



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

**PEMBUATAN PLATFORM DISEMINASI PROGRAM DAN PELAYANAN  
PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PEMELIHARAAN HAK ATAS TANAH  
MELALUI MEDIA SOSIAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAURO JAMBI**

Disusun oleh :

Nama: : Wahyu Priyanto, S.H

NIP : 199601082022041001

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 :

“Pembuatan Platform Diseminasi Program dan Pelayanan Permohonan Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Atas Tanah Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Mauro Jambi”, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXIII :

Nama : Wahyu Priyanto

NIP : 199601082022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan atau Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mauro Jambi

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 Jum'at tanggal 22 Juli 2022.

Menyetujui:

Bogor, September\_2022

COACH

Poppy Ade Ristawati, S.T.  
NIP. 198004262006042003

Muaro Jambi, September\_2022

MENTOR

Eko Windarko, S.ST., M.H.  
NIP. 198103162002121001

## 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 “PEMBUATAN PLATFORM DISEMINASI PROGRAM DAN PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PEMELIHARAAN HAK ATAS TANAH MELALUI MEDIA SOSIAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAURO JAMBI”. Rancangan 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 rancangan aktualisasi ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung.

Muaro Jambi, September 2022



Wahyu Priyanto

199601082022041001

## DAFTAR ISI

.....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>BAB I</b> .....	8
<b>A. Latar Belakang</b> .....	8
<b>B. Tujuan Organisasi</b> .....	9
<b>C. Tugas Dan Fungsi</b> .....	11
<b>1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan</b> .....	11
<b>2. Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</b> .....	12
<b>3. Fungsi Analisis Hukum Pertanahan</b> .....	12
<b>4. Tugas Pokok</b> .....	12
<b>5. Wewenang</b> .....	14
<b>D. Struktur Organisasi</b> .....	17
<b>E. Program dan Kegiatan Saat ini</b> .....	18
<b>BAB II</b> .....	20
<b>A. Identifikasi Isu</b> .....	20
<b>B. Pemilihan Isu</b> .....	26
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu</b> .....	29
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi</b> .....	32
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	68
<b>BAB III</b> .....	72
<b>A. Role Model</b> .....	72
<b>B. Realisasi Aktualisasi</b> .....	73
<b>a. Realisasi Kegiatan</b> .....	73
<b>C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda</b> .....	84

<b>D.</b>	<b>Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....</b>	<b>112</b>
<b>E.</b>	<b>Tindak Lanjut .....</b>	<b>113</b>
<b>F.</b>	<b>Manfaat Aktualisasi.....</b>	<b>115</b>
	<b>BAB IV.....</b>	<b>116</b>
	<b>Kesimpulan.....</b>	<b>116</b>
<b>A.</b>	<b>Rekomendasi.....</b>	<b>116</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>117</b>
	<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>118</b>
	<b>SURAT PERNYATAAN.....</b>	<b>130</b>
	<b>BIODATA PESERTA.....</b>	<b>131</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi .....	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 .....	32
Tabel 10 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	64
Tabel 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	67
Tabel 12 Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN.....	83
Tabel 13 Rekapitulasi penerapan nilai nilai BerAKHLAK.....	97
Tabel 14 Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi.....	101
Tabel 15 Penguatan Nilai Organisasi .....	105
Tabel 16 Tindak Lanjut .....	111

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Minimnya informasi mengenai pendaftaran serta pemeliharaan hak atas tanah .....	22
Gambar 2: Papan informasi mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah dengan ukuran huruf yang sangat kecil .....	23
Gambar 3: 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
Gambar 4 Eko Windarko, S.ST., M.H.....	72
Gambar 5: Bahan didapatkan melalui peraturan-peraturan dan buku.....	74
Gambar 6: Brosur yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.....	74
Gambar 7: konsultasi dan bimbingan bersama mentor.....	75
Gambar 8: Pembuatan langkah-langkah.....	75
Gambar 9: Menyiapkan materi dan caption.....	76
Gambar 10: desain konten infografis.....	76
Gambar 11: desain infografis jual beli .....	77
Gambar 12: desain infografis roya.....	78
Gambar 13: Edit video di adobe premier.....	79
Gambar 14: Desain konten video pada akun instagram.....	79
Gambar 15:konsultasi bersama kepala sub bagian tata usaha.....	80
Gambar 16: final checking kepada admin media sosial.....	81
Gambar 17: final checking video oleh admin media sosial.....	81
Gambar 18: posting-an di media sosial.....	82
Gambar 19: Video pada akun instagram.....	83
Gambar 20: Pembuatan laporan evaluasi.....	84

## **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 Manajemen ASN, 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 terwujudkan 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 Muaro Jambi. Isu pertama adalah Kurangnya diseminasi/penyebaran informasi terkait dengan program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah yang dapat berdampak pada tidak tersebarnya informasi secara massif kepada masyarakat mengenai persyaratan melakukan permohonan pendaftaran hak ataupun pemeliharaan hak 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 diseminasi atau penyebaran informasi, padahal dalam melakukan diseminasi dapat menggunakan media sosial 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 muaro jambi 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**

### **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.

## **2. Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

### 1) Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku Utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

### 2) Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

### 3) Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku Utama Terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

## **C. Tugas Dan Fungsi**

### **1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan**

Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada

Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan menyelenggarakan fungsi<sup>1</sup>.

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 pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

## **2. 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 PPAT<sup>2</sup>.

## **3. 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 kewenangan<sup>3</sup> :

## **4. Tugas Pokok**

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

---

<sup>1</sup> .Pasal 21 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

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> Lampiran II Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

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 sertifikat;
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.

## **5. 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;

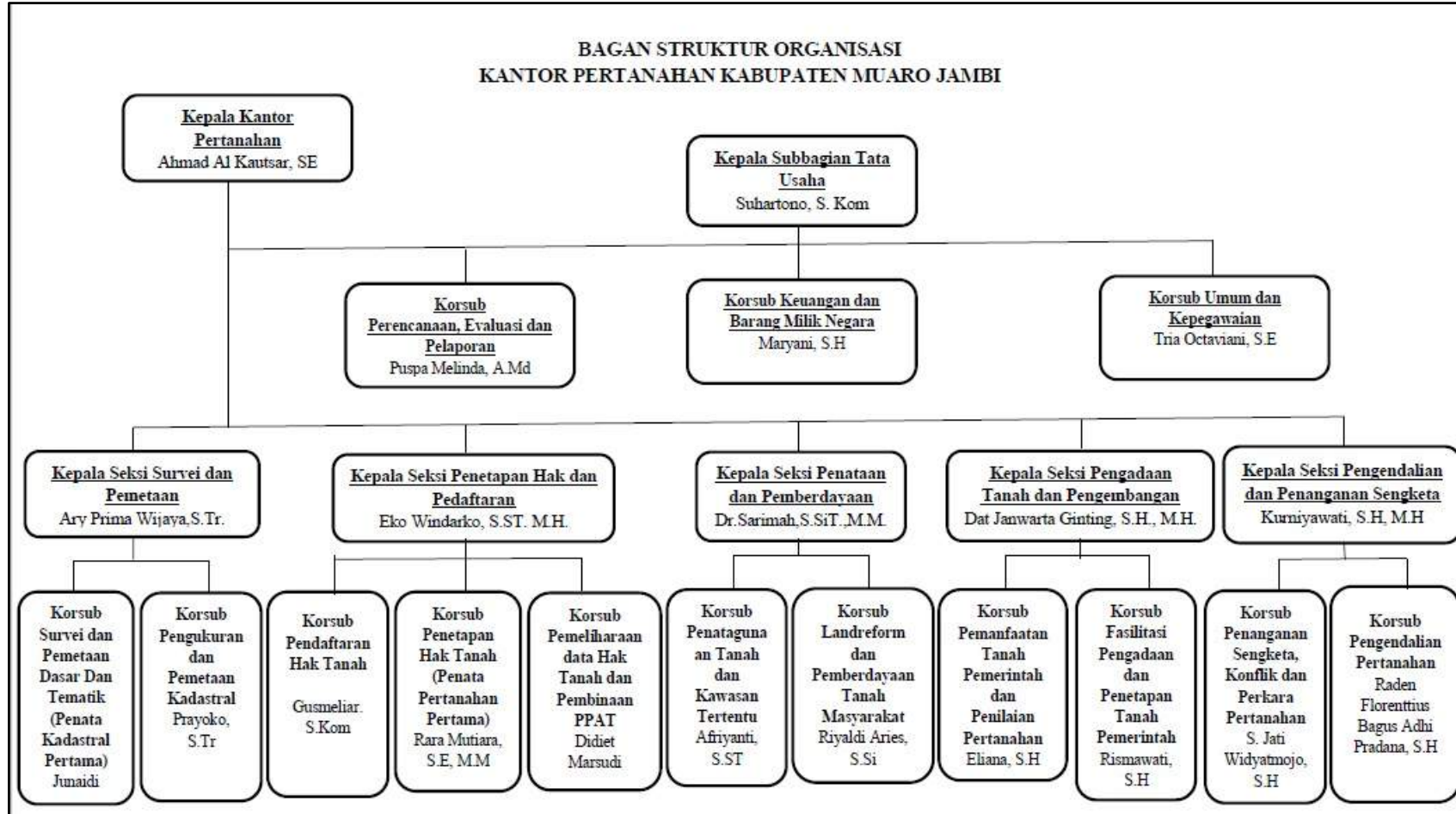
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data 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 Muaro Jambi:

**Tabel 1** Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi



## E. Program dan Kegiatan Saat ini

Dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi 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 Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)
  - d. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
  - e. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
  - f. Penerbitan Sertifikat
  - g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
  - h. Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang (Kantor Pertanahan)
  - i. SHAT Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ASN Kategori 5
  - j. SHAT Non Sistematis Kategori 5
  - k. SHAT Konsolidasi Tanah

Kesimpulan yang ditarik berdasarkan 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 pertanahan<sup>4</sup>. Berlandaskan peraturan menteri tersebut penulis selama masa habituasi adalah untuk merealisasikan aktualisasi berjudul “Pemanfaatan *Instagram* Sebagai Platform Diseminasi Program dan Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mauro Jambi” sesuai rancangan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai dasar profesi

---

<sup>4</sup> Pasal 3 huruf k dan l Peraturan Presiden nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

ASN. Judul tersebut didasarkan dalam upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, 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.

**BAB II**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**A. Identifikasi Isu**

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

**Tabel 2:** Keterkaitan isu dengan materi agenda 3

<b>No</b>	<b>Kondisi/Data</b>	<b>Isu Masalah</b>	<b>Dampak dan Pihak Terkait</b>	<b>Keterkaitan dengan Agenda 3</b>
1	<p>- Bahwa diseminasi atau penyebaran informasi mengenai persyaratan mengurus pendaftaran tanah dan pemeliharaan hak belum dijalankan secara maksimal</p> <p>- Bahwa penggunaan media/alat digital dalam melakukan diseminasi belum dilakukan</p> <p>-</p>	<p>Kurangnya diseminasi/penyebaran informasi terkait dengan program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</p>	<p>- Masyarakat tidak mendapatkan informasi dengan maksimal</p> <p>- program kantor pertanahan tidak berjalan</p>	<p><b>Smart ASN (Transformasi Digital)</b></p> <p>Pentingnya transformasi digital dalam melakukan diseminasi.</p> <p><b>Manajemen ASN (Fungsi Pelayanan Publik)</b></p> <p>Informasi yang tidak disampaikan dengan baik akan membuat pelayanan public menjadi tidak maksimal</p>

2	<p>- Bahwa pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran 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>Kurangnya Pemahaman Pegawai Terkait Penggunaan File Digital Online Dalam Melakukan Pelayanan Dan Kerja Tim</p>	<p>- Kerjasama antar tim menjadi lambat</p> <p>- data-data yang diperlukan dalam pembuatan laporan tidak menjadi satu</p>	<p><b>Smart ASN (Transformasi Digital)</b></p> <p>Pentingnya transformasi digital dalam melakukan pekerjaan sehari – hari dengan menggunakan file online</p>
3	<p>- Bahwa data yang terdapat pada data digital tidak akurat sehingga memiliki perbedaan dengan data dalam bentuk fisik</p>	<p>Belum Terintegrasinya Data Pertanahan Dalam Bentuk Fisik Dan Data Digital</p>	<p>- data yang tidak sinkron menjadi penyebab layanan menjadi terganggu</p>	<p><b>Smart ASN (Literasi Digital)</b></p> <p>Pentingnya literasi digital tentang keabsahan data dan sinkronisasi data pada saat penginputan data.</p>

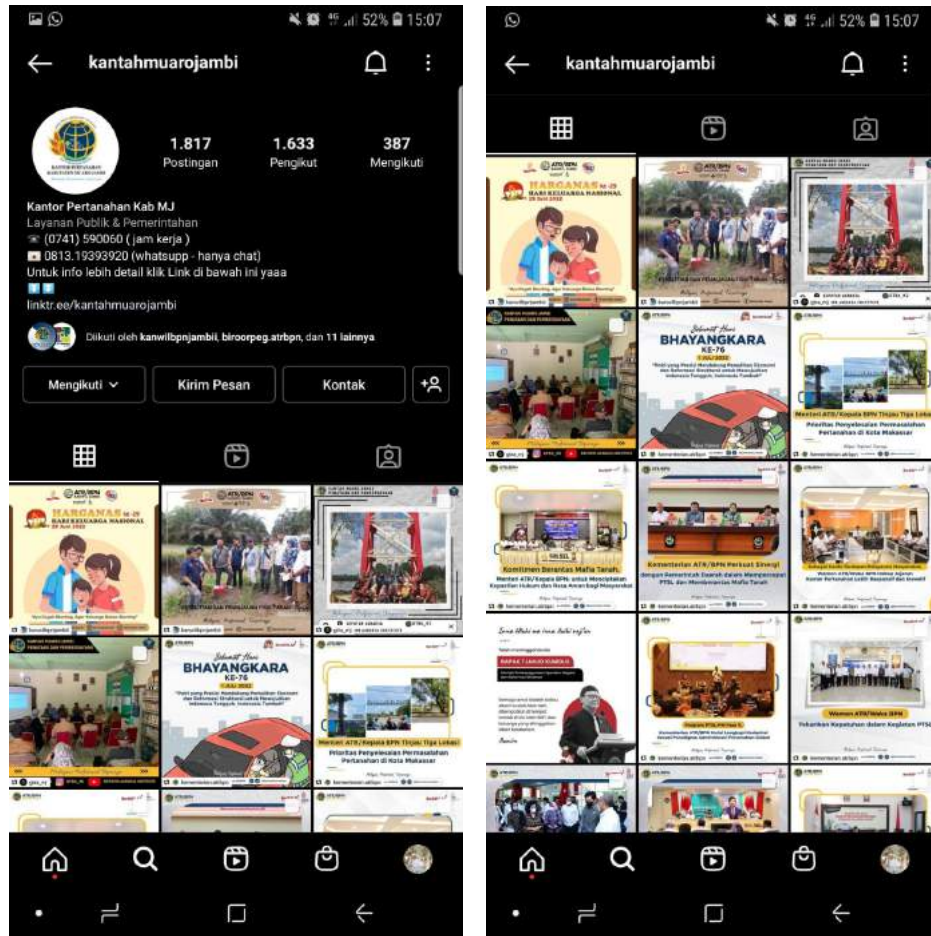
Berdasarkan tabel tersebut, isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dapat dideskripsi sebagai berikut:

### **1. Kurangnya Diseminasi/Penyebaran Informasi Terkait Dengan Program Dan Pelayanan Pendaftaran Dan Pemeliharaan Hak Atas Tanah**

Penyebaran informasi yang sangat massif dan disebarkan secara *'realtime'* melalui media sosial 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 muaro jambi. 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 Muaro Jambi saat ini memiliki lebih 1.633 pengikut di Instagram dan memiliki 1.817 konten. Namun sayangnya dari ribuan postingan tersebut, hanya sedikit yang merupakan konten asli yang diproduksi oleh Kantor Muaro Jambi. Total 83% konten yang di posting pada akun Instagram Kantor Muaro jambi adalah Konten yang telah terlebih dahulu dipost oleh akun Kementerian ATR/BPN, sehingga bukan merupakan konten original.



**Gambar 1:** Minimnya informasi mengenai pendaftaran serta pemeliharaan hak atas tanah.

Ketiadaan informasi spesifik mengenai pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah Kantor Pertanahan Muaro Jambi 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.



**Gambar 2:** Papan informasi mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah dengan ukuran huruf yang sangat kecil

## **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 muaro jambi, hingga saat ini belum menggunakan secara maksilam ketersediaan aplikasi online untuk menunjang pekerjaannya sehari – hari. Alih-alih menggunakan perangkat digital seperti Google Spreadsheet, kantor pertanahan muaro jambi 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 mengetahui bagaimana cara menggunakan media tersebut dan juga tidak mau mencari tau bagaimana cara menggunakannya. Sehingga, pembuatan laporan bulanan serta kerja sama tim tidak begitu cepat, karena progress pekerjaan tidak dapat dilihat secara real time.

### **3. Belum Terintegrasinya Data Pertanahan Dalam Bentuk Fisik Dan Data Digital**

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 muaro jambi 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. Untuk melakukan perbuatan hukum dalam hal pertanahan (jual beli, waris, dan lain-lain), maka diperlukan kesesuaian data agar untuk proses selanjutnya dapat berjalan dengan lancar. Namun hal tersebut banyak terhambat karena kesesuaian data yang tersimpan di kantor pertanahan berbeda dengan yang tertera pada aplikasi database.

## B. Pemilihan Isu

Setiap isu dan permasalahan idealnya perlu dialami 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 Diseminasi Program dan Pelayanan Mengenai Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Atas Tanah	4	5	5	13
2.	Kurangnya Pemahaman Pegawai Terkait Penggunaan File Digital Online dalam Melakukan Pelayanan dan Kerja Tim	4	3	3	10
3	Belum Terintegrasinya Data Pertanahan dalam Bentuk Fisik dan Data Digital	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

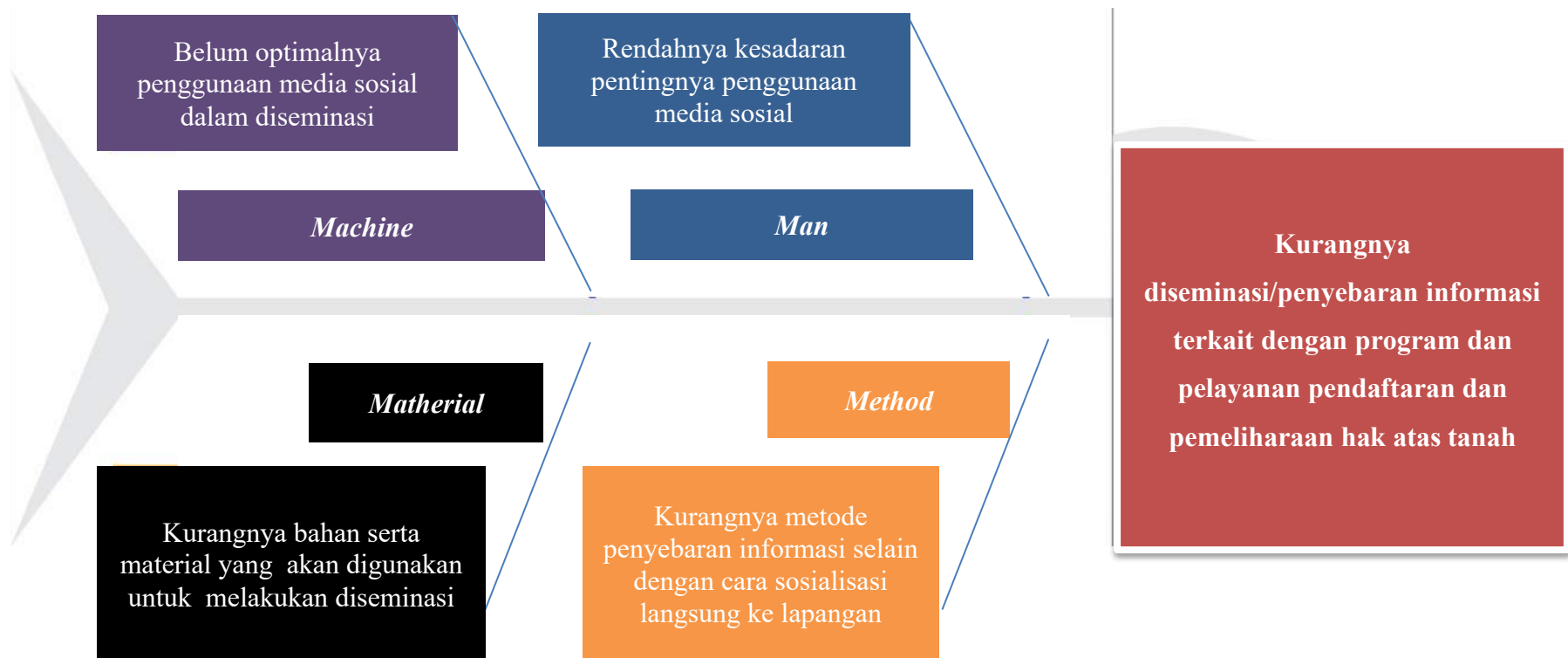
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantah Kabupaten Muaro Jambi dan Pengguna Layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantah Kabupaten Muaro Jambi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Tidak Serius	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 hak atas tanah”, 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 Muaro Jambi 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 dengan menilai aspek efektivitas, efisien, dan kemudahan pelaksanaan pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi sebagai platform diseminasi, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 8** pemilihan gagasan

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

2	Pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi Sebagai <i>Platform</i> Diseminasi	5	5	4	14	I
3	Melakukan Kerjasama dengan berbagai instansi untuk melakukan diseminasi tentang program dan pelayanan pendaftaran tanah	4	1	5	10	II

Berdasarkan analisis tepisan diatas maka terpilihlah satu gagasan pemecah isu yaitu “Pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi 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 Muaro Jambi Sebagai *Platform* Diseminasi”, maka adapun rencana kegiatan yg akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun pengumpulan bahan konten mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah.
2. Membuat konsep konten dengan konsep yang kreatif.
3. Membuat konten infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah
4. Membuat konten video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah
5. Publikasi pada akun Instagram

6. Membuat laporan pembuatan konten untuk diseminasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

- Nama : Wahyu Priyanto  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
Identifikasi Isu : 1. Kurangnya diseminasi/penyebaran informasi terkait dengan program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah  
2. Kurangnya Pemahaman Pegawai Terkait Penggunaan File Digital Online dalam Melakukan Pelayanan dan Kerja Tim  
3. Tidak Terintegrasinya Data Pertanahan dalam Bentuk Fisik dan Data Digital  
Isu yang Diangkat : Kurangnya diseminasi/penyebaran informasi terkait dengan program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan hak  
Gagasan : 1. Mengundang dan melakukan Kerjasama dengan media cetak dan televisi untuk melakukan diseminasi  
2. Pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi Sebagai *Platform* Diseminasi  
3. Melakukan Kerjasama dengan berbagai instansi untuk melakukan diseminasi tentang program dan pelayanan pendaftaran tanah  
Gagasan Terpilih : Pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi sebagai Platform Diseminasi



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 baku untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram	1. Membaca dan mempelajari terkait informasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	Terkumpulnya bahan untuk pembuatan konten	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel :</b> 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 hak atas tanah (bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> saya akan mengumpulkan bahan, ide dan gagasan dengan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> saya akan melakukan dengan menggunakan teknologi yang terbaru</p>	Terkumpulnya bahan materi pembuatan konten merupakan bentuk mewujudkan visi organisasi: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandasan gotong rorong”	Profesional  Terkumpulnya materi bahan pembuatan konten merupakan bentuk dari profesional.

			<p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> 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><b>1. Agenda 1</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin yakni dengan menyelesaikan pembuatan konten instagram (Bertanggung Jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> Memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan draf bahan</p>		

				<p>untuk pembuatan konten Instagram dengan cermat dan teliti (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan antusias dalam menyusun draf bahan untuk pembuatan konten sehingga mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan</p>		<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya datang bertemu mentor meminta izin untuk melakukan terkait pembuatan dengan salam, sikap ramah dan sopan ( sopan dan ramah)</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya akan melakukan konsultasi kepada mentor dengan menjelaskan bahan untuk pembuatan konten Instagram</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menerima masukan terkait pembuatan konten instagram dan akan melakukan perbaikan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Harmonis:</b> Saya akan Menciptakan budaya kerja yang kondusif bersama mentor (Kondusif)</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan Berdedikasi tinggi untuk menyusun bahan untuk pembuatan konten (Dedikasi)</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan mentor dengan bertukar pikiran terkait bahan untuk pembuatan konten Instagram (bekerja sama)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Saya akan 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	1. Membuat konsep konten Instagram untuk diseminasi	Tersedianya konsep konten Instagram dengan konsep dan desain yang kreatif	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait membuat konsep konten Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat konsep konten Instagram sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja</p>	Tersedianya konsep 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 mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju”.	<b>Profesional:</b> Tersedianya konsep konten Instagram dengan konsep yang kreatif adalah sikap profesional yang didalamnya tidak mengambil keputusan sendiri melainkan

			<p>yang baik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya Menuangkan kreatif dalam membuat konsep konten instagram (kreatif)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> saya akan melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> Saya akan menggunakan sarana penunjang dalam membuat konsep konten Instagram yakni menggunakan aplikasi canva, hal ini merupakan bentuk</p>		<p>melakukan diskusi bersama</p> <p><b>Melayani</b> sebagai bentuk pelayanan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.</p>
--	--	--	---	--	--

				literasi digital dengan menerapkan digital skill		
		2. Menyiapkan materi konten Instagram		<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> saya akan bertanggung jawab melaksanakan tugas dalam menyiapkan materi konten instagram (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> saya akan meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat materi sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik (kinerja terbaik)</p>		



			<p><b>Adaptif:</b> Saya akan Menuangkan ide-ide kreatif dalam membuat menyiapkan materi konten (kreatif)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Melaksanakan kewajiban dengan menyiapkan materi konten yang transparan dan dapat dipertanggung jawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
		3. Menyiapkan narasi dan caption untuk konten instagram	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait membuat narasi dan caption konten Instagram (Bertanggung jawab)</p>		

				<p><b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat narasi dan caption sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya Menuangkan kreatif dalam membuat desain konten instagram (kreatif)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> saya akan melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> Saya akan 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	Membuat Konten Infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah	1. Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk infografis	Adanya konten infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel :</b> 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 haka atas tanah (bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> saya akan mengumpulkan bahan,</p>	Adanya konten infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah merupakan upaya “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam	<b>Profesional:</b> Adanya konten infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah adalah sikap profesional yang didalamnya tidak mengambil keputusan sendiri melainkan

			<p>ide dan gagasan dengan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> saya akan melakukan dengan menggunakan teknologi yang terbaru</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>	<p>lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju”.</p>	<p>melakukan diskusi bersama</p> <p><b>Melayani</b> sebagai bentuk pelayanan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.</p>
		<p>2. Membuat konsep infografis dengan tampilan yang kreatif</p>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait membuat konsep konten Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam</p>		

			<p>membuat konsep konten Instagram sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya Menuangkan kreatif dalam membuat konsep konten instagram (kreatif)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> saya akan melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> Saya akan menggunakan sarana penunjang dalam membuat konsep konten</p>		
--	--	--	---	--	--

				Instagram yakni menggunakan aplikasi canva, hal ini merupakan bentuk literasi digital dengan menerapkan digital skill		
		3. Membuat desain infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah		<p><b>1. Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait membuat desain infografis (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat desain infografis sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya Menuangkan</p>		

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

4	Membuat Konten Video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah	1. Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk video	Adanya konten video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel :</b> 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 haka atas tanah (bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> saya akan mengumpulkan bahan, ide dan gagasan dengan kulaitas yang terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> saya akan melakukan dengan menggunakan teknologi yang terbaru</p> <p><b>2. Agenda III</b></p>	Adanya konten video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah merupakan upaya “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju”.	<p><b>Profesional:</b> Adanya konten video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah adalah sikap profesional yang didalamnya tidak mengambil keputusan sendiri melainkan melakukan diskusi bersama</p> <p><b>Melayani</b> sebagai bentuk pelayanan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.</p>
---	--	---	---	---	---	---



				<p><b>Manajemen ASN:</b> Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
		2. Membuat konsep video yang kreatif		<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait membuat konsep video yang kreatif (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat konsep video sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya Menuangkan</p>		

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

		<p>3. <i>Editing</i> video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</p>		<p><b>1. Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait membuat video (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat video sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya Menuangkan kreatif dalam membuat video (kreatif)</p> <p><b>2. Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN:</b> saya akan melaksanakan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>kewajiban dengan membuat video yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> Saya akan menggunakan sarana penunjang dalam membuat video dengan aplikasi digital, hal ini merupakan bentuk literasi digital dengan menerapkan digital skill</p>		
5	Publikasi di <i>Instagram</i>	1. Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha	Tersedianya link konten hasil publikasi	<p><b>1. Agenda II Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya datang bertemu Sub Bagian Tata Usaha meminta izin untuk melakukan terkait pembuatan dengan salam, sikap ramah dan sopan ( sopan dan ramah)</p>	Tersedianya link konten hasil publikasi di <i>Instagram</i> mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Produktif, Berkelanjutan,</b>	Tersedianya link konten hasil publikasi di <i>Instagram</i> akan mewujudkan nilai organisasi <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya</b> dengan Publikasi Informasi yang didasarkan

				<p><b>Akuntabel:</b> Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait membuat desain konten Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kolaboratif</b> saya akan berkolaborasi dengan Tata Usaha agar desain tulisan sesuai dengan format <i>feed</i> yang ada.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan komunikasi dengan subbagian tata usaha. (kondusif)</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan melaksanakan saran dan</p>	<p><b>dan Berkeadilan</b> karena melalui publikasi tersebut dapat memberikan informasi kepada masyarakat</p>	<p>kebutuhan masyarakat.</p>
--	--	--	--	--	--	------------------------------

			<p>arahan yang diberikan sebagai bentuk komitmen untuk membuat laporan aktualisasi (komitmen)</p> <p><b>2. Agenda III:</b>  <b>Manajemen ASN</b> saya akan melaksanakan kewajiban dengan melakukan komunikasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
		<p>2. <i>Final</i> checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram</p>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya datang bertemu atasan meminta izin untuk melakukan terkait pembuatan dengan salam, sikap</p>		

				<p>ramah dan sopan ( sopan dan ramah)</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas untuk melakukan cek final kepada atasan (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kolaboratif</b> saya akan berkolaborasi dengan atasan agar desain tulisan sesuai dengan format <i>feed</i> yang ada.</p> <p><b>Harmonis</b> saya akan membuat laporan untuk cek final kepada pimpinan agar membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan yang diberikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>sebagai bentuk komitmen untuk membuat laporan aktualisasi (komitmen)</p> <p><b>Kolaboratif</b> saya akan berkolaborasi dengan Tata Usaha agar desain tulisan sesuai dengan format <i>feed</i> yang ada.</p> <p><b>2. Agenda III:</b> Manajemen ASN saya akan melaksanakan kewajiban dengan melakukan komunikasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
		<p>3. Upload konten ke <i>Instagram</i></p>	<p><b>1. Agenda II:</b></p>		



				<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya datang bertemu atasan meminta izin untuk melakukan terkait pembuatan dengan salam, sikap ramah dan sopan ( sopan dan ramah)</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait melakukan upload ke Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kolaboratif</b> saya akan berkolaborasi dengan Tata Usaha agar konten dapat di upload di akun Instagram kantor pertanahan</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kondusif dalam melakukan komunikasi dengan subbagian tata usaha. (kondusif)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan menggunakan perkembangan teknologi melalui media sosial Instagram.</p> <p><b>2. Agenda III:</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> saya akan melaksanakan kewajiban dengan mempublikasikan konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> Saya akan menggunakan sarana media socsal instagram yang berarti</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				mengutamakan literasi digital untuk menyebarkan informasi.		
6	Evaluasi dan Pembuatan laporan akhir kegiatan tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	1. Menyiapkan bahan laporan tentang diseminasi melalui platform instagram	Tersedianya hasil evaluasi laporan diseminasi melalui platform instagram	<p><b>1. Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> Membuat laporan diseminasi melalui platform instagram dengan tanggung jawab, jujur dan selesai tepat waktu (tanggung jawab dan jujur)  <b>Kompeten:</b> Menyusun laporan diseminasi melalui platform instagram dengan kualitas terbaik(kualitas terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan antusias menyusun laporan diseminasi untuk hasil yang terbaik (antusias)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p>	Tersedianya Laporan berarti menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	<p><b>Profesional</b></p> <p>Tersedianya laporan dengan keadaan sebenarnya salah satu bentuk sikap profesional</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Laporan kegiatan aktualisasi merupakan laporan yang memiliki integritas tinggi dan terpercaya</p>

			<p><b>Manajemen ASN:</b> Menyusun laporan terkait sosialisasi yang telah dilakukan merupakan pertanggungjawaban atau kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN.</p>		
	2. Menyusun laporan aktualisasi tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah dengan tanggung jawab, jujur dan selesai tepat waktu (tanggung jawab dan jujur)</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah dengan</p>			

			<p>kualitas terbaik(kualitas terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan antusias menyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah untuk hasil yangterbaik (antusias)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Menyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah merupakan pertanggungjawaban atau kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN.</p>		
	3. Konsultasi kepada mentor mengenai laporan diseminasi		<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> saya akan berkonsultasu dengan</p>		

		<p>program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</p>		<p>menunjukkan sikap ramah terhadap mentor. (ramah).</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Saya akan bertanggung jawab atas 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><b>Kompeten:</b>          Saya akan menerima saran dari mentor dan melakukan perbaikan terhadap laporan aktualisasi dan mampu menyusun laporan aktualisasi hal ini sebagai bentuk melaksanakan tugas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan kualitas terbaik. (kualitas terbaik)</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor untuk menyusun laporan aktualisasi. (kondusif)</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Saya akan melaksanakan saran dan arahan yang diberikan mentor sebagai bentuk komitmen untuk membuat laporan aktualisasi (komitmen)</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor merupakan bentuk kerjasama untuk hasil terbaik. (kerjasama)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

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



**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 terkait informasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah		1	1			1		3
		2	Menyusun draft konten yang akan disebar di Instagram		1	1			1		3
		3	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan	1	1	1	1	1		1	6
2	Membuat konten instagram dengan konsep yang kreatif	1	Membuat konsep konten Instagram dan captionnya		1	1			1		3
		2	Menyiapkan materi konten Instagram		1	1			1		3
		3	Membuat desain untuk konten Instagram		1	1			1		3
3	Membuat Konten Infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	1	Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk infografis		1	1			1		3
		2	Membuat konsep infografis dengan tampilan yang kreatif		1	1			1		3
		3	Membuat desain infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah		1	1			1		3

4	Membuat Konten Video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah	1	Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk video			1	1			1		3
		2	Membuat konsep video yang kreatif			1	1			1		3
		3	Editing video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah			1	1			1		3
5	Publikasi di <i>Instagram</i>	1	Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha	1	1			1	1		1	3
		2	<i>Final</i> checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram	1	1			1	1		1	3
		3	Upload konten ke <i>Instagram</i>	1	1			1	1	1	1	2
6	Evaluasi dan pembuatan laporan akhir kegiatan tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	1	Menyiapkan bahan laporan tentang diseminasi melalui platform instagram		1	1				1		3
		2	Menyusun laporan aktualisasi tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah		1	1				1		3
		3	Konsultasi kepada mentor mengenai laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah	1	1	1	1	1	1		1	6
Jumlah				5	18	15	4	5	14	5	59	

Menyetujui:

Menyetujui Mentor/Atasan Langsung



Eko Windarko, S.ST., M.H.

NIP. 198103162002121001

Muaro Jambi, 20 Juli 2022

Penulis,



Wahyu Priyanto, S.H.

NIP. 199601082022041001









### BAB III

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. Role Model

Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, penulis memiliki role model yaitu sosok dan pribadi yang menurut penulis merupakan pribadi yang dapat dijadikan contoh atau panutan serta menjadi referensi dalam bertingkah laku dan juga berpikir, baik di lingkungan pekerjaan maupun di lingkungan sosial bermasyarakat. Adanya kegiatan aktualisasi ini penulis berharap dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN agar menjadi ASN yang lebih baik nantinya di unit kerja masing-masing.

Seseorang yang menjadi role model bagi penulis adalah Bapak Eko Windarko S.ST., M.H., sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kabupaten Muaro Jambi dan juga mentor bagi penulis. Beliau menjadi role model bagi penulis karena beliau memiliki semangat muda, pemikiran kritis dan solutif terhadap permasalahan-permasalahan yang ada.



**Gambar 4** Eko Windarko, S.ST., M.H.

Dalam melaksanakan tanggungjawabnya beliau menerapkan *core value* BerAKHLAK, yaitu:

- a. Berorientasi Pelayanan  
dalam menjalankan tugas bapak Eko selalu ramah, cekatan dan juga solutif dalam memahami dan juga memenuhi kebutuhan masyarakat.
- b. Akuntabel  
Bapak Eko selalu bekerja secara maksimal, jujur dan juga transparan namun tetap mengikuti prosedur yang ada agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan
- c. Kompeten



Nilai kompeten mampu ditunjukkan oleh bapak Eko dengan selalu meningkatkan kompetensi diri pada tantangan yang selalu berubah

d. Harmonis

Perbedaan bukan menjadi permasalahan untuk bapak Eko, karena bapak Eko selalu menghargai setiap orang tanpa melihat latar belakang orang tersebut.

e. Loyal

Bapak Eko mencerminkan nilai *core value* Loyal dari bagaimana beliau menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan juga negara

f. Adaptif

Pada nilai adaptif bapak Eko cepat dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan pada lingkungan yang dinamis ini, terlihat dari proses beliau yang baru saja dipindah di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi namun mampu beradaptasi dengan cepat

g. Kolaboratif

Nilai kolaboratif ditunjukkan oleh bapak Eko dengan memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan tujuan bersama,

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **a. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi dilakukan di unit kerja Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Muaro Jambi yang dimulai pada tanggal 23 Juli 2022 sampai dengan 22 Agustus 2022. Kegiatan aktualisasi terdiri dari enam kegiatan. Semua kegiatan yang dilakukan mengacu pada isu utama yang sedang dibahas dan segera diselesaikan yaitu “Kurangnya diseminasi/penyebaran informasi terkait dengan program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah“, sehingga salah satu upaya yang dilakukan yaitu menghadirkan bahan-bahan diskusi kritis melalui platform *Instagram*. Output yang dihasilkan dalam kegiatan aktualisasi dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan bahan baku untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram

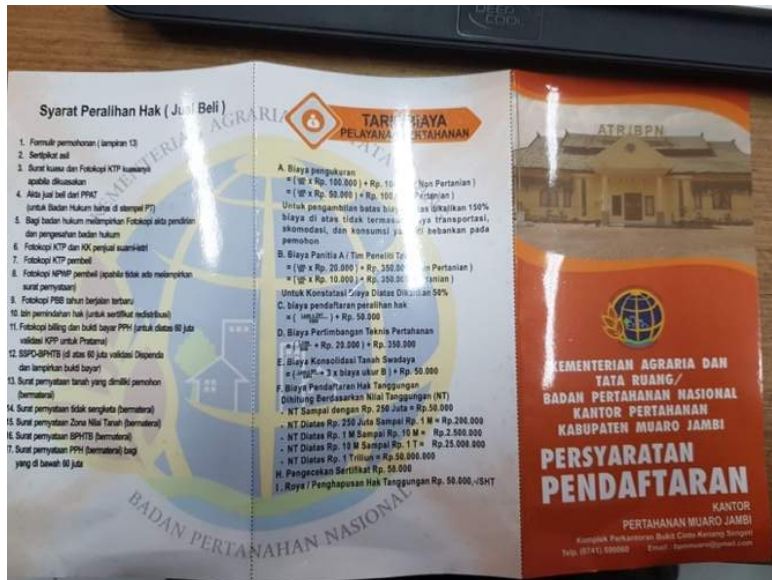
Pelaksanaan aktualisasi dimulai dengan membaca dan mempelajari Peraturan kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar pelayanan dan pengaturan pertanahan. Aturan ini diambil karena memuat seluruh standar pelayanan yang akan diaplikasikan oleh Kantor

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 5: Bahan didapatkan melalui peraturan-peraturan dan buku

Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi memiliki brosur yang bisa dibagikan kepada masyarakat mengenai persyaratan pendaftaran serta pelayanan pada kantor pertanahan. Adanya bahan ini juga akan memudahkan dalam meng-elaborasi konten yang berisi informasi mengenai persyaratan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.



Gambar 6: Brosur yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Melakukan konsultasi dengan mentor pada tanggal 27 Juli terkait dengan kegiatan dan konten yang akan dibuat. Pada konsultasi ini disepakati bahwa konten yang akan dibuat

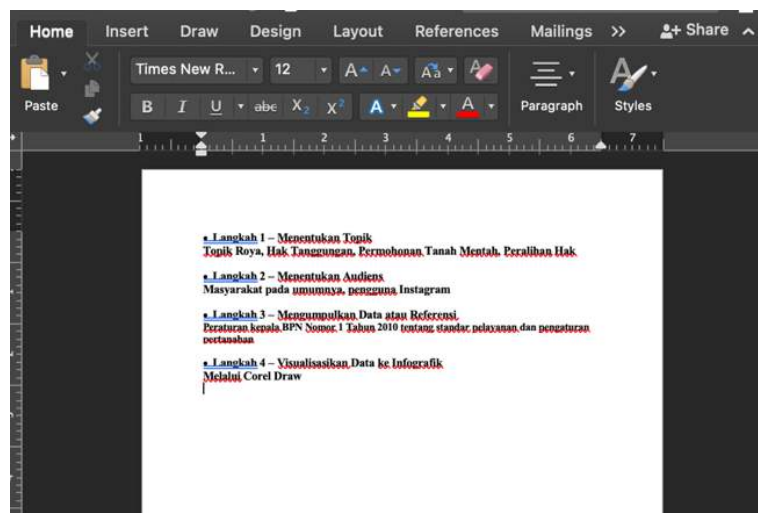
adalah mengenai persyaratan pendaftaran untuk melakukan Roya, peralihan hak melalui jual beli, dan pelayanan yang didapat di kantor pertanahan.



**Gambar 7:** konsultasi dan bimbingan bersama mentor

## 2) Membuat konsep konten instagram dengan konsep yang kreatif

Membuat konsep dan Langkah-langkah yang harus dilakukan pada tanggal 28 Juli untuk membuat konten infografis. Setelah topik disepakati, maka akan dilakukan Langkah-langkah selanjutnya agar menjadi konten yang matang.



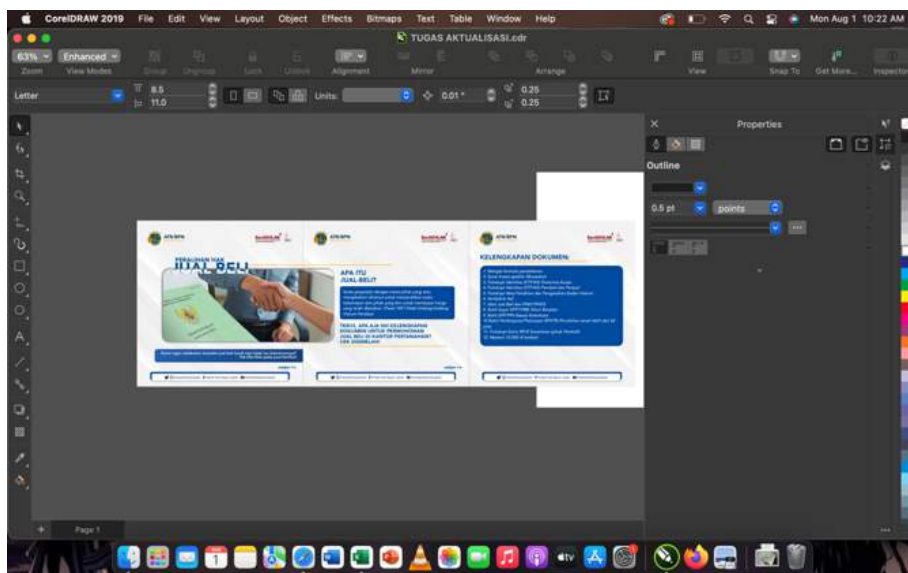
**Gambar 8:** Pembuatan langkah-langkah



**Gambar 9:** Menyiapkan materi dan caption

- 3) Membuat Konten Infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah

Membuat Desainn Konten Instagram. Konten yang diupload mengenai peralihan hak melalui jual beli. Desain konten dibuat semenarik mungkin agar masyarakat tertarik untuk membaca konten tersebut.



**Gambar 10:** desain konten infografis










## PERALIHAN HAK JUAL BELI



**APA ITU JUAL-BELI?**

Suatu perjanjian dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk menyerahkan suatu kebendaan dan pihak yang lain untuk membayar harga yang telah dijanjikan. (Pasal 1457 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata)

**TERUS, APA AJA SIH KELENGKAPAN DOKUMEN UNTUK PERMOHONAN PERALIHAN HAK MELALUI JUAL BELI DI KANTOR PERTANAHAN? CEK DISEBELAH!**

**KELENGKAPAN DOKUMEN:**

1. Mengisi formulir pendaftaran
2. Surat Kuasa dan Fotokopi Identitas (NTP/KK) Penerima Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotokopi Identitas (KTP/KK) Pembeli
4. Fotokopi Identitas suami-istri (KTP/KK) Penjual
5. Fotokopi NPWP Pembeli
6. Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum
7. Sertifikat Asli
8. Akta Jual Beli dari PPAT/PPATS
9. Bukti bayar SRPT/PRB Tahun Berjalan
10. Bukti SPP/PPH Sesuai Ketentuan
11. Bukti Pembayaran/Pelunasan BPHTB (Perolehan tanah lebih dari 60 juta)

Kamu ingin melakukan transaksi jual beli tanah tapi tidak tau ketentuannya? Yuk kita lihat pada post berikut!

MELAYANI, PROFESIONAL, TERPERCAYA swipe >>

@kantarhmuarajambi | Karah Kab Muaro Jambi | @kantarhmuarajambi







### KELENGKAPAN DOKUMEN:

12. Izin pemindahan hak (untuk sertifikat redistribusi)
13. Surat pernyataan tanah yang dimiliki oleh pemohon (bermaterai)
14. Surat pernyataan tidak sengketa (bermaterai)
15. Surat pernyataan Zona Nilai Tanah (bermaterai)
16. Surat pernyataan BPHTB (bermaterai)
17. Surat pernyataan PPH (bermaterai) bagi tanah dibawah 60 juta

MELAYANI, PROFESIONAL, TERPERCAYA

@kantarhmuarajambi | Karah Kab Muaro Jambi | @kantarhmuarajambi

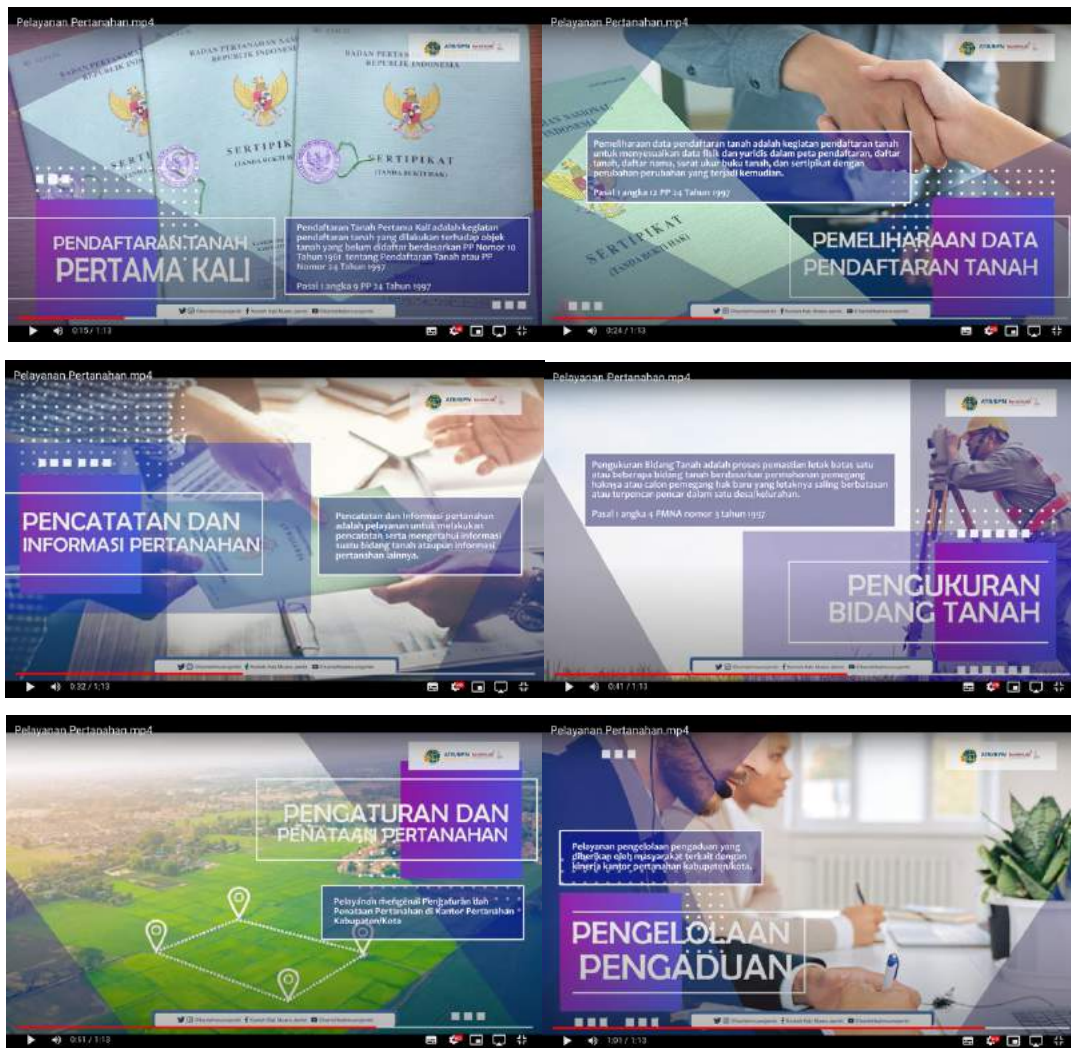
Gambar 11: desain infografis jual beli



Gambar 12: desain infografis roya

- 4) Membuat Konten Video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah

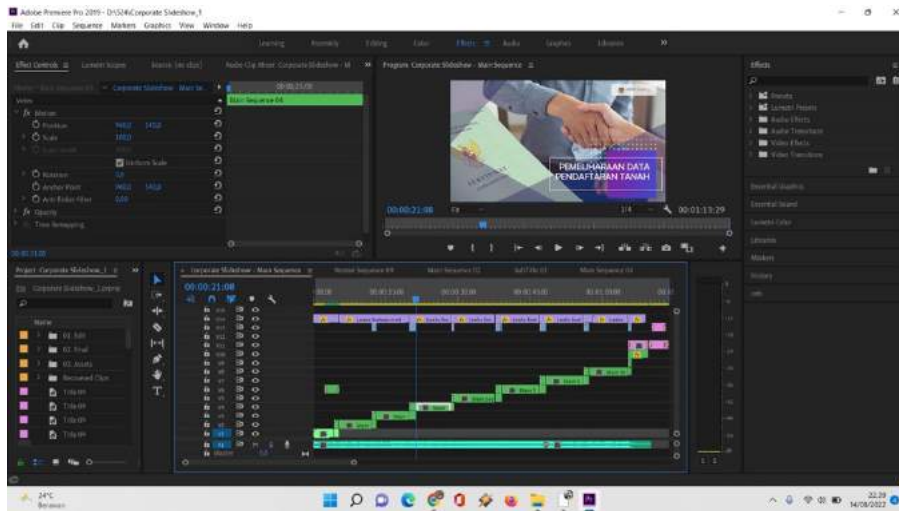
Materi konten video berpedoman pada Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan BPN yang memuat tentang 6 kelompok pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan.



Gambar 13: Desain konten video pada akun instagram

### Editing Video Instagram

Konten yang diupload mengenai Royo Analog Desain konten dibuat semenarik mungkin agar masyarakat tertarik untuk membaca konten tersebut.



**Gambar 14:** Edit video di adobe premier

### 5) Pubikasi di Instagram

Konsultasi dengan bagian tata usaha pada tanggal 3 Agustus 2022. Konsultasi dilakukan Bersama bagian tata usaha yang mengelola akun media sosial. Hal ini dilakukan untuk menyepakati materi dari konten yang akan dilakukan upload melalui Instagram kantor pertanahan kabupaten muaro jambi.

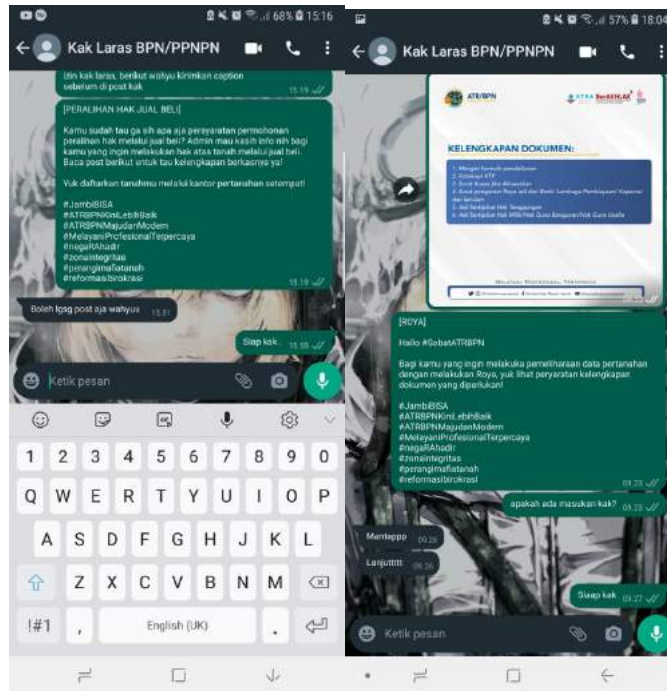


**Gambar 15:** konsultasi bersama kepala sub bagian tata usaha

### **Final Checking yang Dilakukan oleh Admin Media Sosial**

Final checking dilakukan bersama oleh admin media sosial, setelah final cheking dilakukan upload ke media sosial. Hal ini dilakukan melalui pesan Whatsapp.





**Gambar 16:** final checking kepada admin media sosial

Konsultasi dan Final Checking yang Dilakukan oleh Admin Media Sosial mengenai video yang akan diupload pada tanggal 14 Agustus. Final checking dilakukan bersama oleh admin media sosial, setelah final cheking dilakukan upload ke media sosial. Hal ini dilakukan melalui pesan Whatsapp.



**Gambar 17:** final checking video oleh admin media sosial

Konten infografis yang telah mendapat persetujuan diupload ke Instagram.



Gambar 18: posting-an di media sosial

Konten infografis yang telah mendapat persetujuan diupload ke Instagram.

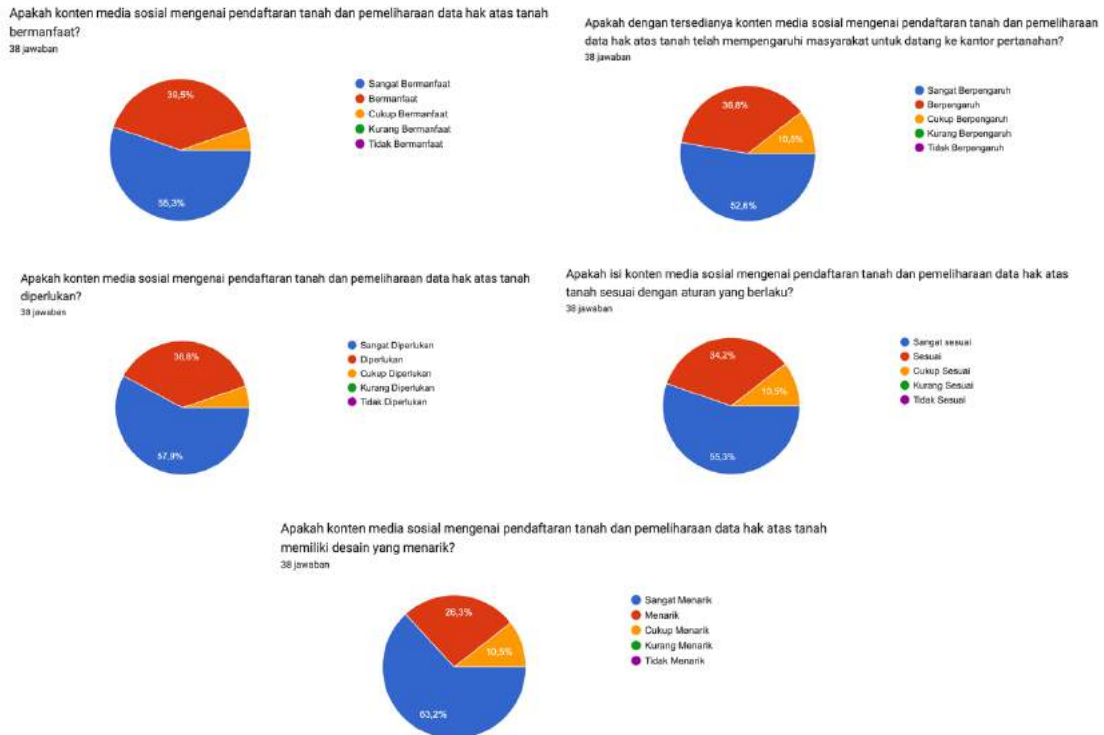


Gambar 19: Video pada akun instagram

Link: <https://www.instagram.com/reel/ChZLR17DrQs/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

6) Evaluasi dan Pembuatan laporan akhir kegiatan tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah

Laporan akhir dibuat berdasarkan hasil evaluasi serta pelaksanaan setiap tahapan kegiatan sehingga dapat terdokumentasikan dalam bentuk tulisan dan dapat menjadi pembelajaran kedepannya.



**Gambar 20:** Evaluasi hasil aktualisasi melalui kuisisioner Google Form

Kuisisioner yang telah disebarakan menunjukkan bahwa konten media sosial memberikan dampak terhadap masyarakat dan memberikan informasi mengenai pendaftaran tanah dan pemeliharaan data hak atas tanah. Bahkan lebih dari 50% responden menyatakan bahwa konten dinilai sangat diperlukan, sangat berpengaruh, sangat sesuai, sangat bermanfaat dan sangat menarik.

### C. 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 baku untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca dan mempelajari terkait informasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel :</b> 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><b>Kompeten:</b> telah mengumpulkan bahan, ide dan gagasan dengan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> telah melakukan dengan menggunakan teknologi yang terbaru</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> telah melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>

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

			<p><b>Loyal:</b> telah berdiskusi dengan berdedikasi tinggi untuk menyusun bahan untuk pembuatan konten (Dedikasi)</p> <p><b>Kolaboratif:</b> telah bekerjasama dengan mentor dengan bertukar pikiran terkait bahan untuk pembuatan konten Instagram (bekerja sama)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> 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"> <li>Membuat konsep konten Instagram untuk diseminasi</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> telah melaksanakan tugas terkait membuat konsep konten Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> telah meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat konsep konten Instagram sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> telah mencurahkan kreatifitas dalam membuat konsep konten instagram (kreatif)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> telah melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>

			<p><b>Smart ASN:</b> 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"> <li>Menyiapkan materi konten Instagram</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> telah melaksanakan tugas dalam menyiapkan materi konten instagram (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> telah meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat materi sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> telah menuangkan ide-ide kreatif dalam membuat menyiapkan materi konten (kreatif)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></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"> <li>Menyiapkan narasi dan caption untuk konten instagram</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> telah melaksanakan tugas terkait membuat narasi dan caption konten Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> telah meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat narasi dan caption sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> telah menuangkan ide-ide kreatif dalam membuat desain konten instagram (kreatif)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Telah melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> 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	Membuat Konten Infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk infografis</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel :</b> telah melaksanakan 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><b>Kompeten:</b> telah mengumpulkan bahan, ide dan gagasan dengan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> telah membuat dengan menggunakan teknologi yang terbaru</p>



ha katas tanah (Tambahhan Kegiatan)		<b>2. Agenda III</b> <b>Manajemen ASN:</b> Telah melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat konsep infografis dengan tampilan yang kreatif</li> </ul>	<b>1. Agenda II</b> <b>Akuntabel:</b> telah melaksanakan tugas terkait membuat konsep konten Instagram (Bertanggung jawab) <b>Kompeten:</b> telah meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat konsep konten Instagram sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik) <b>Adaptif:</b> telah mencurahkan kreatifitas dalam membuat konsep konten instagram (kreatif) <b>2. Agenda III</b> <b>Manajemen ASN:</b> telah melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN <b>Smart ASN:</b> telah menggunakan sarana penunjang dalam membuat konsep konten Instagram yakni menggunakan aplikasi canva, hal ini merupakan bentuk literasi digital dengan menerapkan digital skill

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat desain infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> telah melaksanakan tugas terkait membuat desain infografis (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> telah meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat desain infografis sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> telah mencurahkan kreativitas dalam membuat desain konten instagram (kreatif)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> telah melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> 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>
4	Membuat Konten Video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk video</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel :</b> telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin dengan membaca dan mempelajari tentang permohonan pendaftaran dan pemeliharaan haka atas tanah (bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> telah mengumpulkan bahan, ide dan gagasan dengan kulaitas yang terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> telah melakukan dengan menggunakan teknologi yang terbaru</p>

<p>ha katas tanah</p> <p>(Tambahhan Kegiatan)</p>		<p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> telah melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat konsep video yang kreatif</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> telah melaksanakan tugas terkait membuat konsep video yang kreatif (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> telah meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat konsep video sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> telah Menuangkan kreatif dalam membuat konsep video (kreatif)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> telah melaksanakan kewajiban dengan membuat konsep video yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> telah menggunakan sarana penunjang dalam membuat konsep video yakni menggunakan aplikasi digital, hal ini merupakan bentuk literasi digital dengan menerapkan digital skill</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Editing</i> video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> telah bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait membuat video (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> telah meningkatkan kompetensi / kemampuan dalam membuat video sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> telah Menuangkan kreatif dalam membuat video (kreatif)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> telah melaksanakan kewajiban dengan membuat video yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b> telah menggunakan sarana penunjang dalam membuat video dengan aplikasi digital, hal ini merupakan bentuk literasi digital dengan menerapkan digital skill</p>
5	Publikasi di <i>Instagram</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Telah meminta izin kepada Sub Bagian Tata Usaha terkait pembuatan konten dengan salam, sikap ramah dan sopan ( sopan dan ramah)</p> <p><b>Akuntabel:</b> telah melaksanakan tugas terkait membuat desain konten Instagram (Bertanggung jawab)</p>

			<p><b>Kompeten:</b> telah memberikan kinerja terbaik dalam melakukan komunikasi dengan sub bagian tata usaha</p> <p><b>Harmonis:</b> telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan komunikasi dengan subbagian tata usaha. (kondusif)</p> <p><b>Loyal:</b> telah melaksanakan saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk komitmen untuk membuat laporan aktualisasi (komitmen)</p> <p><b>Adaptif</b> telah menggunakan perkembangan teknologi dalam melakukan komunikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> telah berkolaborasi dengan Tata Usaha agar desain tulisan sesuai dengan format <i>feed</i> yang ada.</p> <p><b>2. Agenda III:</b>  <b>Manajemen ASN</b> 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"> <li>• <i>Final</i> checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Telah meminta izin untuk melakukan terkait pembuatan dengan salam, sikap ramah dan sopan ( sopan dan ramah)</p> <p><b>Akuntabel:</b> telah melaksanakan tugas untuk melakukan cek final kepada atasan (Bertanggung jawab)</p>

			<p><b>Kompeten:</b> telah memberikan kinerja terbaik dalam melakukan tugas</p> <p><b>Kolaboratif</b> telah berkolaborasi dengan atasan agar desain tulisan sesuai dengan format <i>feed</i> yang ada.</p> <p><b>Harmonis</b> telah membuat laporan untuk cek final kepada pimpinan agar membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Telah melaksanakan saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk komitmen untuk membuat laporan aktualisasi (komitmen)</p> <p><b>Adaptif</b> telah menggunakan perkembangan teknologi dalam melakukan komunikasi <b>Kolaboratif</b> telah berkolaborasi dengan Tata Usaha agar desain tulisan sesuai dengan format <i>feed</i> yang ada.</p> <p><b>2. Agenda III:</b> 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"> <li>• Upload konten ke <i>Instagram</i></li> </ul>	<p><b>1. Agenda II:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Telah meminta izin untuk melakukan upload konten terkait pembuatan dengan sikap ramah dan sopan ( sopan dan ramah)</p> <p><b>Akuntabel:</b> telah melaksanakan tugas terkait melakukan upload ke Instagram (Bertanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> telah memberikan kinerja terbaik dalam melakukan upload ke instagram</p> <p><b>Kolaboratif</b> saya akan berkolaborasi dengan Tata Usaha agar konten dapat di upload di akun Instagram kantor pertanahan</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan komunikasi dengan subbagian tata usaha. (kondusif)</p> <p><b>Adaptif</b> telah menggunakan perkembangan teknologi melalui media sosial Instagram.</p> <p><b>2. Agenda III:</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> telah melaksanakan kewajiban dengan mempublikasikan konten instagram yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>
--	---	---

			<b>Smart ASN:</b> Saya akan menggunakan sarana media sosial instagram yang berarti mengutamakan literasi digital untuk menyebarkan informasi.
6	Evaluasi dan Pembuatan laporan akhir kegiatan tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan laporan tentang diseminasi melalui platform instagram</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> telah membuat laporan diseminasi melalui platform instagram dengan tanggung jawab, jujur dan selesai tepat waktu (tanggung jawab dan jujur)  <b>Kompeten:</b> telah menyusun laporan diseminasi melalui platform instagram dengan kualitas terbaik (kualitas terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> antusias menyusun laporan diseminasi untuk hasil yang terbaik (antusias)</p> <p><b>2. Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN:</b> 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"> <li>Menyusun laporan aktualisasi tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b>  <b>Akuntabel:</b> telah membuat laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah dengan tanggung jawab, jujur dan selesai tepat waktu (tanggung jawab dan jujur)  <b>Kompeten:</b> telah menyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah dengan kualitas terbaik (kualitas terbaik)</p>



			<p><b>Adaptif:</b> antusias menyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah untuk hasil yang terbaik (antusias)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> telah menyusun laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah merupakan pertanggungjawaban atau kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi kepada mentor mengenai laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</li> </ul>	<p><b>1. Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> telah berkonsultasi dengan menunjukkan sikap ramah terhadap mentor. (ramah).</p> <p><b>Akuntabel :</b> 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><b>Kompeten:</b> 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><b>Harmonis:</b> telah membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor untuk menyusun laporan aktualisasi. (kondusif)</p>

			<p><b>Loyal:</b></p> <p>Telah melaksanakan saran dan arahan yang diberikan mentor sebagai bentuk komitmen untuk membuat laporan aktualisasi (komitmen)</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Telah melakukan konsultasi dengan mentor merupakan bentuk kerjasama untuk hasil terbaik. (kerjasama)</p> <p><b>2. Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> 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/Habitulasi							Jumlah	Jumlah Penerapan/Habitulasi setelah Aktualisasi							Jumlah		
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmolis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmolis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif			
1	Pengumpulan bahan baku untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram	1	Membaca dan mempelajari terkait informasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah		1	1				1		3		1	1				1		3

		2	Menyusun draft konten yang akan disebar di Instagram		1	1		1	3		1	1			1		3
		3	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	6
2	Membuat konten instagram dengan konsep yang kreatif	1	Membuat konsep konten Instagram dan captionnya		1	1		1	3		1	1			1		3
		2	Menyiapkan materi konten Instagram		1	1		1	3		1	1			1		3
		3	Membuat desain untuk konten Instagram		1	1		1	3		1	1			1		3
3	Membuat Konten Infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	1	Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk infografis		1	1		1	3		1	1			1		3

	2	Membuat konsep infografis dengan tampilan yang kreatif	1	1			1	3	1	1			1	3
	3	Membuat desain infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	1	1			1	3	1	1			1	3
	1	Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk video	1	1			1	3	1	1			1	3
4	2	Membuat konten video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	1	1			1	3	1	1			1	3
	3	Editing video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	1	1			1	3	1	1			1	3

5	Publikasi di Instagram	1	Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha	1	1		1	1		1	3	1	1	1	1	1	1	1	7	
		2	Final checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram	1	1		1	1		1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		3	Upload konten ke Instagram		1			1	1		2	1	1	1		1	1	1	1	6
6	Evaluasi dan pembuatan laporan akhir kegiatan tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	1	Menyiapkan bahan laporan tentang diseminasi melalui platform instagram		1	1		1		3		1	1				1		3	
		2	Menyusun laporan aktualisasi tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah		1	1		1		3		1	1					1		3
		3	Konsultasi kepada mentor mengenai laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1	1		1	6

		an ha katas tanah																
Jumlah			4	18	15	4	4	14	5	64	5	18	15	4	5	14	5	71

**Tabel 14** Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI
1	Pengumpulan bahan baku untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram	Membaca dan mempelajari terkait informasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	Mengumpulkan bahan baku untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram untuk mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Produktif</b> karena didasarkan peraturan hukum dan pengalaman implementasinya

		Menyusun draft konten yang akan disebar di Instagram	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan	
2	Membuat konsep konten instagram dengan konsep yang kreatif	Membuat konsep konten Instagram dan captionnya Menyiapkan materi konten Instagram Menyiapkan narasi dan caption untuk konten instagram	Membuat konsep konten instagram dengan konsep yang kreatif untuk mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Produktif</b> karena berkelanjutan karena didasarkan pada kreativitas agar menarik minat pembaca
3	Membuat Konten Infografis permohonan	Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan	Membuat konten infografis mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah untuk mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Berkelanjutan</b> karena berdasarkan konten yang hendak dibuat akan membantu menyebarkan informasi kepada masyarakat

	pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	<p>pemeliharaan hak untuk infografis</p> <p>Membuat konsep infografis dengan tampilan yang kreatif</p> <p>Membuat desain infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</p>	
	4	<p>Membuat Konten Video mengenai permohonan pendaftaran dan</p> <p>Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk video</p>	<p>Membuat konten video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah untuk mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Berkelanjutan</b> karena berdasarkan konten yang hendak dibuat akan membantu menyebarkan informasi kepada masyarakat</p>



	pemeliharaan hak atas tanah	Membuat konsep video yang kreatif	
		Editing video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	
5	Publikasi di <i>Instagram</i>	Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha	Publikasi di <i>Instagram</i> mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</b> karena melalui publikasi tersebut dapat merangsang gagasan alternatif dan pemikiran kritis dari pegawai dan/atau masyarakat.
		<i>Final</i> checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram	
		Upload konten ke <i>Instagram</i>	

6	Pembuatan laporan akhir kegiatan tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	Menyiapkan bahan laporan tentang diseminasi melalui platform instagram	Pembuatan laporan akhir dilakukan untuk mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Produktif, dan Berkelanjutan</b> karena dapat memberikan masukan serta saran baru terhadap kegiatan yang telah berjalan
		Menyusun laporan aktualisasi tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	
		Konsultasi kepada mentor mengenai laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	

**Tabel 15** Penguatan Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	Pengumpulan bahan baku untuk konten diseminasi menggunakan platform Instagram	Membaca dan mempelajari terkait informasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	<p><b>Profesional</b></p> <p>Terkumpulnya materi bahan pembuatan konten merupakan bentuk dari profesional.</p>
		Menyusun draft konten yang akan disebar di Instagram	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan	
2	Membuat konsep konten	Membuat konsep konten Instagram dan captionnya	

	<p>instagram dengan konsep yang kreatif</p>	<p>Menyiapkan materi konten Instagram</p> <hr/> <p>Menyiapkan narasi dan caption untuk konten instagram</p>	<p><b>Profesional:</b> Tersedianya konsep konten Instagram dengan konsep yang kreatif adalah sikap profesional yang didalamnya tidak mengambil keputusan sendiri melainkan melakukan diskusi bersama</p> <p><b>Melayani</b> sebagai bentuk pelayanan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.</p>
3	<p>Membuat Konten Infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah</p>	<p>Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk infografis</p> <hr/> <p>Membuat konsep infografis dengan tampilan yang kreatif</p>	<p><b>Profesional:</b> Adanya konten infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah adalah sikap profesional yang didalamnya tidak mengambil keputusan sendiri melainkan melakukan diskusi bersama</p> <p><b>Melayani</b> sebagai bentuk pelayanan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.</p>

		Membuat desain infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	
4	Membuat Konten Video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	<p>Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk video</p> <p>Membuat konsep video yang kreatif</p> <p>Editing video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</p>	<p><b>Profesional:</b> Adanya konten video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah adalah sikap profesional yang didalamnya tidak mengambil keputusan sendiri melainkan melakukan diskusi bersama</p> <p><b>Melayani</b> sebagai bentuk pelayanan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.</p>

5	Publikasi di <i>Instagram</i>	Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha	Tersedianya link konten hasil publikasi di <i>Instagram</i> akan mewujudkan nilai organisasi <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya</b> dengan Publikasi Informasi yang didasarkan kebutuhan masyarakat.
		<i>Final</i> checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram	
		Upload konten ke <i>Instagram</i>	
6	Pembuatan laporan akhir kegiatan tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah	Menyiapkan bahan laporan tentang diseminasi melalui platform instagram	<b>Profesional</b>  Tersedianya laporan dengan keadaan sebenarnya salah satu bentuk sikap profesional  <b>Terpercaya</b>  Laporan kegiatan aktualisasi merupakan laporan yang memiliki integritas tinggi dan terpercaya
		Menyusun laporan aktualisasi tentang diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah	

	Konsultasi kepada mentor mengenai laporan diseminasi program pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah	
--	--	--

#### **D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Selama melakukan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, 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 brosur 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 adalah 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. Selain itu ketersediaan *device* yang dapat mengedit video agar memperoleh hasil yang maksimal.



## E. 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"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring konten dilakukan dengan cara meng-update di media sosial tentang informasi pendaftaran tanah dan pemeliharaan data hak atas tanah</li> <li>- Membuat jadwal posting informasi tentang pendaftaran dan pemeliharaan data pertanahan di akun instagram</li> <li>- Desain menggunakan template yang telah ada agar dapat memudahkan petugas yang melakukan update</li> <li>- 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</li> <li>- Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel</li> </ul>

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

## **F. 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 Muaro Jambi 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 Muaro Jambi. 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.

Link Testimoni: <https://youtu.be/k85068pGnOk>

## **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 2 konten infografis dan 1 konten video. 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.

## DAFTAR PUSTAKA

### Modul

*Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara*

Idris, Irfan dkk.2019.*Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Ferrijana, Sammy dkk.2019.*Kesiapsiagaan Bela Negara*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Mirdin, Andi Adiyat.2021.*Modul Berorientasi Pelayanan*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Handoko, Ramah.2021.*Modul Akuntabel*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Jalis, Ahmad.2021.*Modul Kompeten*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Sembodo, Jarot.2021.*Modul Harmonis*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Rahmanendra, Dwi.2021.*Modul Loyal*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Suwarno, Yogi.2021.*Modul Adaptif*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Atmojo Sejati, Tri.2021.*Modul Kolaboratif*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Amelia, Rizki.2021.*Modul Smart ASN*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Fatimah, Elly dkk.2021. *Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Widodo W Utomo, Tri dkk.2017.*Modul Habitiasi*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

### Peraturan

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

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementrian 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

## LAMPIRAN

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Wahyu Priyanto  
 NIP : 199601082022041001  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Isu : Kurangnya diseminasi/penyebaran informasi terkait dengan program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah  
 Gagasan : Pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi sebagai Platform Diseminasi

Kegiatan 1 : Pengumpulan bahan baku untuk konten diseminasi menggunakan platform instagram

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan mempelajari terkait informasi permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</li> <li>2. Menyusun draft konten yang akan disebar di Instagram</li> <li>3. konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya bahan untuk pembuatan konten</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan 1: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 2: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, AKuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu</p>	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	

<p><b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu <b>Melayani dan Profesional</b></p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat konsep konten Instagram dengan konsep yang kreatif

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep konten Instagram untuk diseminasi</li> <li>2. Menyiapkan materi konten Instagram</li> <li>3. Menyiapkan narasi dan caption untuk konten instagram</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya konsep konten Instagram dengan konsep dan desain yang kreatif</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan 1: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 2: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 3: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>	<p>Jadwal serta agenda kegiatan disetujui</p>	


Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu <b>Melayani dan Profesional</b>		
--	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Wahyu Priyanto  
 NIP : 199601082022041001  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Isu : Kurangnya diseminasi/penyebaran informasi terkait dengan program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah  
 Gagasan : Pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi sebagai Platform Diseminasi

Kegiatan 2 : Membuat konsep konten Instagram dengan konsep yang kreatif


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Membuat konsep konten Instagram untuk diseminasi</p> <p>5. Menyiapkan materi konten Instagram</p> <p>6. Menyiapkan narasi dan caption untuk konten instagram</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya konsep konten Instagram dengan konsep dan desain yang kreatif</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan 1: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 2: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 3: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>	<p>Tidak ada catatan</p>	

Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu <b>Melayani dan Profesional</b>		
--	--	--

Kegiatan 3: Membuat Konten Infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk infografis</li> <li>2. Membuat konsep infografis dengan tampilan yang kreatif</li> <li>3. Membuat desain infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya konten infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan 1: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 2: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 3: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b></p>	<p>Tidak ada catatan</p>	


Kegiatan 5:Publikasi di di Instagram

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha</li> <li>2. Final checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram</li> <li>3. Upload konten ke Instagram</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya link konten hasil publikasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>- Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>- Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b></p>	<p>Tidak ada catatan</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Wahyu Priyanto  
 NIP : 199601082022041001  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Isu : Kurangnya diseminasi/penyebaran informasi terkait dengan program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah  
 Gagasan : Pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi sebagai Platform Diseminasi

Kegiatan 2 : Membuat konsep konten Instagram dengan konsep yang kreatif


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7. Membuat konsep konten Instagram untuk diseminasi</p> <p>8. Menyiapkan materi konten Instagram</p> <p>9. Menyiapkan narasi dan caption untuk konten instagram</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya konsep konten Instagram dengan konsep dan desain yang kreatif</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan 1: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 2: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 3: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>	<p>Tidak ada catatan</p>	

Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu <b>Melayani dan Profesional</b>		
--	--	--

Kegiatan 3: Membuat Konten Infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk infografis</li> <li>5. Membuat konsep infografis dengan tampilan yang kreatif</li> <li>6. Membuat desain infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya konten infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan 1: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 2: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 3: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b></p>	<p>Tidak ada catatan</p>	


Kegiatan 5:Publikasi di di Instagram

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha</li> <li>5. Final checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram</li> <li>6. Upload konten ke Instagram</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya link konten hasil publikasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>- Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>- Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b></p>	<p>Tidak ada catatan</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Wahyu Priyanto  
 NIP : 199601082022041001  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
 Isu : Kurangnya diseminasi/penyebaran informasi terkait dengan program dan pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah  
 Gagasan : Pemanfaatan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi sebagai Platform Diseminasi

Kegiatan 4: Membuat Konten video mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mencari bahan serta data persyaratan permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak untuk video</li> <li>8. Membuat konsep video yang kreatif</li> <li>9. Editing mengenai permohonan pendaftaran dan pemeliharaan hak atas tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya konten infografis permohonan pendaftaran dan pemeliharaan ha katas tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan 1: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 2: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> <li>- Tahapan 3: Akuntabel, kompeten, dan Adaptif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Tidak ada catatan</p>	

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu <b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b></p>		
--	--	--

Kegiatan 5:Publikasi di di Instagram

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melakukan komunikasi dengan Subbagian Tata Usaha</li> <li>8. Final checking oleh atasan terkait desain dan caption konten Instagram</li> <li>9. Upload konten ke Instagram</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya link konten hasil publikasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>- Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>- Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan ini, maka akan mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi, yaitu</p>	<p>Tidak ada catatan</p>	



<b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b>		
--	--	--

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Wahyu Priyanto  
NIP : 199601082022041001  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan  
Kabupaten Muaro Jambi  
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.

Mentor



Eko Windarko, S.ST., M.H.  
NIP. 198103162002121001

Yang Menyatakan



Wahyu Priyanto, S.H.  
NIP. 199601082022041001

## BIODATA PESERTA

Nama : Wahyu Priyanto  
Tempat Tanggal Lahir : Nagasari, 8 Januari 1996  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Agama : Islam  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi  
Alamat : Dusun Taruna, RT 006/RW 001, Desa Nagasari, Kecamatan  
Mestong, Kabupaten Muaro Jambi, Jambi  
Nomor Handphone : 08121423437  
Alamat Email : priyantow19@gmail.com

