



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI INFORMASI PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN
PEMELIHARAAN DATA MELALUI MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Disusun oleh :

Nama: : RUDY LISMANA, S.H
NIP 199305232022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“OPTIMALISASI INFORMASI PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PEMELIHARAAN DATA KANTOR PERTANAHAN MELALUI MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXIII :

Nama : Rudy Lismana



NIP 199305232022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan atau Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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 atau Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu tanggal 27 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, <u>25-09- 2022</u> COACH 	Tanjung Jabung Barat, <u>25-09- 2022</u> MENTOR 
Ani Sunarti, S.kom., M.M. NIP. 197806211997032002	Yasniati, S.ST. NIP. 196902031993032005

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur peserta panjatkan ke hadirat Allah, karena atas rahmat dan karunia-Nya peserta mampu menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “**OPTIMALISASI INFORMASI PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PEMELIHARAAN DATA KANTOR PERTANAHAN MELALUI MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**”. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Golongan III Tahun 2022. Peserta menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peserta mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari penguji sehingga rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik. Peserta berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi solusi isu di Satuan. Pada penulisan laporan aktualisasi ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung.

Tanjung Jabung Barat, September
2022



Rudy Lismana

199305232022041001

Daftar Isi

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I.....	7
A. Latar Belakang	7
B. Tujuan Organisasi.....	8
C. Tugas Dan Fungsi.....	10
1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan	Error! Bookmark not defined.
2. Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	11
3. Fungsi Analis Hukum Pertanahan	11
4. Tugas Pokok.....	12
5. Wewenang	13
D. Struktur Organisasi	16
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	17
BAB II	19
A. Identifikasi Isu	19
B. Pemilihan Isu	24
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	27
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	56
DAFTAR PUSTAKA.....	60
BIODATA PESERTA.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	16
Tabel 2 Keterkaitan isu dengan materi agenda 3	19
Tabel 3 Penilaian USG	25
Tabel 4 Deskripsi Kriteria Urgensi.....	25
Tabel 5 Deskripsi Kriteria Seriousness	26
Tabel 6 Deskripsi Kriteria Growth	26
Tabel 7 Matriks Metode <i>Fishbone</i>	27
Tabel 8 pemilihan gagasan	28
Tabel 9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 10 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	49
Tabel 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Minimnya informasi mengenai pendaftaran serta pemeliharaan data	22
Gambar 2: File excel offline dikirim secara berkala untuk kembali disatukan dalam file excel baru sehingga terlalu banyak file terpisah dan tidak diperbarui secara <i>real time</i>	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu elemen penting terhadap berjalannya sebuah negara. Menurut Undang – Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagai upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan suatu pelatihan dasar.

Pelatihan dasar CPNS diselenggarakan dengan tujuan agar para CPNS memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki karakter dan memegang teguh nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar yang dijadikan karakter pondasi seorang ASN dalam melaksanakan tugas dirangkum ke dalam nilai-nilai BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berdasarkan pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, maka CPNS diwajibkan memiliki kompetensi untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habituasi di satuan kerja masing-masing.

Salah satu bentuk penguasaan dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah dengan menyusun laporan aktualisasi, menunjukkan sikap bela negara, serta kompetensi teknik sesuai bidang tugas agar lebih menguasai/menguatkan Kompetensi Bidang Tugas melalui program kerja yang disusun oleh peserta untuk diaktualisasikan pada tahap aktualisasi di satuan kerja, demi mendukung terwujudnya smart governance. Peserta CPNS melalui habituasi dan aktualisasi menghasilkan suatu gagasan- gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Habituasi dan aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan organisasi. Sebelum menentukan gagasan, penulis terlebih dahulu melakukan scanning terhadap isu atau permasalahan yang ada pada unit kinerja.

Terdapat tiga isu yang saat ini terjadi pada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Isu pertama adalah Kurangnya penyebaran informasi pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan data di kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung barat yang dapat berdampak pada tidak tersebarnya informasi secara massif kepada masyarakat mengenai persyaratan melakukan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan data sebelum datang ke kantor pertanahan. Jika dikaitkan dengan materi pada agenda 3 mengenai Manajemen ASN dan *Smart* ASN, maka transformasi digital belum dijalankan dengan maksimal karena masih menggunakan cara-cara konvensional dalam melakukan penyebaran informasi, padahal dalam melakukan penyebaran dapat menggunakan media social agar dapat tersebar secara lebih luas.

Isu kedua adalah kurangnya pemahaman pegawai terkait penggunaan file digital online dalam melakukan pelayanan dan kerja tim. Jika dikaitkan dengan materi pada agenda 3 mengenai Manajemen ASN dan *Smart* ASN, hal ini menandakan bahwa sumber daya manusia pada kantor pertanahan Tanjung Jabung Barat belum secara maksimal menjalankan transformasi digital dalam kerja sehari-hari.

Isu ketiga adalah tidak terintegrasinya data pertanahan dalam bentuk fisik dan data digital. Jika dikaitkan dengan materi agenda 3 mengenai Manajemen ASN dan *Smart* ASN, tentu saja pemahaman mengenai pentingnya data digital masih belum menjadi fokus utama, sehingga sewaktu melakukan input data, masih terdapat perbedaan data yang dapat menghambat proses permohonan dari masyarakat.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi pemerintahan vertikal yang memiliki tanggung jawab kinerjanya kepada masyarakat dan diharapkan mampu memberikan dampak kepada kesejahteraan masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menyebutkan bahwa visi instansi ini adalah “Mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong”. Visi tersebut dijabarkan kedalam 2 misi yaitu:

1. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 (lima) tahun ke depan adalah:

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

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 (tujuh) Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease Of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

b. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah :

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

C. Tugas Dan Fungsi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Instansi ini dipimpin oleh seorang menteri dan dibantu oleh seorang wakil menteri. Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjelaskan fungsi instansi sebagai berikut:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah;
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada ditingkat daerah, instansi yang melaksanakan kegiatan pertanahan dilakukan oleh Kantor Wilayah di tingkat provinsi dan Kantor Pertanahan ditingkat Kabupaten/Kota. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan

Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menjelaskan tugas dan fungsi instansi. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan . Berikut merupakan fungsi dari kantor pertanahan yaitu:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengadaan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

1. Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT¹.

2. Fungsi Analis Hukum Pertanahan

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, untuk menjalankan fungsi tersebut Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas dan di berikan kewenangan² :

¹ Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

² Lampiran II Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

3. Tugas Pokok

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

4. Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;

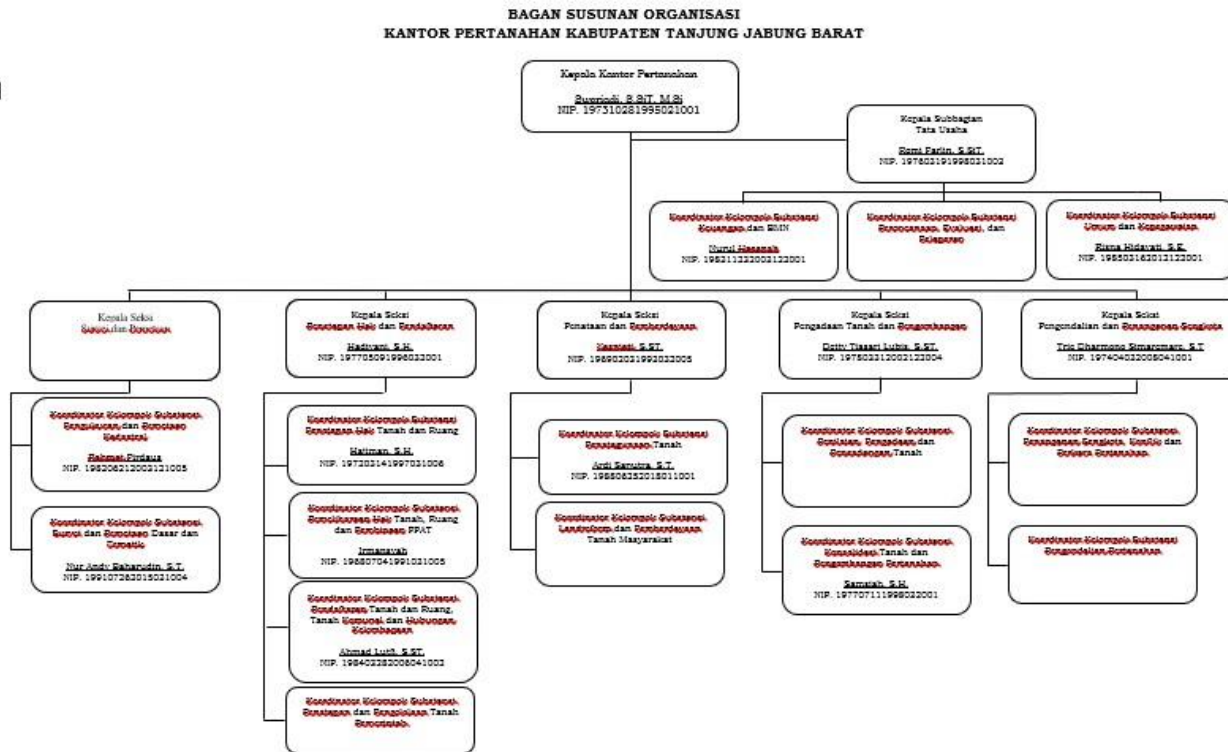
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;

28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi;
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berikut merupakan table struktur organisasi yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat:

Tabel 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.



Berdasarkan gambar diatas menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat terdiri dari 1 pejabat administrator, 5 jabatan pengawas, dan 9 koordinator substansi, dan 17 staf pegawai negeri sipil.

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran (TA) 2022, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah melakukan beberapa program diantaranya adalah :

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT yang kegiatan/program meliputi pelaksanaan dan pembuatan:
 - a. Lisensi PPAT
 - b. Pelantikan PPAT
 - c. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang yang kegiatan/program meliputi pelaksanaan dan pembuatan:
 - a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - b. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - c. Layanan Pemecahan Sertipikat Hak Atas Tanah (SHAT)
 - d. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
 - e. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - f. Penerbitan Sertipikat
 - g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - h. Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang (Kantor Pertanahan)
 - i. SHAT Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ASN Kategori 4
 - j. SHAT Non Sistematis Kategori 4
 - k. SHAT Konsolidasi Tanah

Kesimpulan yang dapat ditarik berdasarkan DIPA diatas rancangan aktualisasi ini mendukung kegiatan/program yang meliputi pelaksanaan dan pembuatan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah yang mana optimalisasi informasi melalui media sosial instagram dapat lebih maksimal. Tujuan Organisasi, Tugas Fungsi Kantor Pertanahan dan Tugas Fungsi Analis Hukum Pertanahan dan ditegaskan kembali melalui Badan Pertanahan Nasional memiliki fungsi untuk melakukan penelitian dan pengembangan di bidang

pertanahan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan³. Berlandaskan peraturan menteri tersebut penulis selama masa habituasi adalah untuk merealisasikan aktualisasi berjudul “OPTIMALISASI INFORMASI PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PEMELIHARAAN DATA KANTOR PERTANAHAN MELALUI MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT” sesuai rancangan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai dasar profesi ASN. Judul tersebut didasarkan dalam upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, karena peningkatan kompetensi tersebut akan berdampak langsung pada peningkatan pelayanan terhadap masyarakat.

Selama proses Aktualisasi Penulis juga melaksanakan kegiatan lain atas perintah pimpinan. Sedangkan kegiatan rutinitas di kantor saat ini yang berhubungan dengan tugas dan fungsi penyusun sebagai Analis Hukum Pertanahan adalah 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.

³ Pasal 3 huruf k dan l Peraturan Presiden nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dalam melaksanakan tugas dari pimpinan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, maka dapat ditemukan permasalahan sebagai berikut:

Tabel 2: Keterkaitan isu dengan materi agenda 3

No	Kondisi/Data	Isu Masalah	Dampak dan Pihak Terkait	Keterkaitan dengan Agenda 3
1	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya informasi pendaftaran dan pemeliharaan hak belum dijalankan secara maksimal - Bahwa penggunaan media/alat digital dalam melakukan diseminasi belum dilakukan - 	<p>Kurangnya informasi pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan data di kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung barat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat tidak mendapatkan informasi dengan maksimal - program kantor pertanahan tidak maksimal 	<p>Smart ASN (Transformasi Digital)</p> <p>Pentingnya transformasi digital dalam melakukan diseminasi.</p> <p>Manajemen ASN (Fungsi Pelayanan Publik)</p> <p>Informasi yang tidak disampaikan dengan baik akan membuat pelayanan public menjadi tidak maksimal</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - Bahwa pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran 	<p>Kurangnya Pemahaman Pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kerjasama antar tim menjadi lambat 	<p>Smart ASN (Transformasi Digital)</p>

	<p>belum memahami penggunaan file digital online dalam melakukan pekerjaan sehari-hari</p> <p>- Bahwa pegawai masih menggunakan file offline sehingga proses pembaruan data berlangsung lambat</p>	<p>Terkait Penggunaan File Digital Online Dalam Melakukan Pelayanan Dan Kerja Tim</p>	<p>- data-data yang diperlukan dalam pembuatan laporan tidak menjadi satu</p>	<p>Pentingnya transformasi digital dalam melakukan pekerjaan sehari – hari dengan menggunakan file online</p>
3	<p>- Bahwa BT di kantah belum 100% tervalidasi data yang terdapat pada data digital tidak akurat sehingga memiliki perbedaan dengan data dalam bentuk fisik</p>	<p>Tidak Terintegrasinya Data Pertanahan Dalam Bentuk Fisik Dan Data Digital</p>	<p>- data yang tidak sinkron menjadi penyebab layanan menjadi terganggu</p>	<p>Smart ASN (Literasi Digital)</p> <p>Pentingnya literasi digital tentang keabsahan data dan sinkronisasi data pada saat penginputan data.</p>

Berdasarkan tabel tersebut, isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat dideskripsi sebagai berikut:

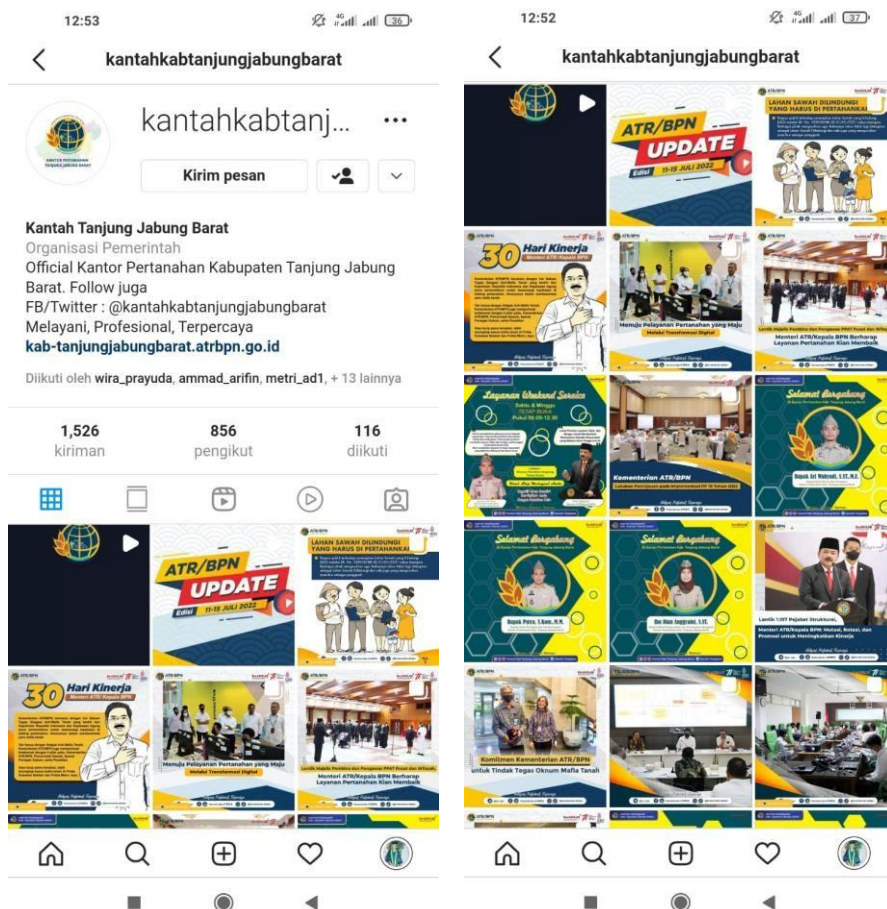
1. Kurangnya Informasi Pelayanan Pendaftaran Dan Pemeliharaan data melalui media sosial instagram di kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung barat.

Penyebaran informasi yang sangat massif dan disebarakan secara *'realtime'* melalui media social dapat menjadi senjata baru dalam hal diseminasi suatu program pada instansi manapun. Berbagai macam sumber yang menyebutkan bahwa indonesia mengalami pertumbuhan penggunaan media sosial yang menempatkan indonesia saat ini dengan menempati peringkat ke 3 dengan pengguna internet terbesar setelah China.

Dalam hal ini media sosial dikonsumsi oleh berbagai macam kalangan masyarakat Indonesia seperti mahasiswa, peneliti, pelajar beserta masyarakat umum.

Pemanfaatan media sosial saat ini belum dimaksimalkan oleh kantor pertanahan Tanjung Jabung Barat. Padahal jika media sosial dapat dimanfaatkan secara maksimal, hal ini dapat membantu masyarakat untuk memperoleh informasi tanpa harus datang ke kantor pertanahan. Padahal pengelolaan media sosial masuk dalam salah satu target strategis reformasi birokrasi yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN.

Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Barat saat ini memiliki 856 pengikut di Instagram dan memiliki 1.526 konten. Namun sayangnya dari ribuan postingan tersebut, hanya sedikit yang merupakan konten asli yang diproduksi oleh Kantor Tanjung Jabung Barat. Total 83% konten yang di posting pada akun Instagram Kantor Tanjung Jabung Barat adalah konten yang telah terlebih dahulu dipost oleh akun Kementerian ATR/BPN, sehingga bukan merupakan konten original.



Gambar 1: Instagram Official kintah tanjung jabung barat yang minim memuat informasi mengenai pendaftaran dan pemeliharaan data.

Ketiadaan informasi spesifik mengenai pendaftaran dan pemeliharaan data Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Barat membuat diseminasi atau penyebaran informasi mengenai kegiatan serta program tidak maksimal. Hal ini dapat membuat masyarakat tidak mengetahui informasi awal mengenai apa yang akan diurusnya pada Kantor Pertanahan.

2. Kurangnya Pemahaman Pegawai Terkait Penggunaan File Digital Online Dalam Melakukan Pelayanan Dan Kerja Tim

Kemajuan teknologi yang semakin pesat mendorong peningkatan kompetensi literasi manusia, literasi data, dan juga literasi teknologi pada generasi milenial. Di era kemajuan dunia digital seperti sekarang ini, generasi milenial dituntut untuk memiliki kesadaran digital agar mampu mengembangkan karakter yang unggul dalam memanfaatkan dan menghadapi segala perubahan di dunia digital. Pesatnya perkembangan teknologi telah menciptakan berbagai peluang kemudahan membangun dan memperluas jejaring sosial tanpa adanya batasan ruang dan waktu. Namun, walaupun demikian perkembangan teknologi juga membentangkan berbagai tantangan yang harus dihadapi generasi milenial karena di era kemajuan digital ini terjadi disrupsi budaya sehingga para generasi milenial harus digiring untuk meningkatkan kualitas sikap dan karakter.

Staff kantor pertanahan kabupaten Tanjung Jabung Barat, hingga saat ini belum menggunakan secara maksimal ketersediaan aplikasi online untuk menunjang pekerjaannya sehari – hari. Alih-alih menggunakan perangkat digital seperti Google Spreadsheet, kantor pertanahan Tanjung Jabung Barat masih menggunakan excel offline dan mengirim update satu persatu pada file terpisah.



Gambar 3: File excel offline dikirim secara berkala untuk kembali disatukan dalam file baru sehingga terlalu banyak file terpisah dan tidak diperbarui secara *real time*

Hal ini terjadi karena staff yang tidak menggunakan media tersebut Sehingga, pembuatan laporan bulanan serta kerja sama tim tidak begitu cepat, karena progress pekerjaan tidak dapat dilihat secara real time.

3. Belum Tervalidasinya BT di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Barat 100%

Data dianggap sebagai suatu aset yang tidak memiliki wujud dan mampu memberikan nilai yang besar untuk sebuah perusahaan. Setiap keputusan bisnis membutuhkan data agar perusahaan tidak serta merta berasumsi kosong dan bisa mengetahui berbagai tahapan yang harus dilakukan agar bisa mencapai tujuannya.

Tanpa adanya manajemen data yang baik, maka data tersebut bisa menjadi masalah untuk perusahaan. data tersebut bisa menjadi tidak berkualitas dan menjadi tidak valid karena tidak akurat.

Perbaikan pengelolaan serta penyimpanan data pada kantor pertanahan Tanjung Jabung Barat harus melibatkan berbagai aspek serta lintas instansi. Hal ini dikarenakan kesalahan data bukan hanya terjadi di BPN, melainkan juga instansi daerah serta kementerian lain. Misalnya saja ketidak sesuaian data KTP antara NIK dengan sertipikat tanah belum tervalidasinya BT sehingga Untuk melakukan perbuatan hukum dalam hal pertanahan (jual beli, waris, dan lain-lain) terhambat, maka diperlukan kesesuaian data agar untuk proses selanjutnya dapat berjalan dengan lancar. Namun hal tersebut banyak terhambat karena belum tervalidasinya BT 100%.

B. Pemilihan Isu

Setiap isu dan permasalahan idealnya perlu didalami dan dicarikan solusi terbaik sebagai bentuk evaluasi dan perbaikan kedepannya. Karena perbaikan-perbaikan tersebut pada akhirnya akan berdampak pada kepuasan masyarakat sebagai customer Aparatur Sipil Negara. Namun karena keterbatasan waktu dan sumber daya yang ada saat ini. Penulis memilih isu utama yang dirasa sangat mendesak sehingga perlu penanganan segera. Pemilihan isu tersebut didasarkan pada teknik tapisan isu USG (Urgency, Seriousness, Growth). Pemberian nilai dalam metode USG berdasarkan hasil *Brainstroming* bersama dengan rekan kerja dan pimpinan untuk menilai keterkaitan isu yang diangkat dengan pembelajaran agenda II dan agenda III.

Tabel 3 Penilaian USG

No.	Isu Faktual	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Kurangnya informasi Pelayanan Pendaftaran dan Pemeliharaan data melalui media sosial instagram di kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung barat.	4	4	5	13
2.	Kurangnya Pemanfaatan Terkait Penggunaan File Digital Online dalam Melakukan Pelayanan dan Kerja Tim	4	3	3	10
3	Belum tervalidasinya BT 100%	3	3	4	10

Tabel 4 Deskripsi Kriteria Urgensi

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu <1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
2	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan

1	Sangat Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
---	-----------------------	---

Tabel 5 Deskripsi Kriteria Seriousness

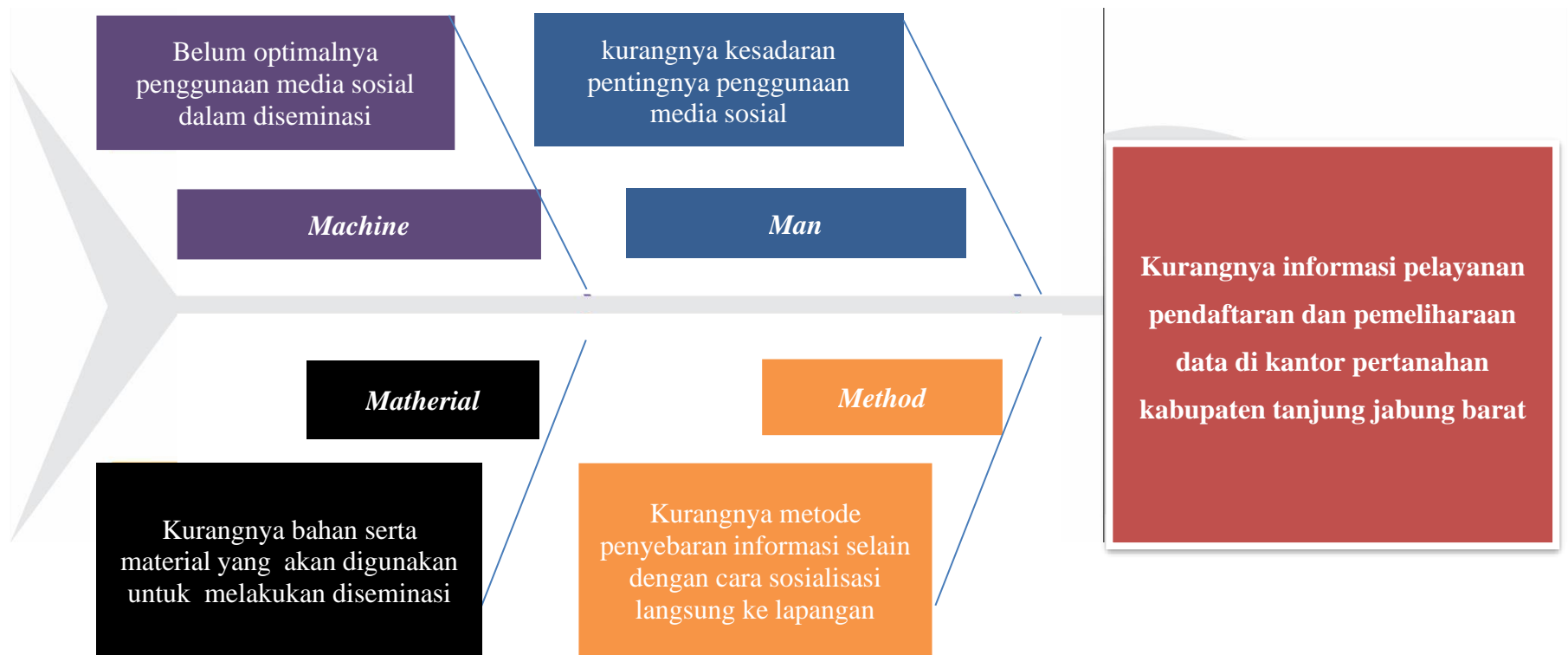
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan Pengguna Layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Tidak Serius	Dampak Isu berpengaruh pada Subseksi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
1	Sangat Tidak Serius	Dampak Isu berpengaruh pada Individu Analis Hukum Pertanahan

Tabel 6 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu <1 bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
2	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
1	Sangat Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

Langkah lanjutan untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *Fishbone*. Berikut analisis 4 M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*):

Tabel 7 Matriks Metode *Fishbone*



Berdasarkan bagan di atas terdapat 4 (empat) penyebab, yaitu:

1. *Machine*: Belum optimalnya penggunaan media sosial dalam diseminasi
2. *Man*: Rendahnya kesadaran pentingnya penggunaan media sosial
3. *Material*: kurangnya bahan serta material yang akan digunakan untuk melakukan diseminasi
4. *Method*: Kurangnya metode penyebaran informasi selain dengan cara sosialisasi langsung ke lapangan

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari penyebab-penyebab isu tersebut dan setelah ditetapkan isu prioritas yaitu “Kurangnya diseminasi/penyebaran informasi terkait dengan program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan data”, maka terdapat beberapa gagasan-gagasan pemecah isu yaitu:

1. Dari segi *Material*, dapat dilakukan dengan mengundang dan melakukan kerjasama dengan media cetak dan televisi untuk melakukan diseminasi
2. Dari segi *Machine* dan *Man*, dapat dilakukan dengan memanfaatkan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai platform diseminasi
3. Dari segi *Method*, dapat dilakukan dengan melakukan kerjasama dengan berbagai instansi untuk melakukan diseminasi tentang program dan pelayanan

Dari gagasan-gagasan tersebut, selanjutnya akan dilakukan identifikasi untuk menemukan gagasan pemecah isu utama menurut teori tapisan Mc. Namara dengan menilai aspek efektivitas, efisien, dan kemudahan pelaksanaan pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai platform diseminasi, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 8 Matriks Metode Mc. Namara

No	Gagasan Pemecah Isu	Evektifitas	Efisien	Kemudahan	Jumlah	Ranking
1	Mengundang dan melakukan kerjasama dengan media cetak dan televisi untuk	4	2	2	8	III

	melakukan diseminasi					
2	Optimalisasi informasi pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan hak melalui media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	5	5	4	14	I
3	Melakukan Kerjasama dengan berbagai instansi untuk melakukan diseminasi tentang program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan data	4	1	5	10	II

Berdasarkan analisis tapisan diatas maka terpilihlah satu gagasan pemecah isu yaitu “Pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Sebagai *Platform* Diseminasi”. Gagasan ini terpilih karena dinilai efektif , efisien dan mudah untuk dilaksanakan. Dari sisi efektif gagasan ini dapat memaksimalkan media yang sudah ada dalam melakukan diseminasi, yaitu menggunakan Instagram. Dilihat dari sisi efisiensi gagasan ini tidak membutuhkan biaya yang banyak dan dapat selesai dengan cepat, mengingat kegiatan aktualisasi ini dikerjakan dalam waktu 1 (satu) bulan. Dari sisi kemudahan gagasan ini mudah untuk dilaksanakan yakni dengan membuat konten Instagram. Dari gagasan pemecah isu terpilih yaitu “Pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Sebagai *Platform* Diseminasi”, maka adapun rencana kegiatan yg akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun pengumpulan bahan konten mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan data.
2. Membuat konten dengan konsep yang kreatif.

3. Publikasi pada akun Instagram
4. Membuat laporan pembuatan konten untuk diseminasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan data.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Nama : Rudy Lismana
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya informasi pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan data melalui media instagram di kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung barat
2. Kurangnya Pemahaman Pegawai Terkait Penggunaan File Digital Online dalam Melakukan Pelayanan dan Kerja Tim
3. Belum tervalidanya BT 100% di kantor pertanahan tanjung jabung barat.
- Isu yang Diangkat : Kurangnya diseminasi/penyebaran informasi terkait dengan program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan data
- Gagasan : 1. Mengundang dan melakukan Kerjasama dengan media cetak dan televisi untuk melakukan diseminasi
2. Optimalisasi informasi pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan data melalui media sosial Instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
3. Melakukan Kerjasama dengan berbagai instansi untuk melakukan diseminasi tentang program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan data.
- Gagasan Terpilih : Optimalisasi informasi pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan data melalui media sosial Instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel 9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterikatan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengumpulan bahan untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram	1. Membaca dan mempelajari perundang-undangan terkait informasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan data	Terkumpulnya bahan untuk pembuatan konten. Resume.	1. Agenda II Berorientasi pelayanan : Saya akan memberikan pelayanan prima dengan tetap berpegang pada peraturan perundang-undangan Akuntabel : Saya akan Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur,cermat, dan disiplin dengan membaca dan mempelajari tentang permohonan pendaftaran dan pemeliharaan data (bertanggung jawab)	Terkumpulnya bahan pembuatan konten sebagai bentuk mewujudkan visi organisasi: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandasan gotong royong”	Profesional Melakukan pengumpulan bahan materi konten merupakan bentuk dari profesional.

				<p>Kompetensi : Saya akan melaksanakan tugas dengan hasil yang optimal</p> <p>Loyal : Saya akan mempelajari dan memegang teguh perundang-undangan terkait pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan data</p> <p>Adaptif: saya akan melakukan dengan menggunakan teknologi yang terbaru</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2. Menyusun draft konten yang akan disebar di Instagram</p>		<p>1. Agenda 1I</p> <p>Berorientasi pelayanan : saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan menyusun draft konten yang berkualitas</p> <p>Akuntabel: Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin yakni dengan menyelesaikan pembuatan konten instagram (Bertanggung Jawab)</p> <p>Kompeten: Memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan draf bahan untuk pembuatan konten Instagram dengan cermat dan teliti (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif: Saya akan antusias dalam menyusun draf bahan untuk pembuatan konten</p>	
--	--	--	--	---	--

			sehingga mendapatkan hasil yang terbaik		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan	<p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya datang bertemu mentor meminta izin untuk melakukan terkait pembuatan dengan salam, sikap ramah dan sopan (sopan dan ramah)</p> <p>Akuntabel: saya akan melakukan konsultasi kepada mentor dengan menjelaskan bahan untuk</p>	

				<p>pembuatan konten Instagram</p> <p>Kompeten: Saya akan menerima masukan terkait pembuatan konten instagram dan akan melakukan perbaikan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis: Saya akan Menciptakan budaya kerja yang kondusif bersama mentor (Kondusif)</p> <p>Loyal: Saya akan Berdedikasi tinggi untuk menyusun bahan untuk pembuatan konten (Dedikasi)</p> <p>Adaptif : Saya bertindak pro aktif mencari bahan untuk membuat konten</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mentor dengan bertukar pikiran terkait bahan untuk pembuatan konten Instagram (bekerja sama)</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melaksanakan kewajiban yakni dengan berkonsultasi bersama mentor dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
2	Membuat konten instagram dengan konsep yang kreatif	1. Membuat konsep konten Instagram untuk diseminasi	Konsep dan desain konten Instagram	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya akan membuat konsep demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel: Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait membuat konsep</p>	Membuat konten Instagram dengan konsep yang kreatif merupakan upaya “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta	Profesional: Membuat konten Instagram dengan konsep yang kreatif adalah sikap profesional yang didalamnya tidak mengambil keputusan sendiri melainkan

				<p>konten Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat konsep konten Instagram sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p>Loyal : saya berdedikasi tinggi mengutamakan kepentingan bangsa dengan membuat konsep konten yang dapat membantu masyarakat dalam memberikan informasi persyaratan pendaftaran dan pemeliharaan data</p> <p>Adaptif: Saya Menuangkan kreatifitas dalam membuat konsep konten instagram (kreatif)</p> <p>2. Agenda III</p>	<p>mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju”.</p>	<p>melakukan diskusi bersama</p> <p>Melayani sebagai bentuk pelayanan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.</p>
--	--	--	--	--	---	--

			<p>Manajemen ASN: saya akan melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p>Smart ASN: Saya akan menggunakan sarana penunjang dalam membuat konsep konten Instagram yakni menggunakan aplikasi canva, hal ini merupakan bentuk literasi digital dengan menerapkan digital skill</p>		
--	--	--	--	--	--

		2. Menyiapkan materi konten Instagram		<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan : saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan menyiapkan materi konten yang solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: saya akan bertanggung jawab melaksanakan tugas dalam menyiapkan materi konten instagram (Bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten: saya akan meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat materi sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif: Saya akan Menuangkan ide-ide kreatif dalam membuat</p>		
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

			<p>menyiapkan materi konten (kreatif)</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan kewajiban dengan menyiapkan materi konten yang transparan dan dapat dipertanggung jawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
		<p>3. Membuat desain untuk konten Instagram tentang pendaftaran tanah pertama kali, balik nama, SKPT, HT dan Roya.</p>	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan : saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan pembuatan konten yang berkualitas dan selalu berusaha melakukan perbaikan</p>		

				<p>Akuntabel: Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait membuat desain konten Instagram</p> <p>Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat konsep konten Instagram sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik instansi dengan cara pembuatan konten yang dapat membantu kepentingan masyarakat</p> <p>Adaptif: Saya Menuangkan kreatif dalam membuat desain konten instagram (kreatif)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: saya akan melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p>Smart ASN: Saya akan menggunakan sarana penunjang dalam membuat konsep konten instagram yakni menggunakan aplikasi Canva, hal ini merupakan bentuk literasi digital dengan menerapkan digital skill</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3	Publikasi di <i>Instagram</i>	1. Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha	Tersedianya link konten hasil publikasi	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya datang bertemu meminta izin untuk melakukan kounikasi terkait publikasi dengan salam, sikap ramah dan sopan (sopan dan ramah):</p> <p>Akuntabel: Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait membuat desain konten Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten : Saya akan berkomunikasi dan bekerja sama demi menjawab tantangan yang ada</p> <p>Harmonis :saya akan melakukan komunikasi dengan sub bagian TU dan akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p>	Publikasi di <i>Instagram</i> mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan karena melalui publikasi tersebut dapat memberikan informasi kepada masyarakat	Publikasi di <i>Instagram</i> akan mewujudkan nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya dengan Publikasi Informasi yang didasarkan kebutuhan masyarakat.
---	-------------------------------	---	---	--	---	---

				<p>Loyal : Dengan berkomunikasi dan berkolaborasi akan menciptakan tanggung jawab menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif : saya bertindak pro aktif dalam membangun komunikasi dengan sub bagian TU</p> <p>Kolaboratif saya akan berkolaborasi dengan Tata Usaha agar desain tulisan sesuai dengan format <i>feed</i> yang ada.</p> <p>2. Agenda III: Manajemen ASN saya akan melaksanakan kewajiban dengan melakukan komunikasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dasar ASN dan integritas ASN		
		<p>2. <i>Final</i></p> <p>checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram</p>		<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan : saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan pembuatan konten yang berkualitas dan selalu berusaha melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel: Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas untuk melakukan cek final kepada atasan (Bertanggung jawab)</p> <p>Harmonis saya akan membuat laporan untuk cek final kepada</p>		

				<p>pimpinan agar membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>Loyal : saya akan meminta atasan untuk memeriksa desain maupun caption yang saya buat sebagai dedikasi saya kepada atasan</p> <p>Adaptif : saya akan bertindak pro aktif bertanya kepada atasan meminta masukan</p> <p>Kolaboratif saya akan berkolaborasi dengan Tata Usaha agar desain tulisan sesuai dengan format <i>feed</i> yang ada.</p> <p>2. Agenda III: Manajemen ASN saya akan melaksanakan kewajiban dengan melakukan komunikasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			dasar ASN dan integritas ASN		
		3. Upload konten ke <i>Instagram</i>	<p>1. Agenda II:</p> <p>Berorientasi pelayanan : saya berkomitmen memberikan konten yang berkualitas dan selalu berusaha melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel: Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait melakukan upload ke Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p>Kompetensi : Dengan konten yang saya upload akan banyak membantu banyak orang khususnya dalam hal pelayanan pertanahan.</p>		

				<p>Loyal : Saya akan mengutamakan kepentingan negara / masyarakat dengan konten yang dibuat</p> <p>Adaptif Saya akan menggunakan perkembangan teknologi melalui media social Instagram.</p> <p>2. Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN: saya akan melaksanakan kewajiban dengan mempublikasikan konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p>Smart ASN: Saya akan menggunakan sarana media socsal instagram yang berarti</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				mengutamakan literasi digital untuk menyebarkan informasi.		
4	Publikasi konten ke portal kintah dan Evaluasi	1. Menyiapkan bahan konten untuk di upload ke portal kintah	Link konten di portal kintah	<p>1. Agenda II Akuntabel: Membuat laporan diseminasi melalui platform instagram dengan tanggung jawab,jujur dan selesai tepat waktu (tanggung jawab dan jujur) Kompeten: Menyusun laporan diseminasi melalui platform instagram dengan kualitas terbaik(kualitas terbaik) Adaptif: Saya akan antusias menyusun laporan diseminasi untuk hasil yangterbaik (antusias)</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: Menyusun laporan terkait sosialisasi yang telah</p>	Membuat Laporan berarti menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	<p>Profesional</p> <p>membuat laporan dengan keadaan sebenarnya salah satu bentuk sikap profesional</p> <p>Terpercaya</p> <p>Laporan kegiatan aktualisasi merupakan laporan yang memiliki integritas tinggi dan terpercaya</p>

			<p>dilakukan merupakan pertanggungjawaban atau kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN.</p>		
	<p>2. Konsultasi dan evaluasi kepada mentor mengenai konten yang akan diupload</p>	<p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabel: Membuat laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan data dengan tanggung jawab,jujur dan selesai tepat waktu (tanggung jawab dan jujur)</p> <p>Kompeten: Menyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan data dengan kualitas terbaik(kualitas terbaik)</p> <p>Adaptif: Saya akan antusias menyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan</p>			

			<p>pemeliharaan data untuk hasil yang terbaik (antusias)</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: Menyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan data merupakan pertanggungjawaban atau kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN.</p>		
	3. upload konten ke portal kantah		<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan: saya akan berkonsultasi dengan menunjukkan sikap ramah terhadap mentor. (ramah).</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan</p>		

				<p>kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin dengan konsultasi kepada mentor mengenai laporan aktualisasi sesuai dengan kegiatan yang sebenarnya. (bertanggungjawab)</p> <p>Kompeten: Saya akan menerima saran dari mentor dan melakukan perbaikan terhadap laporan aktualisasi dan mampu menyusun laporan aktualisasi hal ini sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis: Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor untuk menyusun laporan aktualisasi. (kondusif)</p> <p>Loyal: Saya akan melaksanakan saran dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>arahan yang diberikan mentor sebagai bentuk komitmen untuk membuat laporan aktualisasi (komitmen)</p> <p>Adaptif : Saya akan beradaptasi dan bertindak pro aktif menghadapi perubahan jika mentor memberi masukan dalam hal konsultasi dengan beliau</p> <p>Kolaboratif: Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor merupakan bentuk kerjasama untuk hasil terbaik. (kerjasama)</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 10 Rekapitulasi *core value* BerAKHLAK Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi						Jumlah	
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Pengumpulan bahan baku untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram	1	Membaca dan mempelajari perundang-undangan terkait informasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan data	1	1	1		1	1		5
		2	Menyusun draft konten yang akan disebar di Instagram	1	1	1			1		4

		3	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat konten instagram dengan konsep yang kreatif	1	Membuat konsep konten Instagram dan captionnya	1	1	1		1	1		5
		2	Menyiapkan materi konten Instagram	1	1	1			1		4
		3	Membuat desain untuk konten Instagram	1	1	1		1	1		5
3	Publikasi di <i>Instagram</i>	1	Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha	1	1	1	1	1	1	1	7
		2	<i>Final</i> checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram	1	1		1	1	1	1	6
		3	Upload konten ke <i>Instagram dan Portal kantah</i>	1	1	1		1	1		5
4	Evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan tentang diseminasi program pendaftaran dan	1	Menyiapkan bahan laporan tentang diseminasi melalui platform instagram		1	1			1		3
		2	Menyusun laporan aktualisasi tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan data		1	1			1		3

	pemeliharaan data	3	Konsultasi kepada mentor mengenai laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan data	1	1	1	1	1	1	6	
Jumlah				10	12	11	4	8	11	4	60

2	Membuat konten instagram dengan konsep yang kreatif	1	Membuat konsep konten Instagram dan captionnya																	
		2	Menyiapkan materi konten Instagram																	
		3	Membuat desain untuk konten Instagram																	
	3	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan																		
	2	Menyusun draft konten yang akan disebar di Instagram																		
				pemeliharaan data																

3	Publikasi konten di <i>Instagram</i>	1	Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha																					
		2	<i>Final</i> checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram																					
		3	Upload konten ke <i>Instagram</i>																					
4	Publikasi konten ke portal web kantah dan Evaluasi	1	Menyiapkan bahan konten untuk di upload ke portal web kantah																					
		2	Upload konten ke portal web kantah																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model menjadi contoh bagi penulis dalam berperilaku sehari-hari. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Seksi penetapan hak dan pendahtaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh para pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan *role model* adalah Ibu Yasniati, S.ST. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan hak dan pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sebagai seorang kepala seksi, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan pekerjaannya.



Gambar 3.1 Ibu Yasniati, S.ST. Sebagai *Role Model*

Ibu Yasniati, S.ST. memiliki nilai-nilai yang terlihat pada keseharian beliau di unit kerja. Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diteladani dari keseharian beliau adalah sebagai berikut:

1. **Berorientasi pelayanan.** Nilai berorientasi pelayanan beliau tunjukkan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan baik, terutama dalam hal permohonan pertimbangan teknis. Beliau bersikap ramah, serta solutif apabila terdapat permasalahan.
2. **Akuntabel.** Nilai akuntabel beliau tunjukkan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Beliau juga tidak menyalahgunakan kewenangan jabatannya untuk kepentingan pribadi.
3. **Kompeten.** Nilai kompeten beliau tunjukkan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan membantu orang lain untuk belajar. Penulis dan rekan kerja sebidang sangat merasa terbantu oleh beliau, yang selalu *sharing* ilmu dan pengalaman, sehingga kami mendapat banyak pengetahuan baru dan dapat melaksanakan tugas dengan baik.

4. **Harmonis.** Nilai harmonis beliau tunjukkan dengan menghargai setiap orang, tanpa membeda-bedakan pangkat maupun golongan. Beliau juga membangun lingkungan kerja yang kondusif, memiliki komunikasi yang baik, sehingga penulis dan rekan kerja sebidang sangat nyaman untuk berdiskusi dengan beliau.
5. **Loyal.** Nilai loyal beliau tunjukkan dengan menjaga nama baik dan menjaga rahasia negara, serta beliau mengamalkan sila-sila Pancasila, seperti sholat tepat pada waktunya, menghargai dan menghormati satu sama lain, dan lain-lain.
6. **Adaptif.** Nilai adaptif beliau tunjukkan dengan terus berinovasi dan memberikan usulan-usulan yang kreatif dalam menyelesaikan persoalan.
7. **Kolaboratif** Nilai kolaboratif beliau tunjukkan dengan memberi kesempatan kepada para pegawai untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama. Beliau juga menunjukkan nilai kolaboratif saat berkoordinasi dengan instansi-instansi lain dalam menjalankan tupoksi.

Selain nilai-nilai dasar/*core values* ASN, beliau juga menerapkan nilai manajemen ASN dan *smart* ASN dengan baik. Beliau bekerja secara profesional, memiliki etos kerja yang tinggi, etika yang baik dan sering memberikan nasihat dan menjadi teladan yang baik, Sehingga patut untuk dijadikan sebagai *rolemodel*.

A. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi

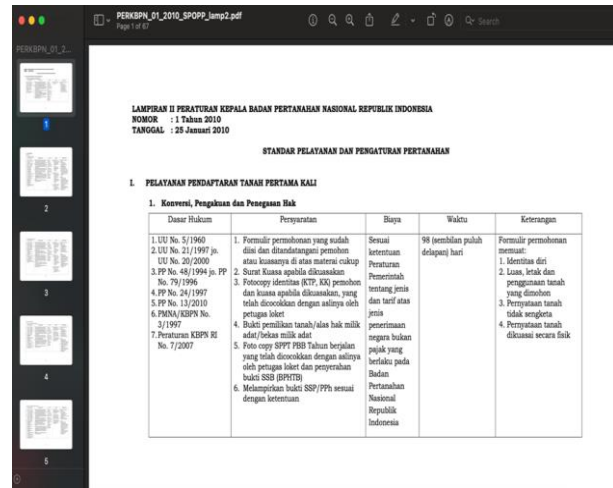
Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan penyampaian informasi mengenai persyaratan pelayanan pertanahan Berikut ini penulis paparkan hasil realisasi output kegiatannya:

1. Pengumpulan bahan untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram

Tahapan kegiatan :

- a. Membaca dan mempelajari terkait informasi persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah

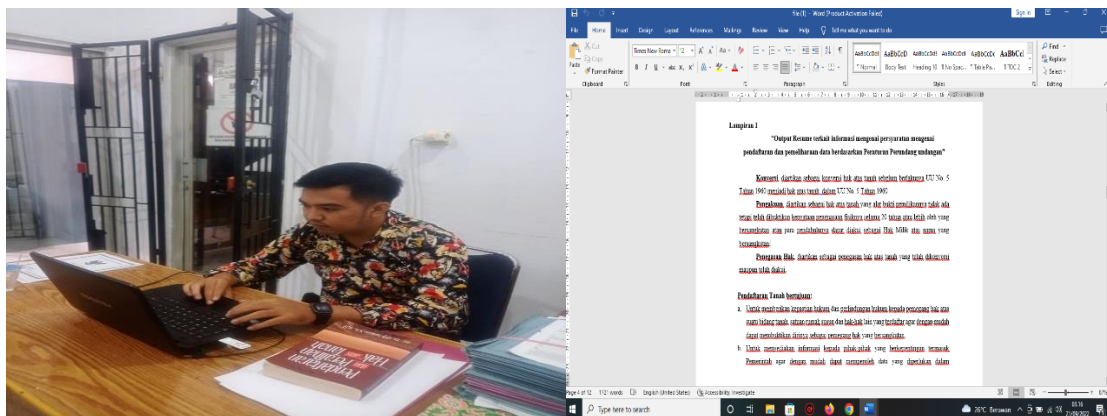
Tahapan kegiatan yang pertama yaitu pada hari **Senin dan Selasa, 25-26, Juli 2022** Penulis mempelajari perundang-undangan, petunjuk teknis terkait persyaratan pendaftaran tanah dan pemeliharaan data yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur, Aturan ini diambil karena memuat seluruh standar pelayanan yang akan diaplikasikan oleh Kantor Pertanahan, terutama mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah seperti permohonan tanah mentah, roya, hak tanggungan, dan peralihan hak seperti jual beli dan lain-lain.



Gambar 4. bahan didapat melalui peraturan perundang – undangan.

- b. Menyusun draft konten yang akan disebar di Instagram dan membuat resume yang berisi tentang prosedur pendaftaran dan pemeliharaan data.

Kegiatan ini dilakukan pada hari rabu 27 Juli 2022 untuk persiapan konten yang akan disebar ke instagram dan portal kantah Membuat konsep dan Langkah-langkah yang harus dilakukan pada tanggal Juli untuk membuat konten infografis selanjutnya agar menjadi konten yang matang.



Gambar 5. Menyusun draft dan membuat resume.

- c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan.

Tahapan selanjutnya yaitu melakukan konsultasi dengan mentor pada tanggal **21 Juli 2022** terkait dengan kegiatan dan konten yang akan dibuat. Pada konsultasi ini disepakati bahwa konten yang akan dibuat adalah mengenai persyaratan pendaftaran untuk melakukan Roya, Hak Tanggungan, syarat permohonan pendaftaran pertama kali, pengecekan sertipikat, SKPT dan peralihan hak melalui jual beli.

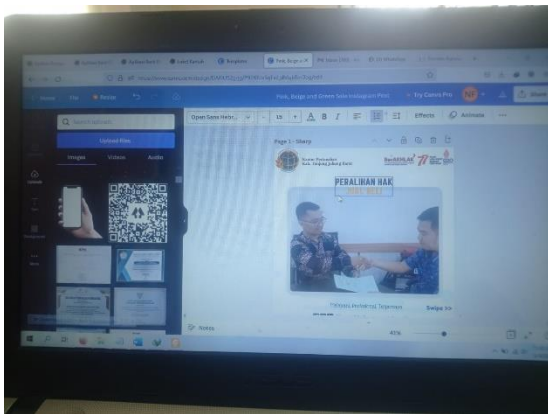


Gambar 6. konsultasi dan bimbingan bersama mentor

2. Membuat konten instagram dengan konsep yang kreatif

Tahapan kegiatan : Menyiapkan dan membuat konsep konten Instagram untuk diseminasi.

Pada tahapan selanjutnya Penulis menyiapkan dan membuat desain grafis pada tanggal 1 – 5 Agustus yang nantinya akan diupload. Penulis menggunakan aplikasi Canva.



Gambar 7: Pembuatan langkah-langkah

3. Publikasi di Instagram

a. Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha

Pada hari **Senin Selasa, 08 & 09, Agustus-2022** penulis berkonsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai penyebaran informasi persyaratan pelayanan pertanahan di Media Sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.



Gambar 8: Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha

- b. Final checking oleh atasan terkait desain dan caption konten di Instagram
Hari Rabu, Kamis, 10-11, Agustus-2022 Final checking dilakukan oleh mentor, setelah final cheking dilakukan upload ke media social.



Gambar 9: Melakukan komunikasi dengan mentor terkait konten yang akan diupload

- c. Upload konten ke Instagram
 Tahapan kegiatan selanjutnya Konten yang telah mendapat persetujuan diupload ke Instagram.





Kantor Pertanahan
Kab. Tanjung Jabung Barat



KELENGKAPAN DOKUMEN:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Fotocopy NPWP
5. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
6. Sertipikat asli
7. Akta jual beli dari PPAT
8. Fotocopy STP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya
9. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang
10. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
11. Bukti SPPT/PBB sesuai ketentuan

Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat



Kantor Pertanahan
Kab. Tanjung Jabung Barat



SCAN UNTUK KELENGKAPAN PELAYANAN PERTANAHAN YANG LAINNYA



Melayani. Profesional. Terpercaya

@kantahkabtanjungjabungbarat



Kantor Pertanahan
Kab. Tanjung Jabung Barat



HAK TANGGUNGAN



Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat



Kantor Pertanahan
Kab. Tanjung Jabung Barat



APA ITU HAK TANGGUNGAN?

HAK TANGGUNGAN ATAS TANAH BESERTA BENDA-BENDA YANG BERKAITAN DENGAN TANAH, YANG SELANJUTNYA DISEBUT HAK TANGGUNGAN, ADALAH HAK JAMINAN YANG DIBEBANKAN PADA HAK ATAS TANAH SEBAGAIMANA DIMAKSUD DALAM UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 1960 TENTANG PERATURAN DASAR POKOK-POKOK AGRARIA, BERIKUT ATAU TIDAK BERIKUT BENDA-BENDA LAIN YANG MERUPAKAN SATU KESATUAN DENGAN TANAH ITU, UNTUK PELAYANAN UTANG TERENTU TERHADAP KREDITOR-KREDITOR LAIN. (PASAL 1 AYAT 1 UNDANG-UNDANG NO. 4 TANGGAL 9 APRIL 1996)

APA AJA NIH DOKUMEN YANG HARUS DILENGKAPI??? CEK DISEBELAH!

Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat



Kantor Pertanahan
Kab. Tanjung Jabung Barat



PERSYARATAN KELENGKAPAN DOKUMEN:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
5. Sertipikat asli
6. Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT)
7. Salinan APHT yang sudah diparaf oleh PPAT yang bersangkutan untuk disahkan sebagai salinan oleh Kepala



Kantor Pertanahan
Kab. Tanjung Jabung Barat



KELENGKAPAN DOKUMEN:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Sertipikat hak atas tanah/Sertipikat HMSRS
5. Surat pengantar dari PPAT untuk kegiatan peralihan/pembebanan hak dengan akta PPAT
6. Surat pernyataan keabsahan dokumen

Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat



Kantor Pertanahan
Kab. Tanjung Jabung Barat



SCAN UNTUK KELENGKAPAN PELAYANAN PERTANAHAN YANG LAINNYA



Melayani. Profesional. Terpercaya

@kantahkabtanjungjabungbarat



Kantor Pertanahan
Kab. Tanjung Jabung Barat



SCAN UNTUK KELENGKAPAN PELAYANAN PERTANAHAN YANG LAINNYA



Melayani. Profesional. Terpercaya

@kantahkabtanjungjabungbarat

Kantor Pertanahan Kab. Tanjung Jabung Barat

BerAKHLAK 77 TAHUN BERKONTRAK BERKUALITAS BERKEMAJUAN G20

PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN ATAU ROYA



Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat

Kantor Pertanahan Kab. Tanjung Jabung Barat

BerAKHLAK 77 TAHUN BERKONTRAK BERKUALITAS BERKEMAJUAN G20

APA ITU ROYA?

ROYA ADALAH PENCORETAN PADA SERTIFIKAT DAN BUKU TANAH HAK TANGGUNGAN DI BADAN PERTANAHAN NASIONAL (BPN) KARENA HAK TANGGUNGAN TELAH DIHAPUS.

APA AJA NIH DOKUMEN YANG HARUS DILENGKAPI??? CEK DI SEBELAH!

Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat

Kantor Pertanahan Kab. Tanjung Jabung Barat

BerAKHLAK 77 TAHUN BERKONTRAK BERKUALITAS BERKEMAJUAN G20

PERSYARATAN KELENGKAPAN DOKUMEN:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Fotocopy Akta Pendirian dan pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
5. Sertipikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika sertipikat Hak Tanggungan hilang
6. Surat Roya/Keterangan Lunas/Pelunasan Hutang dari Kreditur
7. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur) penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket

Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat

Kantor Pertanahan Kab. Tanjung Jabung Barat

BerAKHLAK 77 TAHUN BERKONTRAK BERKUALITAS BERKEMAJUAN G20

SCAN UNTUK KELENGKAPAN PELAYANAN PERTANAHAN YANG LAINNYA



Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat

Kantor Pertanahan Kab. Tanjung Jabung Barat

BerAKHLAK 77 TAHUN BERKONTRAK BERKUALITAS BERKEMAJUAN G20

SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH SKPT



Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat

Kantor Pertanahan Kab. Tanjung Jabung Barat

BerAKHLAK 77 TAHUN BERKONTRAK BERKUALITAS BERKEMAJUAN G20

APA ITU SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH SKPT?

SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) MERUPAKAN SUATU DOKUMEN PENTING YANG DIBUTUHKAN DALAM PROSES JUAL BELI ATAS BIDANG TANAH ATAU PUN SATUAN RUMAH SUSUN (SARUSUN) DENGAN BUKTI KEPEMILIKAN SERTIFIKAT HAK MILIK ATAS SATUAN RUMAH SUSUN (SHMSRS). SKPT ITU SENDIRI MERUPAKAN SUATU SURAT YANG DITERBITKAN KANTOR PERTANAHAN YANG MEMUAT INFORMASI STATUS RIWAYAT TANAH SECARA DETAIL DAN TERPERINCI. (PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 1997)

APA AJA NIH DOKUMEN YANG HARUS DILENGKAPI??? CEK DI SEBELAH!

Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat

Kantor Pertanahan Kab. Tanjung Jabung Barat

BerAKHLAK 77 TAHUN BERKONTRAK BERKUALITAS BERKEMAJUAN G20

PERSYARATAN KELENGKAPAN DOKUMEN:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Bukti hubungan hukum antara subjek dan objek hak

Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat

Kantor Pertanahan Kab. Tanjung Jabung Barat

BerAKHLAK 77 TAHUN BERKONTRAK BERKUALITAS BERKEMAJUAN G20

SCAN UNTUK KELENGKAPAN PELAYANAN PERTANAHAN YANG LAINNYA



Melayani. Profesional. Terpercaya

Swipe >>

@kantahkabtanjungjabungbarat

PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI



Melayani. Profesional. Terpercaya **Swipe >>**

f @kantahkabtanjungjabungbarat

**APA ITU
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI ?**

RANGKAIAN KEGIATAN YANG DILAKUKAN OLEH PEMERINTAH SECARA TERUS-MENERUS, BERKESINAMBUNGAN DAN TERATUR, DENGAN MELIPUTI PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, PEMBUKUAN, DAN MENGENAI PENYAJIAN SERTA PEMELIHARAAN DATA FISIK DAN DATA YURIDIS, DALAM BENTUK PETA DAN DAFTAR, MENGENAI BIDANG-BIDANG TANAH DAN SATUAN-SATUAN RUMAH SUSUN, TERMASUK JUGA DALAM PEMBERIAN SURAT TANDA BUKTI HAKNYA BAGI BIDANG-BIDANG TANAH YANG SUDAH ADA HAKNYA DAN HAK MILIK ATAS SATUAN RUMAH SUSUN SERTA HAK-HAK TERTENTU YANG MEMBEBANINYA. (PASAL 1 ANGKA 1 PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 1997)

**APA AJA NIH DOKUMEN YANG HARUS DILENGKAPI???
CEK DI SEBELAH!**

Melayani. Profesional. Terpercaya **Swipe >>**

f @kantahkabtanjungjabungbarat

PERSYARATAN KELENGKAPAN DOKUMEN:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Bukti pemilikan tanah (sporadik)/alas hak milik adat/bekas milik adat
5. Surat asal muasal kepemilikan atas tanah
6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan
7. bukti SSB (BPHTB)
8. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan

Melayani. Profesional. Terpercaya **Swipe >>**

f @kantahkabtanjungjabungbarat

**SCAN UNTUK KELENGKAPAN PELAYANAN
PERTANAHAN YANG LAINNYA**



Melayani. Profesional. Terpercaya

f @kantahkabtanjungjabungbarat

4. Publikasi konten ke portal web kantah kabupaten tanjung jabung barat

Kegiatan terakhir konten yang telah mendapat persetujuan diupload ke portal web kantah kabupaten tanjung jabung barat.



A. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Tabel 12 Keterikatan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterikatan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN
1	Pengumpulan bahan untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram	<ul style="list-style-type: none"> Membaca dan mempelajari terkait informasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah 	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi pada layanan : dengan pelaksanaan aktualisasi ini telah memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : telah melakukan pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin dengan membaca dan mempelajari tentang permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah (bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten: telah mengumpulkan bahan, ide dan gagasan dengan kualitas yang terbaik</p> <p>Adaptif: telah melakukan dengan menggunakan teknologi yang terbaru</p> <p>Kolaboratif : membaca dan mempelajari bahan bersama atasan dan rekan kerja telah</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: telah melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun draft konten yang akan disebar di Instagram 	<p>1. Agenda 1</p> <p>Berorientasi pada layanan : dengan pelaksanaan aktualisasi ini telah memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel: telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin yakni dengan menyelesaikan pembuatan konten instagram (Bertanggung Jawab)</p> <p>Kompeten: telah memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan draf bahan untuk pembuatan konten Instagram dengan cermat dan teliti (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif: Saya akan antusias dalam menyusun draf bahan untuk pembuatan konten sehingga mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan 	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Telah bertemu mentor meminta izin untuk melakukan terkait pembuatan dengan salam, sikap ramah dan sopan (sopan dan ramah)</p> <p>Akuntabel: telah melakukan konsultasi kepada mentor dengan menjelaskan bahan untuk pembuatan konten Instagram</p> <p>Kompeten: telah menerima masukan terkait pembuatan konten instagram dan akan melakukan perbaikan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis: telah berkonsultasi untuk menciptakan budaya kerja yang kondusif bersama mentor (Kondusif)</p> <p>Loyal: telah berdiskusi dengan berdedikasi tinggi untuk menyusun bahan untuk pembuatan</p>

			<p>konten (Dedikasi)</p> <p>Adaptif : dengan pembuatan konten telah berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: telah bekerjasama dengan mentor dengan bertukar pikiran terkait bahan untuk pembuatan konten Instagram (bekerja sama)</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: telah melaksanakan kewajiban yakni dengan berkonsultasi bersama mentor dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>
2	Membuat konsep konten instagram dengan konsep yang kreatif	<ul style="list-style-type: none"> Membuat konsep konten Instagram untuk diseminasi 	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi pada layanan : dengan pelaksanaan aktualisasi ini telah memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel: telah melaksanakan tugas terkait membuat konsep konten Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten: telah meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat konsep konten Instagram sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif: telah mencurahkan kreatifitas dalam membuat konsep konten instagram (kreatif)</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: telah melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>

			<p>Smart ASN: Telah menggunakan sarana penunjang dalam membuat konsep konten Instagram yakni menggunakan aplikasi canva, hal ini merupakan bentuk literasi digital dengan menerapkan digital skill</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan materi konten Instagram 	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi pada layanan : dengan pelaksanaan aktualisasi ini telah memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel: telah melaksanakan tugas dalam menyiapkan materi konten instagram (Bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten: telah meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat materi sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif: telah menuangkan ide-ide kreatif dalam membuat menyiapkan materi konten (kreatif)</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan kewajiban dengan menyiapkan materi konten yang transparan dan dapat dipertanggung jawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat desain untuk konten instagram 	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi pada layanan : dengan pelaksanaan aktualisasi ini telah memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel: telah melaksanakan tugas terkait membuat narasi dan caption serta desain konten Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten: telah meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat narasi dan caption serta desain konten sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif: telah menuangkan ide-ide kreatif dalam membuat desain konten instagram (kreatif)</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: Telah melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p>Smart ASN: Telah menggunakan sarana penunjang dalam membuat konsep konten instagram yakni menggunakan aplikasi Corel Draw, hal ini merupakan bentuk literasi digital dengan menerapkan digital skill</p>
3	Publikasi di <i>Instagram</i>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha 	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Telah meminta izin kepada Sub Bagian Tata Usaha terkait pembuatan konten dengan salam, sikap ramah dan sopan (sopan dan ramah)</p> <p>Akuntabel: telah melaksanakan tugas terkait membuat desain konten Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p>Kolaboratif telah berkolaborasi dengan Tata Usaha agar desain tulisan sesuai dengan format <i>feed</i> yang ada.</p>

			<p>Harmonis: telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan komunikasi dengan subbagian tata usaha. (kondusif)</p> <p>Loyal: telah melaksanakan saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk komitmen untuk membuat laporan aktualisasi (komitmen)</p> <p>2. Agenda III: Manajemen ASN telah melaksanakan kewajiban dengan melakukan komunikasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Final</i> checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram 	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Telah meminta izin untuk melakukan terkait pembuatan dengan salam, sikap ramah dan sopan (sopan dan ramah)</p> <p>Akuntabel: telah melaksanakan tugas untuk melakukan cek final kepada atasan (Bertanggung jawab) Kolaboratif telah berkolaborasi dengan atasan agar desain tulisan sesuai dengan format <i>feed</i> yang ada.</p> <p>Harmonis telah membuat laporan untuk cek final kepada pimpinan agar membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>Loyal: telah melaksanakan saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk komitmen</p> <p>Telah melaksanakan saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk komitmen untuk membuat laporan aktualisasi (komitmen)</p> <p>Kolaboratif telah berkolaborasi dengan Tata Usaha agar desain tulisan sesuai dengan format <i>feed</i> yang ada.</p>

			<p>2. Agenda III: Manajemen ASN telah melaksanakan kewajiban dengan melakukan komunikasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Upload konten ke <i>Instagram</i> 		<p>1. Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Telah meminta izin untuk melakukan upload konten terkait pembuatan dengan sikap ramah dan sopan (sopan dan ramah)</p> <p>Akuntabel: telah melaksanakan tugas terkait melakukan upload ke Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p>Kolaboratif saya akan berkolaborasi dengan Tata Usaha agar konten dapat di upload di akun Instagram kantor pertanahan</p> <p>Harmonis:</p> <p>telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan komunikasi dengan subbagian tata usaha. (kondusif)</p> <p>Adaptif telah menggunakan perkembangan teknologi melalui media sosial Instagram.</p> <p>2. Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN: telah melaksanakan kewajiban dengan mempublikasikan konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>

			<p>Smart ASN: Saya akan menggunakan sarana media sosial instagram yang berarti mengutamakan literasi digital untuk menyebarkan informasi.</p>
4	<p>Upload konten ke portal web kintah kabupaten tanjung jabung barat</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan konten untuk diupload di portal web kintah kabupaten tanjung jabung barat 	<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi pada layanan : dengan pelaksanaan aktualisasi ini telah memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel: telah membuat laporan diseminasi melalui platform instagram dengan tanggung jawab, jujur dan selesai tepat waktu (tanggung jawab dan jujur)</p> <p>Kompeten: telah menyusun laporan diseminasi melalui platform instagram dengan kualitas terbaik(kualitas terbaik)</p> <p>Adaptif: antusias menyusun laporan diseminasi untuk hasil yang terbaik (antusias)</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: Menyusun laporan terkait sosialisasi yang telah dilakukan merupakan pertanggungjawaban atau kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Upload konten ke portal web kintah 	<p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabel: telah membuat laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah dengan tanggung jawab, jujur dan selesai tepat waktu (tanggung jawab dan jujur)</p> <p>Kompeten: telah menyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah dengan kualitas terbaik(kualitas terbaik)</p>

		<p>Adaptif: antusias menyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah untuk hasil yangterbaik (antusias)</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: telah enyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah merupakan pertanggungjawaban atau kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN.</p>
		<p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan: telah berkonsultasu dengan menunjukkan sikap ramah terhadap mentor. (ramah).</p> <p>Akuntabel : telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur,cermat, dan disiplin dengan konsultasi kepada mentor mengenai laporan aktualisasi sesuai dengan kegiatan yang sebenarnya. (bertanggungjawab)</p> <p>Kompeten: telah menerima saran dari mentor dan melakukan perbaikan terhadap laporan aktualisasi dan mampu menyusun laporan aktualisasi hal ini sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis: telah membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor untuk menyusun laporan aktualisasi. (kondusif)</p> <p>Loyal: Telah melaksanakan saran dan arahan yang diberikan mentor sebagai bentuk komitmen untuk membuat laporan aktualisasi (komitmen)</p> <p>Kolaboratif: Telah melakukan konsultasi dengan mentor merupakan bentuk kerjasama untuk hasil terbaik. (kerjasama)</p>

			<p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN: telah melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>
--	--	--	--

Tabel 13 Rekapitulasi penerapan nilai nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi							Jumlah	Jumlah Penerapan/Habitiasi setelah Aktualisasi							Jumlah	
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	Pengumpulan bahan untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram	1	Membaca dan mempelajari terkait informasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6	
		2	Menyusun draft konten yang akan disebar di Instagram	1	1	1			1		4	1	1	1			1			4
		3	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Membuat konten instagram dengan konsep yang kreatif	1	Membuat konsep konten Instagram dan captionnya	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6	
		2	Menyiapkan materi konten Instagram	1	1	1			1		4	1	1	1			1			4
		3	Membuat desain untuk konten Instagram tentang	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6	

			pendaftaran tanah pertama kali, pengecekan sertipikat, balik nama, SKPT, HT dan Roya.																	
3	Publikasi di Instagram	1	Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
		2	Final checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		3	Upload konten ke instagram official Kantah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1	1	1			1		4	1	1	1				1		4
4	Publikasi konten ke portal web kantah	1	Menyiapkan bahan konten untuk di upload ke portal web kantah	1	1	1			1		4	1	1	1				1	4	
		2	Upload konten ke portal web kantah Tanjung Jabung Barat	1	1	1			1		4	1	1	1				1		4
Jumlah				11	11	10	4	6	11	3	60	11	11	10	4	6	11	3	60	

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melakukan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis mendapatkan banyak dukungan dari berbagai pihak seperti, rekan kerja, koordinator dan terutama di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta pada Tata Usaha

1. Penulis diberikan informasi dasar hukum persyaratan berbagai perbuatan hukum yang berkaitan dengan pengurusan tanah sebagai sumber untuk membuat konten
2. Penulis biasa membuat desain untuk media sosial
3. Penulis diberikan dukungan moril, kritik dan juga saran baik dari rekan kerja sampai dengan mentor pada saat kegiatan aktualisasi ini berjalan.
4. Penulis diberikan dukungan motivasi oleh rekan kerja sampai dengan mentor dan juga membantu penulis dalam memberikan informasi yang dibutuhkan.

Adapun faktor penghambat bagi penulis dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu pelaksanaannya sering kali jadwal kegiatan atau pekerjaan rutin berbenturan dengan kegiatan pelatihan dasar, sehingga penundaan pelaksanaan salah satu kegiatan menjadi pilihan yang tidak bisa dihindari, sehingga menjadi tantangan tersendiri bagi penulis mengingat bahwa salah satu peran ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS merupakan kewajiban yang harus dijalani oleh seorang CPNS agar mampu menjadi PNS yang berkarater dan professional dalam bekerja dan mengemban tanggung jawab.

Faktor penghambat tidak bisa menjadi alasan pembenar apabila tidak melaksanakan tugas aktualisasi sehingga penerapan nilai Adaptif dan Berorientasi Pelayanan sangat menonjol dalam menemukan solusi atas factor penghambat yang ada. Penulis menggunakan *whatsapp chat*, namun penggunaan *whatsapp* tersebut harus diperhatikan pemilihan diksi sehingga tidak menimbulkan multitafsir. Penulis juga memanfaatkan waktu senggang pegawai untuk mengajak berdiskusi informal untuk mendapatkan gambaran.

C. Tindak Lanjut

Tabel 16 Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Monitoring konten di media sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring konten dilakukan dengan cara meng-update di media sosial tentang informasi pendaftaran tanah dan pemeliharaan data hak atas tanah - Membuat jadwal posting informasi tentang pendaftaran dan pemeliharaan data pertanahan di akun instagram - Desain menggunakan template yang telah ada agar dapat memudahkan petugas yang melakukan update - Konsultasi yang dilakukan oleh atasan untuk konten yang telah dibuat dilakukan melalui Whatsapp agar dapat lebih mudah dalam berkoordinasi namun dengan menggunakan Bahasa yang jelas agar dapat lebih mudah dimengerti dan tidak multi tafsir - Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam kehidupan sehari-hari

2	Meningkatkan kompetensi admin media sosial untuk pengembangan konten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi dengan atasan untuk mencari sumber daya tambahan agar konten dapat terus berjalan. - Mencari kader untuk melakukan update di media sosial agar meningkatkan kemampuan dari petugas media sosial - memberikan template kepada petugas/admin media sosial - Fasilitasi peningkatan kompetensi oleh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah - Memberikan intensif tambahan untuk kader yang membuat desai konten - Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam kehidupan sehari-hari
3	Melakukan sosialisai terkait konten yang telah diupload agar banyak yang mengakses dan mengambil manfaat dari konten tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>Berdiskusi dengan atasan untuk mencari sumber daya tambahan agar konten dapat terus berjalan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencari kader untuk melakukan update di media sosial agar meningkatkan kemampuan dari petugas media sosial - memberikan template kepada petugas/admin

			<p>media sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi peningkatan kompetensi oleh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah - Memberikan intensif tambahan untuk kader yang membuat desai konten - Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam kehidupan sehari-hari
4	Menambah 3 konten info grafis persyaratan layanan pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>Berdiskusi dengan atasan untuk mencari sumber daya tambahan agar konten dapat terus berjalan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencari kader untuk melakukan update di media sosial agar meningkatkan kemampuan dari petugas media sosial - memberikan template kepada petugas/admin media sosial - Fasilitasi peningkatan kompetensi oleh Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah - Memberikan intensif tambahan untuk kader yang membuat desai konten - Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel

			Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam kehidupan sehari-hari
--	--	--	---

D. Manfaat Aktualisasi

Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak baik dan memberikan manfaat bagi diri sendiri dan juga lingkungan sekitar. Dengan adanya aktualisasi ini penulis mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pekerjaan, memberikan bahan-bahan dan ruang diskusi yang adaptif yaitu melalui Instagram. Diharapkan realisasi aktualisasi yang telah penulis kerjakan untuk memberikan informasi mengenai pendaftaran dan pemeliharaan data hak atas tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sehingga dapat mewujudkan visi misi dan pengutamaan terhadap nilai-nilai pada Kementerian ATR/BPN dalam rangka “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

Pada saat sebelum aktualisasi tidak terdapat informasi mengenai pendaftaran tanah dan pemeliharaan hak atas tanah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Setelah adanya aktualisasi diharapkan kedepannya penyajian bahan diskusi dalam bentuk infografis melalui Instagram dapat memberikan informasi bagi masyarakat umum. Selain itu agar kegiatan ini akan terus berlanjut walaupun dalam rencana aktualisasi telah berakhir, diharapkan adanya peningkatan kompetensi admin media sosial untuk membuat desain mengenai informasi pendaftaran serta pemeliharaan data hak atas tanah.

BAB IV

Kesimpulan

Realisasi kegiatan aktualisasi sebagai gagasan pemecahan isu berupa Kurangnya Diseminasi Program dan Pelayanan Mengenai Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Atas Tanah. Pelaksanaan aktualisasi ini berjalan lancar dengan memberikan 4 konten infografis yang diupload di media instagram dan web kantar kabupaten tanjung jabung barat. Kegiatan aktualisasi ini telah dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar ASN, berupa nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta mampu mewujudkan Whole of Government, Pelayanan Publik dan Manajemen ASN. Nilai-nilai tersebut menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN untuk memberikan kontribusi bagi visi-misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan nilai-nilai kementerian yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

A. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan, penulis menyadari masih banyak kekurangan yang dapat diperbaiki dan ditingkatkan. Dalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan kedepannya dapat dilanjutkan untuk kedepannya agar informasi yang diterima masyarakat semakin banyak dan menjangkau dengan lebih jauh. Sebagai bahan rekomendasi yang didasarkan potensi dan kendala yang dialami oleh penulis setidaknya terdapat rekomendasi jangka pendek dan jangka Panjang yang hendak dikemukakan, yaitu:

1. Membuat jadwal posting informasi tentang pendaftaran dan pemeliharaan data pertanahan di akun instagram;
2. Meningkatkan kompetensi admin media sosial untuk membuat desain yang menarik agar masyarakat berminat untuk membaca informasi yang disebar di media sosial.
3. Melakukan sosialisai terkait konten yang telah diupload agar banyak yang mengakses dan mengambil manfaat dari konten tersebut
4. Menambah 3 konten info grafis persyaratan layanan pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

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

Indonesia, Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural.

Indonesia, Peraturan Presiden nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

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

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Rudy Lismana
NIP : 1993052382022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat
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 I 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.

Yang menyatakan



Rudy Lismana, S.H.

NIP. 199305232022041001

BIODATA PESERTA



Nama : Rudy Lismana
Tempat Tanggal Lahir : Jambi, 23 Mei 1993
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Alamat : JL. Kepodang IV No. 34 , RT 24 Kelurahan Handil Jaya,
Kecamatan Jelutung,Jambi
Nomor Handphone : 085268332770
Alamat Email : rudylismana@gmail.com