang anda sukai dan berharap agar terus diberikan dalam akun media sosial Kantah Kab. Pangandaran ?
28 jawaban



5. Setelah mengakses dan melihat isi media sosial milik Kantah Kab. Pangandaran. Bagaimana tanggapan anda ?
28 jawaban



Dari hasil kuesioner dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Media Sosial menjadi sering diakses masyarakat, dan ranking media sosial yang sering diakses yaitu 1) Facebook 2) Instagram 3) Youtube.
2. Dari Media Sosial kita bisa mengoptimalkan informasi yang diberikan agar tersampaikan.
3. Untuk menarik minat masyarakat melihat media sosial harus mempunyai tampilan yang baik dan menarik agar memudahkan mereka dalam menyerap informasi yang diberikan.
4. Memberikan informasi Pertanahan yang informatif kepada masyarakat.

- Melakukan perbaikan sesuai masukan dari responden dan Mentor, yaitu :
 - Membuat SOP Upload Media Sosial

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL**

 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PANGANDARAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Upload Konten Media Sosial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah	1. Mampu membuat caption/artikel 2. Mampu membuat design grafis 3. Mampu mengoperasikan kamera 4. Mampu membuat video	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Komputer/Laptop 2. Smartphone 3. Kamera 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Konten harus sesuai dengan kebutuhan dan valid 2.	1. Disimpan dalam bentuk Softcopy	

PROSEDUR UPLOAD KONTEN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku	
		Admin Humas	Kasubsi Layanan	Kasubbag TU		Waktu	Output
1.	Mencari Dokumentasi Kegiatan pertanahan baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan tersebut.	□			<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter 	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Draf dokumentasi dan konten
2.	Mendesain konten	○			<ul style="list-style-type: none"> Hasil dokumentasi 	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Konten yang sudah diolah
3.	Mereview hasil dokumentasi dan konten yang diterima		◇		<ul style="list-style-type: none"> Hasil dokumentasi 	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis/lisan
4.	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten yang akan diupload ke media sosial			○	<ul style="list-style-type: none"> Konten yang sudah disetujui 	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis/lisan
5.	Mengunggah hasil Verifikasi Dokumentasi yang sudah disetujui	□			<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter 	Hari+H setelah kegiatan berlangsung	Update kegiatan

- Menyusun Tim Layanan

Tim Layanan			Target
Instagram	Informasi mengenai kegiatan dan Program terbaru dari Kantor Petanahan Pangandaran	Tyo/Yusuf	3 Unggahan / 1 Minggu
Facebook	Informasi mengenai kegiatan umum informal dari Kantor Petanahan Pangandaran		3 unggahan/ 1 Minggu
Youtube	Video mengenai kegiatan pertanahan di Kantor Petanahan Pangandaran		1 Unggahan/ 2 Minggu

- Melaksanakan optimalisasi media sosial dan memenuhi aspirasi masyarakat serta melakukan publikasi secara berkelanjutan dengan cara:
 - Memberikan Informasi Pertanahan melalui media sosial

KANTAH KAB. PANGANDARAN

DID YOU KNOW?

Peralihan Hak Jual dan Beli

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantah Kab Pangandaran

KANTAH KAB. PANGANDARAN

DID YOU KNOW?

Persyaratan

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup;
2. Surat kuasa apabila dikuasakan;
3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket;
4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum;
5. Sertifikat asli;
6. Akta jual beli dari PPAT;
7. Fotokopi KTP dan para pihak penjual-pembeli dan atau kuasanya;
8. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertifikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindah tangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang;
9. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak).

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantah Kab Pangandaran

BIODATA PENULIS



Achmad Yusuf Sutarjo, S.H. lahir di Jakarta pada 13 September 1995 dan merupakan anak kedua dari pasangan Bapak Sutarjo dan Ibu Yuyun Yuningsih. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SDN Pengasinan VII Bekasi tahun 2007. Kemudian melanjutkan pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Tamansiswa Bekasi dan tamat tahun 2010. Berikutnya penulis melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 13 Bekasi dan selesai pada tahun 2013. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan tinggi formal Sarjana di Universitas Sebelas Maret Surakarta, Fakultas Hukum, Jurusan Ilmu Hukum dan mendapatkan gelar Strata-1 pada tahun 2017. Setelah lulus, penulis bekerja di perusahaan swasta yang bergerak di sektor logistik. Pada akhir tahun 2021, penulis diterima sebagai CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangandaran, dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan.