LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK

PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI PERTANAHAN MELALUI MEDIA SOSIAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAIMANA

Disusun oleh :

Nama : Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo, S.H

NIP : 19970930 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana

Yang Diajukan Oleh Peserta Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIII :

Nama	: Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo, S.H.
NIP	: 19970930 202204 1 002
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, 31 Oktober 2022

Menyetujui

Bogor, 27 Oktober 2022	Kaimana, 27 Oktober 2022
COACH	MENTOR
Nopy Hidayat, S.Si.	Fradiyanti Tomsio, S.P.
NIP. 19811105 200912 1 002	NIP. 19860404 201101 2 015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan limpahan rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi yang berjudul "Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana". Tujuan penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK ASN pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria /Badan Pertanahan Nasional Gelombang V Angkatan XXXIII tahun 2022. Penulis menyadari bahwa dalam Laporan Aktualisasi ini tentu masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak. Terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh hormat penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini hingga selesai, terutama kepada yang saya hormati :

1. Bapak Mudazzir, S.iT selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana;
2. Ibu Fradiyanti Tomsio, S.P. Selaku mentor dan juga Kepala Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan pengarahan kepada penulis;
3. Bapak Nopy Hidayat, S.Si selaku coach yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan pengarahan kepada penulis;
4. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Widyaiswara yang telah memberikan pembelajaran tentang materi Agenda 1 yaitu Sikap Perilaku Bela Negara;
5. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku Widyaiswara yang telah memberikan pembelajaran tentang materi Agenda 2 yaitu Nilai-Nilai Dasar PNS;
6. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku Widyaiswara yang telah memberikan pembelajaran tentang materi Agenda 3 yaitu Kedudukan dan Peran PNS;
7. Istri tercinta, Fadilla Rofita Dewi yang tak henti-hentinya memberikan dukungan baik moril maupun materil.
8. Serta seluruh pihak yang tidak dapat penulis Sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, semoga dapat bermanfaat bagi kita semua.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR TABEL v
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR LAMPIRAN vii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan Organisasi 3
C. Tugas dan Fungsi 5
D. Struktur Organisasi 7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini 8
BAB II 10
RANCANGAN AKTUALISASI 10
A. Identifikasi Isu 10
B. Pemilihan Isu 16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu 17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi 21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 39
BAB III 41
PELAKSANAAN AKTUALISASI 41
A. Role Model 41
B. Realisasi Aktualisasi 42
1. Realisasi Kegiatan 42
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II 58
3. Manfaat Aktualisasi 70
4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi 70
BAB IV 74
KESIMPULAN 74
A. Kesimpulan 74

B. Rekomendasi 74
DAFTAR PUSTAKA 75
LAMPIRAN 77

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.1 Tapisan isu dengan metode USG ……. 16
Tabel 2.2.2 Indikator Penilaian Metode USG ……. 17
Tabel 2.3.1 Hasil Analisis CBA ……. 19
Tabel 2.3.2 Indikator Analisis CBA ……. 19
Tabel 2.4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi ……. 22
Tabel 2.4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi ……. 39
Tabel 3.2.1 Kegiatan 1 : Persiapan Pembuatan Konten ……. 58
Tabel 3.2.2 Kegiatan 2 : Pembuatan Konten …… 61
Tabel 3.2.3 Kegiatan 3 : Penyebaran Konten di Media Sosial …… 64
Tabel 3.2.4 Kegiatan 4 : Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten ……. 67
Tabel 3.2.5 Tindak Lanjut ……... 72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.1	Kondisi Loket Pelayanan Sementara	2
Gambar 1.1.2	Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana	3
Gambar 1.4.1	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana	8
Gambar 2.1.1	Kondisi Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana	11
Gambar 2.1.2	Kondisi Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana	13
Gambar 2.1.3	Kondisi Ruang tunggu & Loket Pelayanan Sementara Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana	15
Gambar 2.1.4	Media Sosial Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana	16
Gambar 2.3.1	Hasil Analisis Fishbone	18
Gambar 3.2.1	Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep pengelolaan konten	42
Gambar 3.2.2	Mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan mengenai Pelayanan Pertanahan bersama mentor dan rekan kerja	46
Gambar 3.2.3	Menyeleksi Informasi yang dapat dipublikasikan	47
Gambar 3.2.4	Narasi Konten	47
Gambar 3.2.5	Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat	48
Gambar 3.2.6	Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat	49
Gambar 3.2.7	Penyiapan Bahan Berupa Gambar/Video	49
Gambar 3.2.8	Pengeditan konten dengan Software pengolah Gambar maupun Video	50
Gambar 3.2.9	Konten yang telah selesai dibuat	51
Gambar 3.2.10	Media sosial dengan jumlah pengguna terbanyak	52
Gambar 3.2.11	Pemeriksaan kembali konten	53
Gambar 3.2.12	Konten sudah ter-upload pada media sosial	54
Gambar 3.2.13	Penyebaran link melalui aplikasi WhatsApp	55
Gambar 3.2.14	testimoni dari masyarakat	55
Gambar 3.2.15	Saran dan masukan dari Mentor	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	78
Lampiran II	Rekapitulasi Pelaksanaaan Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) …….....	80
Lampiran III	Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor …….	82
Lampiran IV	Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach ……..	86
Lampiran V	Lembar Komitmen ……..	90
Lampiran VI	Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 ……	91

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota, ada beberapa fungsi yang diselenggarakan oleh kantor Pertanahan sebagai berikut :

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; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

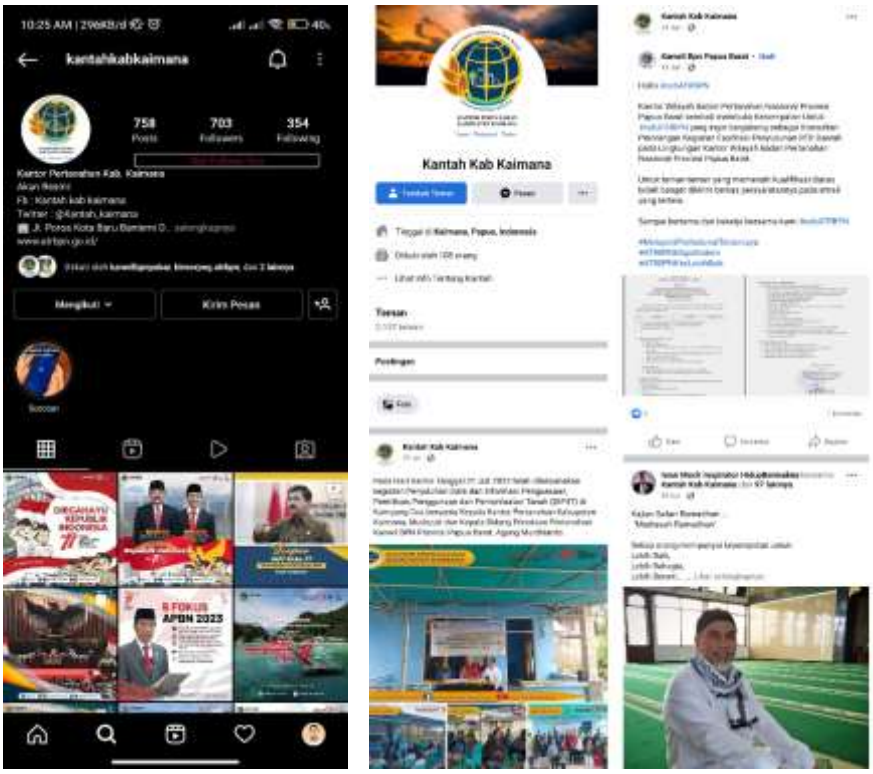
Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana sebagai salah satu dari sekian banyak Kantor Pertanahan juga menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan diatas. Pelaksanaan tugas tersebut dilaksanakan melalui Seksi-seksi yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 yang terdiri atas :

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BPN, Kantor Pertanahan kabupaten Kaimana harus selalu menerapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Professional, dan Terpercaya. Sehingga perlu menerapkan prinsip-prinsip pelayanan, seperti keterbukaan dan akuntabilitas sebagaimana dalam Pasal ayat 4 huruf (h) dan (i) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Tujuannya adalah agar pelayanan menjadi transparan dan juga meningkatkan kepecayaan masyarakat dan masyarakat dapat memahami bagaimana proses dan juga alur dalam pelaksanaan pelayanan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

Seperti yang telah dijelaskan diatas, prinsip keterbukaan dan akuntabilitas sangat perlu untuk diperhatikan, Salah satu cara untuk menjalankan prinsip tersebut adalah dengan tata kelola sarana informasi, yaitu menciptakan media pengelolaan informasi yang baik. Pada praktiknya sarana informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana belum memadai, dibuktikan dengan kurangnya sarana informasi yang baik seperti di ruang loket sementara dan ruang tunggu. Kemudian media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana yang kurang informatif terhadap pelayanan pertanahan, Akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana hanya berisi tentang unggahan ulang dari postingan Akun Kementerian ATR/BPN, konten di Media Sosial Facebook pun hanya berisi postingan milik orang lain yang menandai akun Kantah Kabupaten Kaimana dan tidak relevan dengan Pelayanan Pertanahan. Sehingga perlu adanya optimalisasi pemanfaatan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana guna penerapan prinsip-prinsip keterbukaan publik. sehingga terwujud peningkatan kinerja, kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas dalam pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana dan tentunya berdampak pada maksimalnya penerapan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.

Gambar 1.1.1 Kondisi Loket pelayanan sementara



Gambar 1.1.2 Akun Media Social Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah :

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

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi yaitu:

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

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan" dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang

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

Misi Kedua yaitu "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. Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik

Visi, Misi dan Tujuan berserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital. Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan

Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut :

1. Melayani

   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 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 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 tanggungjawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan di daerah adalah :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;

4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan 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 hokum 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; dan
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.

Dalam pelaksanaan tugas, penulis merupakan Analis Hukum Pertanahan pada Seksi 2 (penetapan Hak & Pendaftaraan Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana, dengan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang terkait Peralihan hak atas tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Menganalisis Akta jual beli PPAT terkait Peralihan Hak Atas Tanah melalui Jual Beli;
3. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang terkait Roya Sertifikat sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan jabatan PPAT;
5. Membuat Risalah Pemeriksaan PPAT;
6. Membuat Konsep Surat teguran untuk PPAT;
7. Menganalisa dan menyiapkan tanggapan/petunjuk/penjelasan atas surat dari PPAT terkait Pelaksanaan Jabatan/Cuti/Izin.

D. Struktur Organisasi

Kedudukan Kantor Pertanahan berdasarkan Pasal 18 Ayat (1) 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, adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Tugas Kantor Pertanahan Pasal 19 adalah Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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; dan
9. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Susunan organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri atas :

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Susunan organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana adalah sebagai berikut :

Gambar 1.4.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana berdasarkan DIPA/POK Tahun 2022 terdiri dari beberapa Program yang dilaksanakan oleh tiap-tiap Seksi yakni :

1. Seksi Survei dan Pemetaan : Survei dan Pemetaan Tematik dan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
2. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT, Penetapan Hak Tanah dan Ruang dan Pendaftaran Tanah dan Ruang;
3. Seksi Penataan & Pemberdayaan : Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah dan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
4. Seksi Pengadaan Tanah & Pengembangan : Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah, Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan, Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
5. Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa : Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan, Penanganan Sengketa Pertanahan.

Pada tahun ini Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki program Pendaftaran Tanah dan Ruang, dalam pelaksanaannya dilakukan dengan beberapa pelayanan yakni :

1. Rekomendasi hasil Pembinaan & Pengawasan PPAT Daerah
2. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
3. Layanan Informasi SKPT
4. Layanan Pengecekan SHAT
5. Layanan Pemecahan SHAT
6. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
7. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
9. SHAT PTSL ASN Kategori 1
10. SHAT Redistribusi Tanah

Rancangan aktualisasi yang disusun merujuk pada program yang dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu Layanan Pemeliharaaan Data Pertanahan. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan tersebut, maka dilaksanakanlah Aktualisasi dengan cara Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana **.**

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dapat diartikan sebagai upaya dalam menjelaskan topik yang menjadi permasalahan yang didasari dengan pengalaman maupun pengamatan yang perlu diselesaikan. Terdapat beberapa isu berdasarkan pengalaman dan pengamatan Penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana selama kurang lebih 3 (tiga) bulan yakni :

1. Belum maksimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana

Warkah merupakan dokumen pertanahan yang memuat data fisik maupun data yuridis dalam kegiatan pendaftaran tanah baik kegiatan pendaftaran tanah pertama kali maupun kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pelaksanaan pelayanan pertanahan kemudian menghasilkan produk hukum yakni sertipikat Hak Atas Tanah yang akan diberikan kepada pemohon dan juga buku tanah serta surat tanah yang menjadi arsip Kantor pertanahan, terdapat juga dokumen-dokumen pendukung penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah atau yang disebut dengan Warkah yang menjadi dokumen rahasia negara dan tidak boleh dipublikasikan maupun disebarluaskan kecuali terhadap hal-hal khusus yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Sehingga perlu pengawasan dan pengelolaan yang baik dalam menjaga Warkah tersebut. Seiring berjalannya waktu, proses pensertipikatan bidang tanah yang semakin banyak, semakin bertumpuk pula Warkah yang diarsipkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana, Tumpukan berkas yang tidak sedikit menjadi permasalahan baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana, merupakan tanggung jawab dari Kantor Pertanahan untuk mengelola pengarsipan warkah tersebut. Jika tidak dikelola dengan baik, bukan tidak mungkin akan berubah menjadi petaka besar.

Dalam praktiknya pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana Belumlah berjalan dengan maksimal, permasalahan yang terjadi terkait dengan pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana adalah belum rapinya penyimpanan warkah dan belum terkontrolnya Warkah yang dipinjam dan yang sudah dikembalikan sehingga sewaktu-waktu jika dibutuhkan, akan sulit dan waktu yang lama dalam pencarian Warkah tersebut. Jika tidak diatasi dengan segera maka berpotensi hilang maupun tercecer sehingga dapat menghambat pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana. Isu ini menunjukan

belum terlaksananya Manajemen ASN yang baik dan juga nilai kompeten disebabkan belum optimalnya sumber daya manusia yang dapat bekerja dengan kualitas terbaik.

Gambar 2.1.1. Kondisi Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana

2. Belum adanya Digitalisasi Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana

Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Kaimana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Papua Barat, dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota, ada beberapa fungsi yang diselenggarakan oleh kantor Pertanahan sebagai berikut :

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

Dengan banyaknya fungsi yang dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana maka sudah tentu produk-produk dan dokumen yang dihasilkan banyak dan beragam, produk dan dokumen tersebut perlu diarsipkan, pengarsipan ini berfungsi sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan untuk masa mendatang baik sebagai penunjang ketika tugas sedang berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Tujuan penyimpanan arsip juga menjaga kerahasiaan, karena arsip biasanya berupa berkas atau barang benda yang penting dan berpengaruh bagi banyak orang.

Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin maju, lembaga negara termasuk juga Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana diharapkan untuk mampu beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, seperti Transformasi Digital yang mau tidak mau harus dilaksanakan. Berkaitan dengan pengelolaan arsip, Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana perlu melaksanakan Transformasi digital dengan membuat Arsip Digital, yaitu melakukan pengarsipan dokumen-dokumen kantor yang selama ini manual, diubah menjadi digital, tujuannya adalah untuk mempermudah integrasi data tiap-tiap Seksi, meminimalisir penggunaan ruang untuk arsip, mempermudah pencarian dokumen, keamanan data pun terjamin sehingga jika sewaktu-waktu terdapat peristiwa yang tidak diinginkan seperti banjir maupun kebakaran, sudah ada Arsip Digital sebagai *backup* dari dokumen-dokumen tersebut dan masih banyak lagi manfaat dari penerapan Digitalisasi Arsip.

Pada prakteknya Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana belum memiliki Arsip Digital Seperti yang sudah dijelaskan diatas, pengarsipan masih dilakukan secara manual dengan dokumen-dokumen fisik yang disusun didalam lemari-lemari penyimpanan, masalah yang muncul adalah kurang tertatanya penyimpanan arsip dan juga kurangnya tempat untuk penyimpanan dokumen-dokumen tersebut sehingga berdampak pada efektifitas dan efisiensi kerja karena proses pencarian dokumen menjadi lambat dan sulit. Belum adanya Arsip Digital ini terjadi disebabkan oleh beberapa faktor salah satunya sumber daya manusia dan sarana yang belum memadai, perlu dilakukan penyelesaian terhadap masalah tersebut agar penyelesaian pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana dapat berjalan dengan optimal.

Isu ini menunjukan belum diterapkannya Smart ASN dibuktikan dengan belum dilaksanakannya Transformasi Digital yang berdampak pada produktifitas kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

Gambar 2.1.2 Kondisi Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana

3. Kurangnya sarana informasi tentang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota, ada beberapa fungsi yang diselenggarakan oleh kantor Pertanahan sebagai berikut :

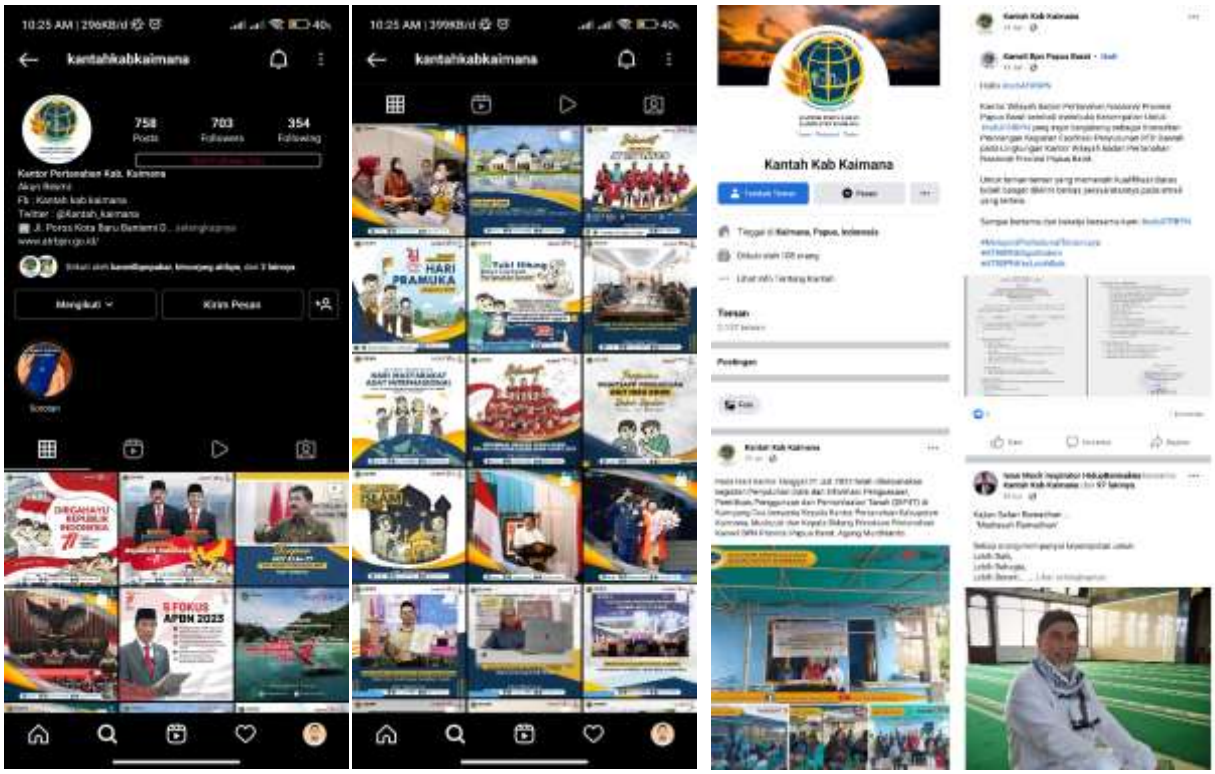
a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;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

Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana sebagai salah satu dari sekian banyak Kantor Pertanahan yang juga menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, Pelaksanaan tugas tersebut dilaksanakan melalui Seksi-seksi yang terdapat pada Kantor Pertanahan kabupaten Kaimana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 yang terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan; Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; Seksi Penataan dan Pemberdayaan; Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BPN, Kantor Pertanahan kabupaten Kaimana harus selalu menerapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Professional, dan Terpercaya. Sehingga perlu menerapkan prinsip-prinsip pelayanan, seperti keterbukaan dan akuntabilitas sebagaimana dalam Pasal ayat 4 huruf (h) dan (i) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Tujuannya adalah agar pelayanan menjadi transparan dan juga meningkatkan kepecayaan masyarakat dan masyarakat dapat memahami bagaimana proses dan juga alur dalam pelaksanaan Pelayanan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana, hal ini juga merupakan upaya pencegahan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. seperti yang telah dijelaskan diatas, prinsip keterbukaan dan akuntabilitas sangat perlu untuk diperhatikan, Salah satu cara untuk menjalankan prinsip tersebut adalah dengan tata kelola sarana informasi, yaitu menciptakan media pengelolaan informasi yang baik. Pada praktiknya sarana informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana belum memadai, dibuktikan dengan kurangnya sarana Informasi, baik seperti di

ruang loket sementara dan ruang tunggu. Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana pun kurang informatif terhadap pelayanan pertanahan. Akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana hanya berisi tentang unggahan ulang dari postingan akun Kementerian ATR/BPN, konten di media sosial Facebook pun hanya berisi postingan milik orang lain yang menandai akun Kantor pertanahan Kabupaten Kaimana dan tidak relevan dengan pelayanan pertanahan. Sehingga perlu adanya optimalisasi pemanfaatan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana guna penerapan prinsip-prinsip keterbukaan publik. tentu dengan batasan yang diatur oleh Peraturan Perundang-Undangan, karena tidak semua informasi dapat dipublikasikan. hal ini dilakukan agar terwujud peningkatan kinerja, kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas dalam pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana dan tentunya berdampak pada maksimalnya penerapan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. isu ini menunjukan belum maksimalnya penerapan Smart ASN dibuktikan dengan tata kelola informasi yang tidak maksimal.

Gambar 2.1.3 Kondisi Ruang tunggu & Loket Pelayanan Sementara Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana



Gambar 2.1.4 Media Sosial Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan beberapa identifikasi isu diatas, maka selanjutnya dilakukan pemilihan isu dengan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth), pelaksanaan analisis ini berdasarkan konsultasi yang penulis lakukan dengan mentor dan rekan kerja, berikut hasil analisis yang telah dilakukan :

No.	Isu	Indikator			Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Pengelolaan warkah yang belum maksimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana	3	2	4	9	II
2	Belum adanya Digitalisasi Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana	1	4	2	7	III
3	Kurangnya sarana informasi tentang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana	3	4	3	10	I

Table 2.2.1 Tapisan isu dengan metode USG

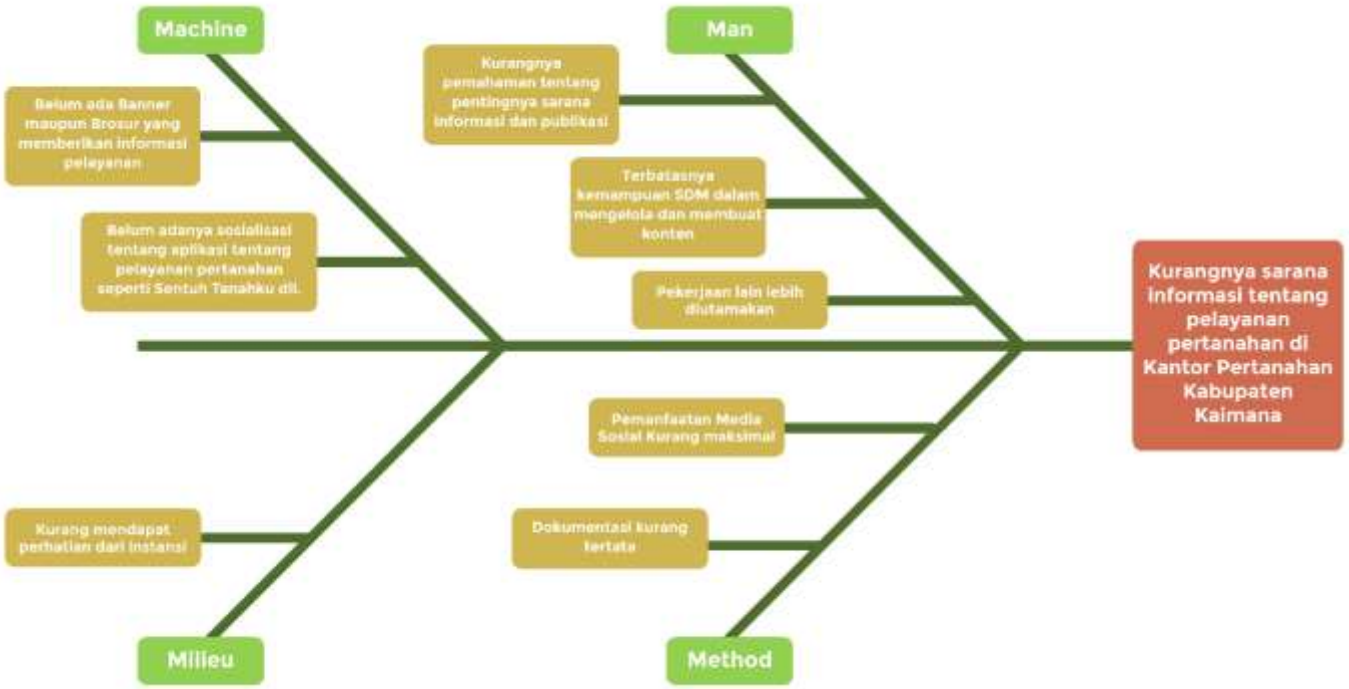
Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan	Dampak isu akan berpengaruh secara nasional	Memburuk dalam 1 bulan
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan	Dampak isu akan berpengaruh pada lintas Kantor dan Masyarakat	Memburuk dalam 3 bulan
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3-6 bulan	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat	Memburuk dalam 6 bulan
2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6-12 bulan	Dampak isu akan berpengaruh pada level Kantor	Memburuk dalam 1 tahun
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan	Dampak isu akan berpengaruh pada level Seksi	Memburuk dalam >1 tahun

Table 2.2.2 Indikator penilaian metode USG

Berdasarkan hasil tapisan yang dilaksanakan dengan metode USG, maka terpilihlah Core isu yang akan ditindaklanjuti yaitu isu "Kurangnya sarana informasi tentang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana".

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Isu Kurangnya sarana informasi tentang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana menjadi isu terpilih yang selanjutnya akan ditindaklanjuti dengan metode *Fishbone Diagram*. Metode ini digunakan untuk menemukan sebab-akibat dari suatu permasalahan secara mendetail dengan menggunakan beberapa kategori seperti 4M (Man, Method, Machine dan Mulieu), dengan hasil analisis sebagai berikut :



Gambar 2.3.1 Hasil Analisis Fishbone

Berdasarkan hasil analisis diatas, disimpulkan bahwa terdapat beberapa faktor yang menjadi akar permasalahan, sehingga gagasan pemecahan isu yang penulis ambil adalah sebagai berikut :

1. Sosialisasi secara langsung kepada masyarakat tentang pelayanan pertanahan dan juga aplikasi pelayanan pertanahan seperti Sentuh Tanahku.
2. Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.
3. Menyediakan media-media pendukung Seperti X-Banner, Brosur dan lain-lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana Sebagai Sarana penyebaran Informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana,
4. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana dalam meningkatkan kemampuan dan juga kesadaran terhadap pentingnya informasi dan publikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

Dari beberapa gagasan tersebut diatas maka akan disaring lagi gagasan yang akan dieksekusi pada saat kegiatan Aktualisasi berlangsung, untuk itu akan dilakukan analisis menggunakan metode CBA (Cost, Benefit, Analisyt). Metode ini digunakan untuk mengambil keputusan mengenai opsi mana yang paling tepat untuk diterapkan dengan pertimbangan biaya dan manfaat.

Berikut adalah hasil analisis berdasarkan konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja dengan metode CBA :

No.	Gagasan Pemecah Isu	C	B	A	Nilai	Peringkat
1	Sosialisasi secara langsung kepada masyarakat tentang pelayanan pertanahan dan juga aplikasi pelayanan pertanahan seperti Sentuh Tanahku.	2	2	3	7	IV
2	Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.	5	4	4	13	I
3	Menyediakan media-media pendukung Seperti X-Banner, Brosur dan lain-lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana Sebagai Sarana penyebaran Informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana,	2	4	3	9	III
4	Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana dalam meningkatkan kemampuan dan juga kesadaran terhadap pentingnya informasi dan publikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.	3	4	3	10	II

Table 2.3.1 Hasil Analisis CBA

Nilai	Keterangan		
	Cost	Benefit	Analysis
5	Tidak mengeluarkan biaya sedikitpun	Sangat berhasil guna, efektif dan untuk jangka panjang	Sangat mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia

4	Biaya yang dikeluarkan kecil	Berhasil guna, efektif dan untuk jangka panjang	Mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia
3	Biaya yang dikeluarkan sedang	Cukup berhasil guna dan efektif tetapi untuk jangka pendek	Cukup sulit untuk dilakukan tetapi fasilitas/sarana tersedia
2	Biaya yang dikeluarkan besar	Kurang berhasil guna, kurang efektif dan untuk jangka pendek	Sulit untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia
1	Biaya yang dikeluarkan sangat besar	Tidak berhasil guna dan tidak efektif	Tidak dapat dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia

Table 2.3.2 Indikator Analisis CBA

Dari analisis diatas menghasilkan gagasan terpilih yang akan ditindaklanjuti melalui kegiatan Aktulisasi yakni peningkatan layanan informasi pertanahan melalui media sosial. Sehingga judul yang diangkat dalam Aktualisasi ini adalah **Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.** Gagasan ini dilaksanakan dengan beberapa kegiatan yakni Persiapan Pembuatan Konten, Pembuatan konten, Penyebaran konten di Media Sosial, Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Unit kerja	:	Kantor Pertanahan kabupaten Kaimana
Identifikasi isu	:	1. Pengelolaan warkah yang belum maksimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana 2. Belum adanya Digitalisasi Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana 3. Kurangnya sarana informasi tentang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.
Isu yang diangkat	:	Kurangnya sarana informasi tentang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana
Gagasan pemecah isu	:	1. Sosialisasi secara langsung kepada masyarakat tentang pelayanan pertanahan dan juga aplikasi pelayanan pertanahan seperti Sentuh Tanahku; 2. Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana; 3. Menyediakan media-media pendukung Seperti X-Banner, Brosur dan lain-lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana Sebagai Sarana penyebaran Informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana; 4. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana dalam meningkatkan kemampuan dan juga kesadaran terhadap pentingnya informasi dan publikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.
Gagasan yang terpilih	:	Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Persiapan Pembuatan Konten	Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep pengelolaan Konten	Konsep mengenai Konten yang akan dibuat	**Berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi untuk membuat konsep pengelolaan konten dalam rangka pelayanan kepada masyarakat; **Akuntabel**, disiplin dan cermat dalam berkonsultasi; **Kompeten**, menambah pengetahuan yang baru dengan berkonsultasi; **Harmonis**, membangun komunikasi yang baik dengan mentor; **Loyal**, menerima saran dan masukan dari Mentor dalam berkonsultasi; **Adaptif**, proaktif terhadap diskusi; **Kolaboratif**, terbuka terhadap saran dan informasi dari mentor.	Kegiatan ini membantu dalam mewujudkan Penyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan memaksimalkan kemampuan untuk menghasilkan konten yang dapat dipertanggungjawabkan Sehingga pelayanan menjadi transparan dan berkeadilan.	Kegiatan Persiapan Pembuatan Konten merupakan penerapan dari nilai **Melayani** dengan maksud untuk memberikan konten terbaik dalam rangka pelayanan kepada masyarakat **Professional** dengan melaksanakan persiapan yang matang dan terukur **Terpercaya** Konten yang dibuat berdasarkan referensi yang jelas sehingga konten dapat dipertanggungjawabkan

		Mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan Mengenai pelayanan pertanahan		**Berorientasi Pelayanan**, cekatan dalam mengumpulkan dan menganalisa peraturan mengenai Pelayanan pertanahan; **Akuntabel**, cermat dalam mengumpulkan dan menganalisa peraturan Per-UUan yang relevan; **Kompeten**, meningkatkan kompetensi diri dengan menambah pengetahuan tentang Per-UUan; **Harmonis**, bekerjasama dengan mentor dalam mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan; **Loyal**, mencari Per-UUan tentang apa saja informasi yang dapat dipublikasikan maupun yang tidak boleh;		

				Adaptif, cermat dalam melihat perubahan terhadap Per-UUan; **Kolaboratif**, terbuka terhadap bantuan dari rekan kerja lain yang ingin membantu.		
		Menyeleksi Informasi yang dapat di publikasikan		**Berorientasi Pelayanan**, memberikan informasi yang tepat kepada masyarakat; **Akuntabel**, menyeleksi informasi yang akan dipublikasikan secara bertanggung jawab; **Kompeten**, meningkatkan kompetensi diri dengan ketelitian dalam menyeleksi informasi yang dapat di publikasikan; **Harmonis**, bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyeleksi peraturan perundang-		

				undangan yang akan di publikasikan; **Loyal**, menyeleksi peraturan perundang-undangan yang boleh di publikasikan sebagai bentuk menjaga rahasia Negara; **Adaptif**, cermat dalam menyeleksi Per-UUan; **Kolaboratif**, menggunakan berbagai sumber daya dalam mendukung penyeleksian.		
		Membuat Narasi yang mudah dimengerti		**Berorientasi pelayanan**, Membuat narasi untuk konten agar mudah dimengerti masyarakat sebagai penerima pelayanan; **Akuntabel**, cermat dalam membuat narasi yang mudah dimengerti agar efektif dan efisien; **Kompeten**, memberikan kemudahan dalam pelayanan sebagai bentuk melaksanakan		

				pelayanan dengan kualitas terbaik; **Harmonis**, membantu masyarakat dalam memahami konten; **Loyal**, menjalankan perintah Undang-undang dalam mengupayakan pelayanan yang terbaik kepadaa masyarakat; **Adaptif**, menyesuaikan konten dengan kondisi masyarakat yang beragam; **Kolaboratif**, memberikan ruang kepada rekan kerja jika ingin membantu.		
2.	Pembuatan Konten	Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat	Konten berupa Gambar dan Video	**Berorientasi Pelayanan,** Berkonsultasi dengan mentor tentang konsep desain yang menarik untuk menarik minat masyarakat sehingga pelayanan menjadi mudah;	Kegiatan Pembuatan konten gambar/video berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama Menyelenggarakan	Kegiatan pembuatan konten gambar/video merupakan penerapan dari nilai **Melayani** membuat konten dengan tujuan

				Akuntabel, cermat dalam melihat konten yang akan dibuat; **Kompeten,** meningkatkan kompetensi diri dengan bertukar pikiran dengan mentor; **Harmonis,** membangun komunikasi yang baik dengan mentor; **Loyal,** menjalankan apa yang menjadi masukan Mentor; **Adaptif**, proaktif pada saat berkonsultasi; **Kolaboratif**, terbuka dengan saran atau masukan dari mentor.	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan menggunakan Media Sosial dalam rangka penerapan Transformasi Digital	meningkatkan pemahaman masyarakat **Professional** membuat konten dengan kualitas terbaik **Terpercaya** membuat konten dengan mencantumkan dasar-dasar peraturan perundang-undangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan
		Mencari referensi tentang konsep desain yang akan dibuat		**Berorientasi Pelayanan**, mencari referensi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat; **Akuntabel**, cermat dalam mencari referensi mengenai desain yang akan dibuat;		

				Kompeten, melakukan pencarian referensi dengan kualitas terbaik; **Harmonis**, menghargai hasil karya orang lain dengan tidak sembarang menggunakan karya tersebut; **Loyal**, tidak menggunakan referensi yang berbau rasis; **Adaptif**, membuat inovasi baru dengan menggunakan media social sebagai sarana informasi dan publikasi; **Kolaboratif**, mencari referensi sebanyak-banyaknya untuk hasil yang terbaik.		
		Menyiapkan bahan berupa Gambar/Video		**Berorientasi Pelayanan**, Cekatan dalam menyiapkan bahan Gambar/Video; **Akuntabel**, menggunakan Gambar/Video dengan bertanggung jawab;		

				Kompeten, menyiapkan bahan Gambar/Video dengan kualitas terbaik; **Harmonis**, Bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyiapkan bahan Gambar/Video yang secara tidak langsung membangun lingkungan kerja yang kondusif; **Loyal**, menyiapkan bahan Gambar/Video yang tidak bertentangan dengan Pancasila; **Adaptif**, memilih Gambar/Video sesuai dengan konsep yang kreatif; **Kolaboratif**, bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan Gambar/Video.		
		Pengeditan konten dengan Software pengolah gambar maupun video		**Akuntabel**, menggunakan BMN berupa Laptop untuk proses pengeditan dengan bertanggung jawab;		

				Kompeten, Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar hal-hal baru tentang pembuatan konten; **Harmonis**, memberikan sumber video/gambar jika menggunakan karya orang lain; **Loyal**, membuat konten yang tidak bertentangan dengan Pancasila; **Adaptif**, berinovasi dan kreatif dalam membuat konten; **Kolaboratif**, Mengunakan berbagai Software Pengolah gambar/video dalam pembuatan konten.		
3.	Penyebaran Konten Di Media Sosial	Menentukan Platform mana yang akan digunakan	Konten tersebar ke masyarakat	**Berorientasi Pelayanan,** mempertimbangkan platform yang paling tepat sehingga publikasi konten lebih efektif;	Kegiatan Penyebaran konten di Media Sosial	Kegiatan Penyebaran konten di Media Sosial merupakan penerapan dari nilai

				Akuntabel, mengunakan platform terpercaya dalam publikasi konten; **Kompeten,** menentukan platform yang akan digunakan dengan pertimbangan matang; **Harmonis,** menentukan platform yang mempermudah komunikasi dengan masyarakat; **Loyal,** menggunakan platform yang legal dan terpercaya; **Adaptif,** memilih platform media sosial sesuai dengan perkembangan zaman; **Kolaborasi**, memilih lebih dari satu platform agar publikasi lebih optimal.	berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan memberikan layanan informasi yang akurat kepada masyarakat	**Melayani** menyebarkan konten tentang Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat **Professional** menyebarkan konten dengan cara yang sistematis dan tepat **Terpercaya** menyebarluaskan konten tentang informasi pelayanan pertanahan yang benar
		Memeriksa kembali konten yang akan disebarkan		**Berorientasi Pelayanan**, melakukan perbaikan konten jika terdapat kesalahan;		

				Akuntabel, cermat dalam memeriksa konten; **Kompeten**, memeriksa konten dengan bertanggung jawab; **Harmonis**, memastikan tidak ada konten yang terindikasi isu SARA; **Loyal**, memeriksa apakah konten tersebut boleh dipublikasikan; **Adaptif**, pengecekan ulang dilakukan sebagai cara agar melihat apakah terdapat hal yang perlu diubah atau tidak; **Kolaboratif**, menggunakan lebih dari satu platform agar publikasi lebih efektif.		
		Meng-upload konten ke Media Sosial		**Berorientasi Pelayanan**, penyebarluasan konten dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat; **Akuntabel**, meng-upload konten dengan cermat;		

				Kompeten, meng-upload konten dengan baik dan benar; **Loyal**, meng-upload konten dengan memperhatikan Digital Ethic; **Adaptif**, menggunakan media sosial sebagai penerapan transformasi digital; **Kolaboratif**, memanfaatkan berbagai platform digital dalam rangka Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah.		
		Membagi link Media Sosial dan konten kepada rekan kerja, teman, agar disebarluaskan		**Berorientasi Pelayanan**, membagi link konten dalam rangka mempermudah pelayanan kepada masyarakat; **Akuntabel**, menyebarluaskan link dengan bertanggungjawab;		

				Kompeten, melaksanakan tugas hingga selesai; **Harmonis**, Membantu orang lain untuk mendapatkan konten; **Adaptif**, membagi link merupakan bentuk kreatifitas dalam pelayanan; **Kolaboratif**, memanfaatkan berbagai platform digital dalam rangka Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah.		
4.	Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten	Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat	Hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas konten.	**Berorientasi Pelayanan**, mengumpulkan testimoni dalam rangka melakukan perbaikan yang bersifat membangun; **Akuntabel**, menerima saran dan masukan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap apa yang dipublikasikan;	Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi-misi organisasi terutama Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kegiatan Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten merupakan penerapan dari nilai **Melayani** mengevaluasi kegiatan yang dibuat dalam rangka pelayanan yang lebih baik

				Kompeten, meningkatkan kompetensi dengan saran dan masukan dalam testimoni; **Harmonis**, membangun komunikasi dengan masyarakat; **Adaptif**, menerima testimoni sehingga dapat mengembangkan konten lebih baik lagi; **Kolaboratif**, menerima masukan sebagai bentuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pelayanan;	Dengan selalu melakukan evaluasi agar pelayanan semakin berkualitas dan berstandar Internasional	**Professional** melaksanakan tugas dengan sistematis dan terukur **Terpercaya** membangun kepercayaan dengan senantiasa melakukan perbaikan
		Meminta saran & masukan dari mentor		**Berorientasi Pelayanan**, meminta saran dan masukan dalam rangka melakukan perbaikan bersifat membangun; **Akuntabel**, menerima saran dan masukan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap apa yang dipublikasikan;		

				Kompeten, meningkatkan kompetensi dengan saran dan masukan dalam testimoni; **Harmonis**, menjaga komunikasi dengan mentor; **Loyal**, menjalankan arahan dari Mentor; **Adaptif**, menerima saran dan masukan dari Mentor sehingga dapat mengembangkan konten lebih baik lagi; **Kolaboratif**, menerima saran dan masukan dari mentor merupakan kolaborasi yang berguna agar lebih baik lagi.		
		Membuat kesimpulan		**Berorientasi Pelayanan**, membuat kesimpulan dalam rangka perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat mengenai pelayanan pertanahan; **Akuntabel**, membuat kesimpulan sebagai		

				tanggungjawab untuk meningkatkan kualitas konten; **Kompeten**, belajar dari berbagai saran dan masukan agar menjadi lebih baik lagi; **Harmonis**, membuat kesimpulan dari masukan masyarakat dan mentor tanpa melihat latar belakangnya; **Loyal**, membuat kesimpulan untuk perbaikan dalam rangka memperbaiki pelayanan publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang; **Adaptif**, membuat kesimpulan sehingga dapat memahami dengan baik kebutuhan masyarakat; **Kolaboratif**, membuat kesimpulan dengan partisipasi masyarakat dan mentor sehingga		

				kedepannya dapat mengembangkan sumber daya yang ada dan berkolaborasi dengan pihak lain agar dapat memberikan yang terbaik untuk masyarakat		

Tabel 2.4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

Kaimana, 23 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung

Fradiyanti Tomsio, S.P.
NIP. 19860404 201101 2 015

Peserta Pelatihan

Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo, S.H.
NIP. 19970930 202204 1 002

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu ke-			
			I	II	III	IV
1.	Persiapan Pembuatan Konten	Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep pengelolaan Konten	**29 Agustus-04 September 2022**			
		Mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan Mengenai pelayanan pertanahan				
		Menyeleksi Informasi yang dapat di publikasikan				
		Membuat Narasi yang mudah dimengerti				
2.	Pembuatan konten	Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat		**05-18 september 2022**		
		Mencari Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat				
		Menyiapkan Bahan Berupa Gambar/Video				
		Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video				
3.	Penyebaran konten di Media Sosial	Menentukan Platform mana yang akan digunakan				

		Memeriksa kembali konten yang akan disebarkan				**19-27 September 2022**
		Meng-upload konten ke Media Sosial				
		Membagi link Media Sosial dan konten kepada rekan kerja, teman, keluarga agar disebarluaskan				
4.	Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten	Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat				
		Meminta saran & masukan dari mentor				
		Membuat kesimpulan				

Tabel 2.4.2 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model artinya adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari, dalam pelaksanaan Aktualisasi Latihan Dasar CPNS ini, penulis menjadikan Ibu Fradiyanti Tomsio, S.P. sebagai *Role model* atau panutan dalam pelaksanaan pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana, alasannya adalah beliau merupakan pimpinan yang dapat dijadikan panutan dan contoh yang perlu diikuti. dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana, terdapat nilai-nilai yang beliau terapkan dalam keseharian, yaitu Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan sikap beliau yang ramah terhadap pegawai dan masyarakat yang datang ke Kantor, terbuka dengan saran dan masukan pegawai, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam pelaksanaan pekerjaan. Akuntabel diterapkan dalam pelaksanaan tugas, disamping sebagai Kepala seksi Penetapan hak dan Pendaftaran, beliau juga memiliki tanggung jawab sebagai ibu dan seorang istri walaupun demikian beliau sangat bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas sehingga beliau bisa menjalankan tiga tanggung jawab tersebut secara bersamaan dengan efektif dan efisien. Kompeten, ditunjukan dengan sikap beliau yang selalu membantu bawahannya untuk belajar mengenai pekerjaan-pekerjaan di Kantor. Harmonis dan Loyal juga diterapkan oleh beliau, Beliau tidak membeda-bedakan pegawai kantor apapun latar belakangnya, dan selalu bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Adaptif dan Kolaboratif, dengan selalu proaktif terhadap perubahan dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang ada. Dalam pelaksanaan pekerjaan beliau juga terbuka terhadap kerjasama dan memberi kesempatan kepada pegawai-pegawainya untuk berkontribusi dalam penyelesaian pekerjaan, serta beliau juga senantiasa menggunakan mencintai dan menggunakan batik sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air dan juga rela mengorbankan waktu dan pikirannya dalam penyelesaian pekerjaan, dalam pelaksanaan tugas beliau senantiasa mengedepankan profesionalitas dan mnejadi pelayan dan perekat bangsa dalam hal ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Kegiatan Persiapan Pembuatan Konten

1) Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep pengelolaan Konten

Konsultasi dilaksanakan dengan tujuan agar dapat menghasilkan konsep pengelolaan konten sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat dilaksanakan secara sistematis dan terukur. Berdasarkan konsultasi dengan mentor, kemudian dihasilkan konsep pengelolaan konten sebagai berikut :

- Jenis konten yang dibuat adalah gambar dan video;
- Isi konten berupa persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, dasar hukum, dan biaya/tarif dalam pelayanan pertanahan;
- Strategi penyebarannya adalah dengan mengunakan media sosial yang paling banyak diminati, menggunakan tagar yang menarik, bekerjasama dengan rekan kerja, maupun pihak-pihak lain yang dapat membantu penyebaran konten dengan maksimal;
- Metode penyebarannya yakni dengan mengunakan media sosial dan juga pembagian link mengenai konten

Gambar 3.2.1 Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep pengelolaan konten

2) Mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan mengenai Pelayanan Pertanahan

Tahap pengumpulan peraturan perundang-undangan yang saya laksanakan bertujuan untuk mengumpulkan seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan pertanahan agar mempermudah proses pengambilan bahan yang akan dimasukan ke dalam konten. Hasil dari proses pengumpulan Peraturan Perundang-Undangan tentang

Pelayanan Pertanahan bersama mentor dan rekan kerja, telah terkumpul beberapa peraturan yakni :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1961 Tentang Pencabutan Hak-Hak Tanah Dan Benda-Benda Yang Ada Diatasnya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Rumah Susun
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Penertiban Kawasan Dan Tanah Telantar
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2o21 Tentang Penyelesaian Ketidaksesuaian Tata Ruang, Kawasan Hutan, Izin, Dan/Atau Hak Atas Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang

Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Uang Jasa Pejabat Pembuat Akta Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Di Kawasan Ekonomi Khusus
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Tanah Kasultanan Dan Tanah Kadipaten Di Daerah Istimewa Yogyakarta
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional

- Surat Edaran Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5/Se-400.Hk.02/II/2022 Tentang Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Dalam Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah Atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun Karena Jual Beli
- Surat Edaran Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor HT/03.757/VI/2022 Tentang Petunjuk Pemberian Hak Atas Tanah di Wilayah Perairan.

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan bersama Mentor dan rekan kerja, terdapat beberapa peraturan yang dinilai paling tepat untuk digunakan dalam pembuatan konten mengenai pelayanan pertanahan, dengan pertimbangan yakni peraturan tersebut masih berlaku, dan peraturan tersebut berkaitan dengan pelayanan yang paling banyak diajukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana. berikut adalah peraturan perundang-undangan yang dimaksud :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri

Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Uang Jasa Pejabat Pembuat Akta Tanah
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional
- Surat Edaran Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5/Se-400.Hk.02/II/2022 Tentang Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Dalam Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah Atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun Karena Jual Beli.

Gambar 3.2.2 Mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan mengenai Pelayanan Pertanahan bersama mentor dan rekan kerja

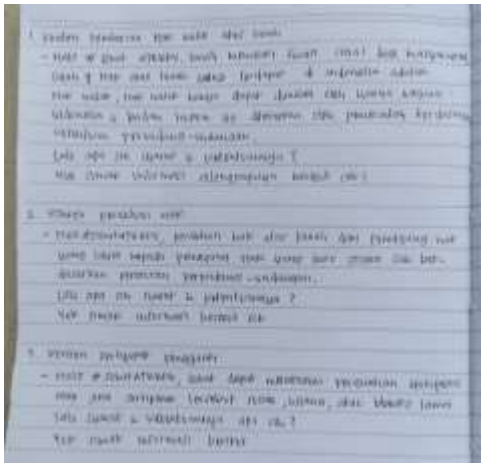
3) Menyeleksi Informasi yang dapat dipublikasikan

Dalam rangka menjalankan pelayanan informasi pertanahan, berdasarkan pertimbangan Pasal 10 huruf (g) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 15 Huruf (f) Dan Pasal 18 Huruf (i) Pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, dan juga berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, maka informasi yang akan dipublikasikan pada kegiatan aktualisasi ini meliputi persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, dasar hukum, dan biaya/tarif dalam pelayanan pertanahan.

Gambar 3.2.3 Menyeleksi Informasi yang dapat dipublikasikan

4) Membuat Narasi yang mudah dimengerti

Penulisan deksripsi konten dilakukan dengan menggunakan kalimat yang sederhana, singkat dan padat, yang menjelaskan mengenai pelayanan pertanahan, dan juga sedapat mungkin menghindari penggunaan istilah-istilah yang asing bagi masyarakat awam atau setidaknya memberi penjelasan mengenai istilah-istilah tersebut.



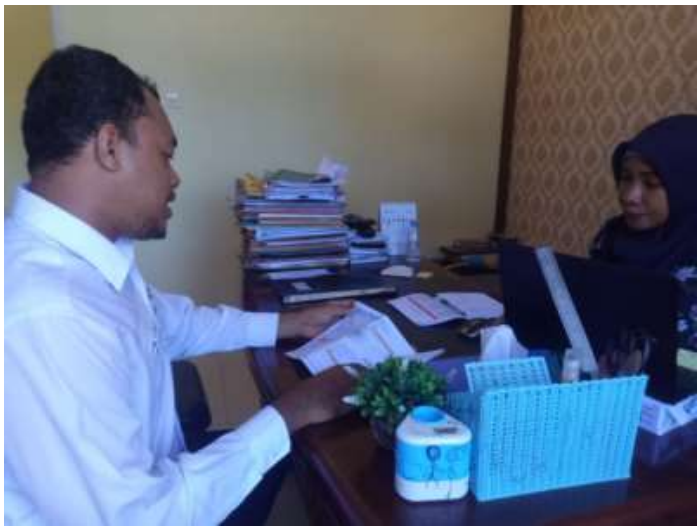
Gambar 3.2.4 Narasi konten

b. Kegiatan Pembuatan konten

Konten yang dibuat pada kegiatan ini berupa gambar dan video mengenai pelayanan pertanahan, kegiatan ini dilaksanakan selama dua minggu yaitu sejak tanggal 05 hingga 18 September 2022, Pada tanggal 05-11 September 2022 konten yang dibuat adalah konten gambar, sedangkan konten video akan dibuat pada tanggal 12-18 September 2022. Berikut uraian realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan :

1) Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat

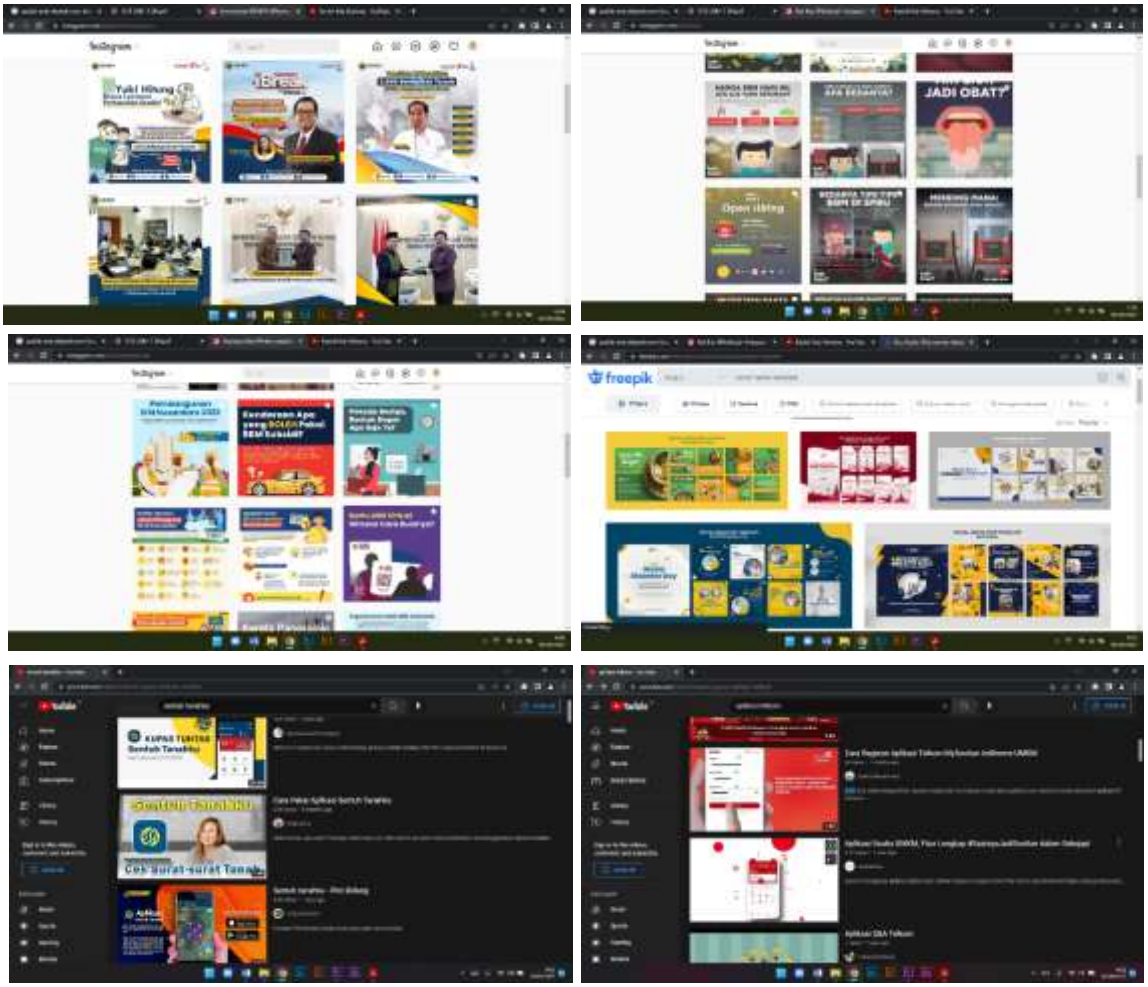
Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan Pembuatan Konten ini adalah berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan gambaran mengenai konten yang sesuai dengan isi dan juga desain yang menarik.



Gambar 3.2.5 Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat

2) Mencari Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat

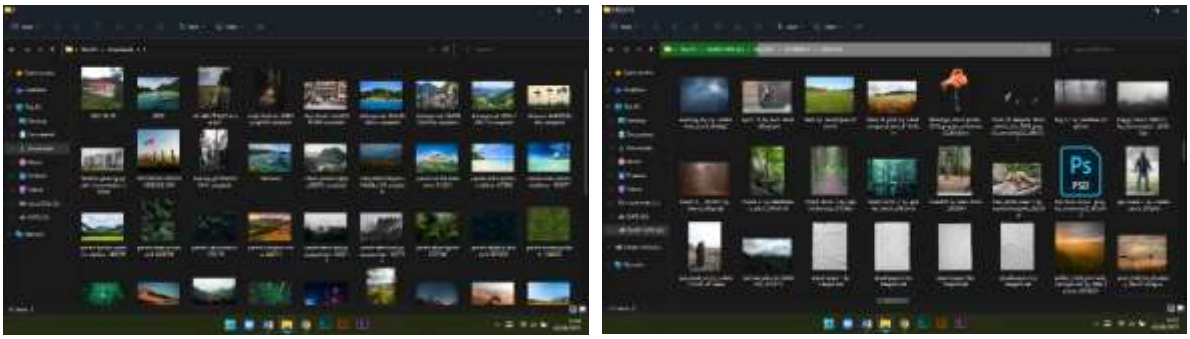
Pada tahap kegiatan ini yang dilakukan adalah melihat dan mengumpulkan konten-konten maupun model desain konten yang terdapat pada akun-akun Instagram yang memiliki tampilan cukup menarik seperti akun Kementerian ATR/BPN, Indonesia baik, dan kokbisa. dan juga contoh contoh desain media sosial pada laman seperti freepik.com, dan youtube.com. hal ini bertujuan untuk menemukan inspirasi dan juga gambaran mengenai desain dan pewarnaan yang bagus, sehingga memudahkan dalam proses pengeditan.



Gambar 3.2.6 Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat

3) Menyiapkan Bahan Berupa Gambar/Video

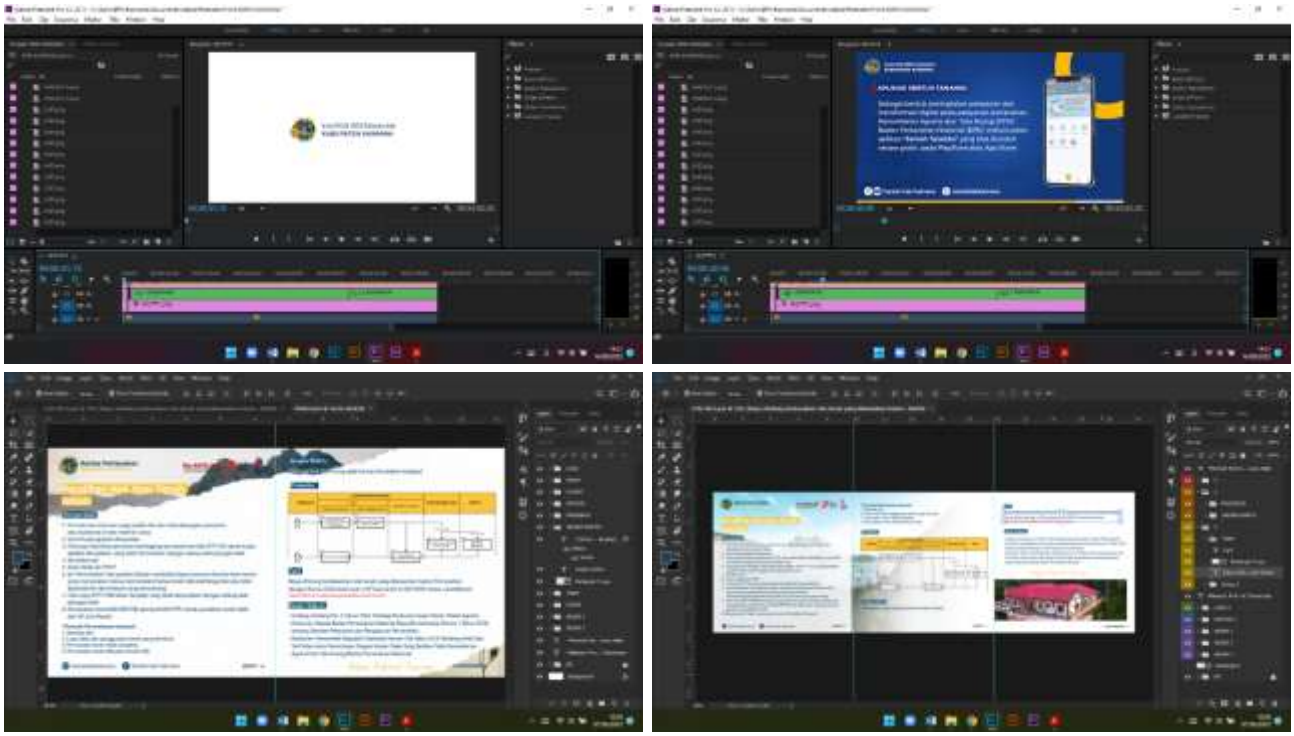
Penyiapan bahan berupa gambar dilakukan untuk mendukung proses pengeditan, bahan bahan tersebut akan dimasukan didalam konten. bahan yang dikumpulkan berasal dari hasil pengambilan gambar pribadi maupun dari rekan kerja dan juga hasil unduhan dari beberapa situs-situs penyedia gambar gratis seperti pexel.com, unsplash.com deviantart, youtube dan juga beberapa situs penyedia asset desain gratis lainnya.

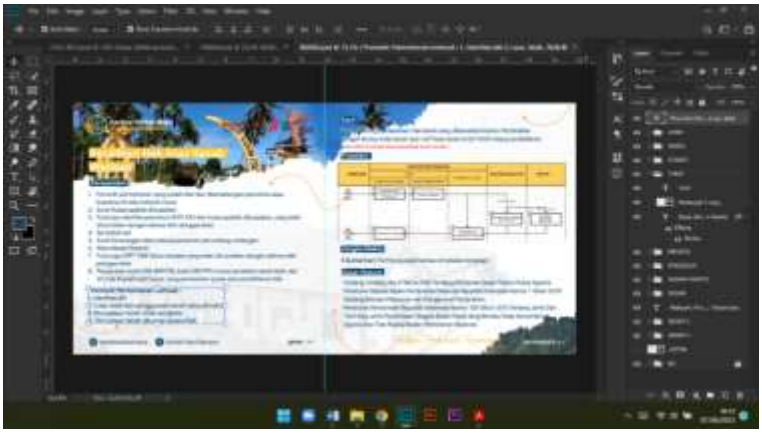


Gambar 3.2.7 Penyiapan Bahan Berupa Gambar/Video

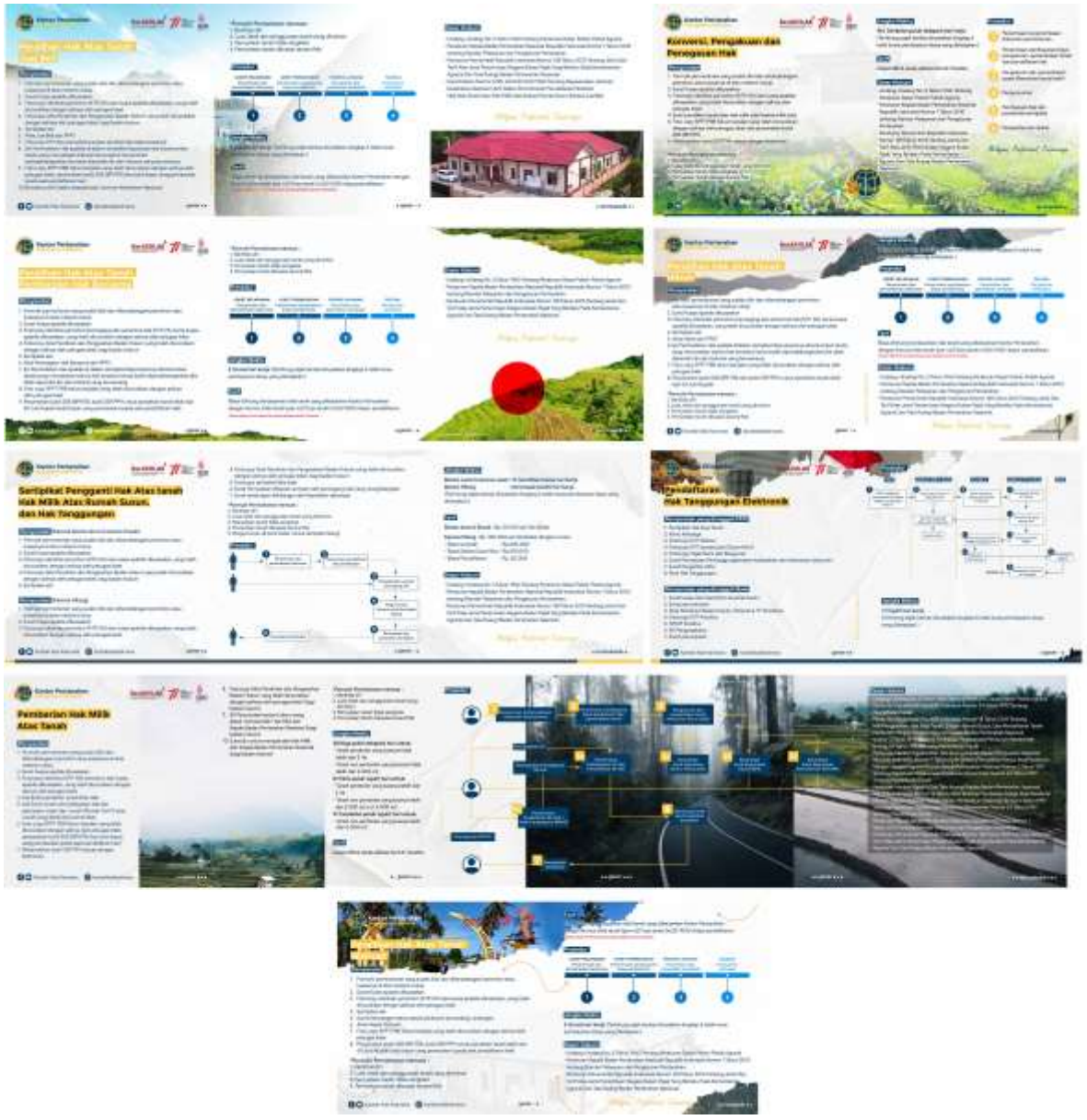
4) Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video

Pengeditan menggunakan Software Adobe Photoshop dan Adobe Premiere Pro , pengeditan dilaksanakan selama dua minggu yaitu sejak tanggal 05 hingga 18 September 2022, Pada tanggal 05-11 September 2022 konten yang dibuat adalah konten gambar, sedangkan konten video akan dibuat pada tanggal 12-18 September 2022 kendala yang dihadapi adalah dengan banyaknya konten yang harus dibuat sehingga sulit untuk mendapatkan inspirasi-inspirasi mengenai desain yang berbeda ditiap konten tersebut. Berikut adalah gambaran proses pengeditan yang sudah dilakukan :





Gambar 3.2.8 Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video



Gambar 3.2.9 Konten yang telah selesai dibuat

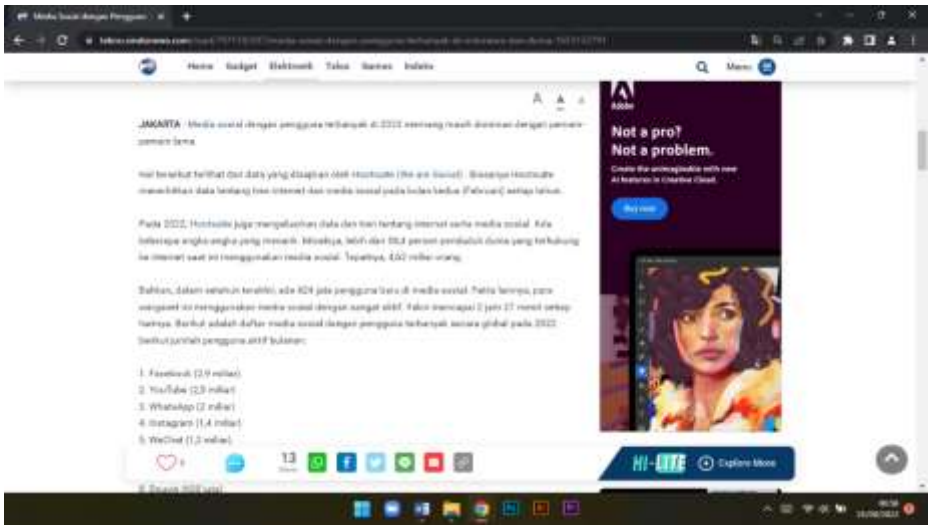
c. Kegiatan Penyebaran konten di Media Sosial

1) Menentukan Platform mana yang akan digunakan

Pemilihan platform yang akan saya gunakan dalam penyebaran konten di media social dilakukan berdasarkan survei tentang media sosial mana yang paling banyak dipakai berdasarkan survei dari Hootsuite, berikut adalah hasil survei tersebut :

Media sosial dengan pengguna terbanyak di 2022 memang masih dominan dengan pemain-pemain lama. Hal tersebut terlihat dari data yang disajikan oleh Hootsuite (We are Social). Biasanya Hootsuite menerbitkan data tentang tren internet dan media sosial pada bulan kedua (Februari) setiap tahun. Pada 2022, Hootsuite juga mengeluarkan data dan tren tentang internet serta media sosial. Ada beberapa angka-angka yang menarik. Misalnya, lebih dari 58,4 persen penduduk dunia yang terhubung ke internet saat ini menggunakan media sosial. Tepatnya, 4,62 miliar orang. Bahkan, dalam setahun terakhir, ada 424 juta pengguna baru di media sosial. Fakta lainnya, para warganet ini menggunakan media sosial dengan sangat aktif. Yakni mencapai 2 jam 27 menit setiap harinya. Berikut adalah daftar media sosial dengan pengguna terbanyak secara global pada 2022 berikut jumlah pengguna aktif bulanan: 1. Facebook (2,9 miliar) 2. YouTube (2,5 miliar) 3. WhatsApp (2 miliar) 4. Instagram (1,4 miliar) 5. WeChat (1,2 miliar).[1]

Berdasarkan survei tersebut maka platform yang akan digunakan adalah Facebook, YouTube, WhatsApp, Instagram, dengan pertimbangan platform tersebut memiliki pengguna terbanyak pada tahun 2022.

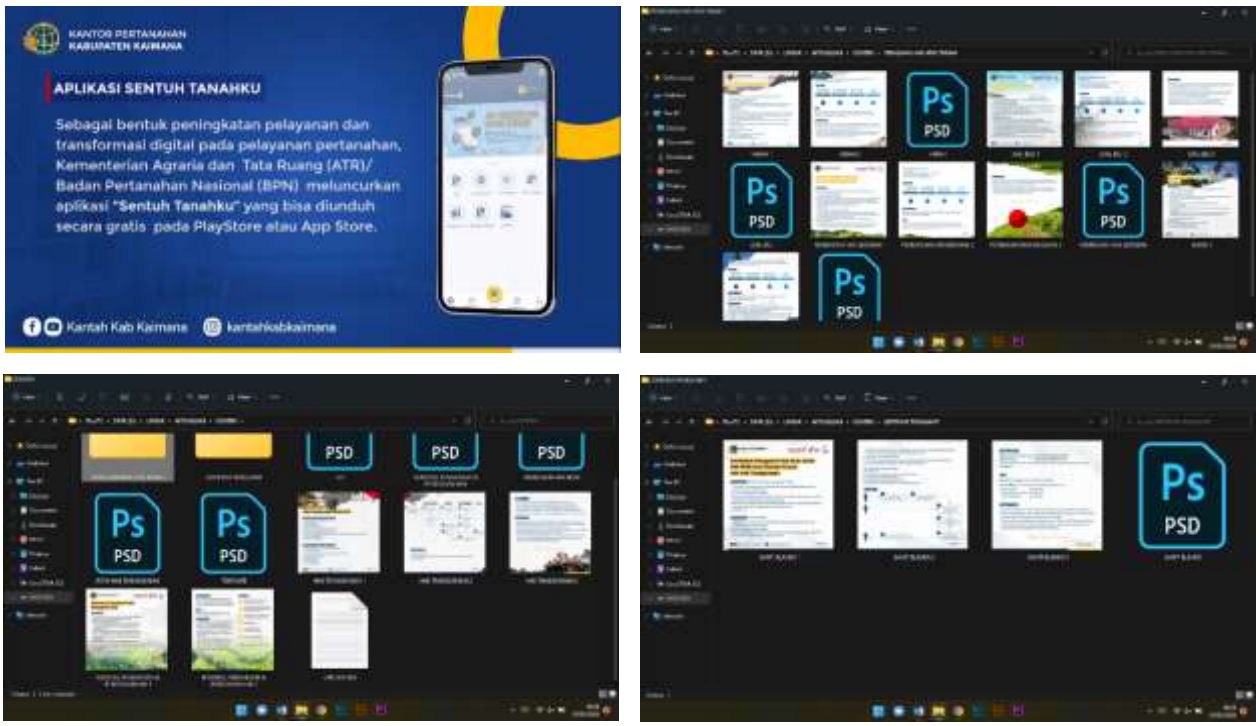


Gambar 3.2.10 Media social dengan jumlah pengguna terbanyak

[1] https://tekno.sindonews.com/read/797139/207/media-sosial-dengan-pengguna-terbanyak-di-indonesia-dan-dunia-1655132791 (diakses pada 20 September 2022)

2) Memeriksa kembali konten yang akan disebarkan

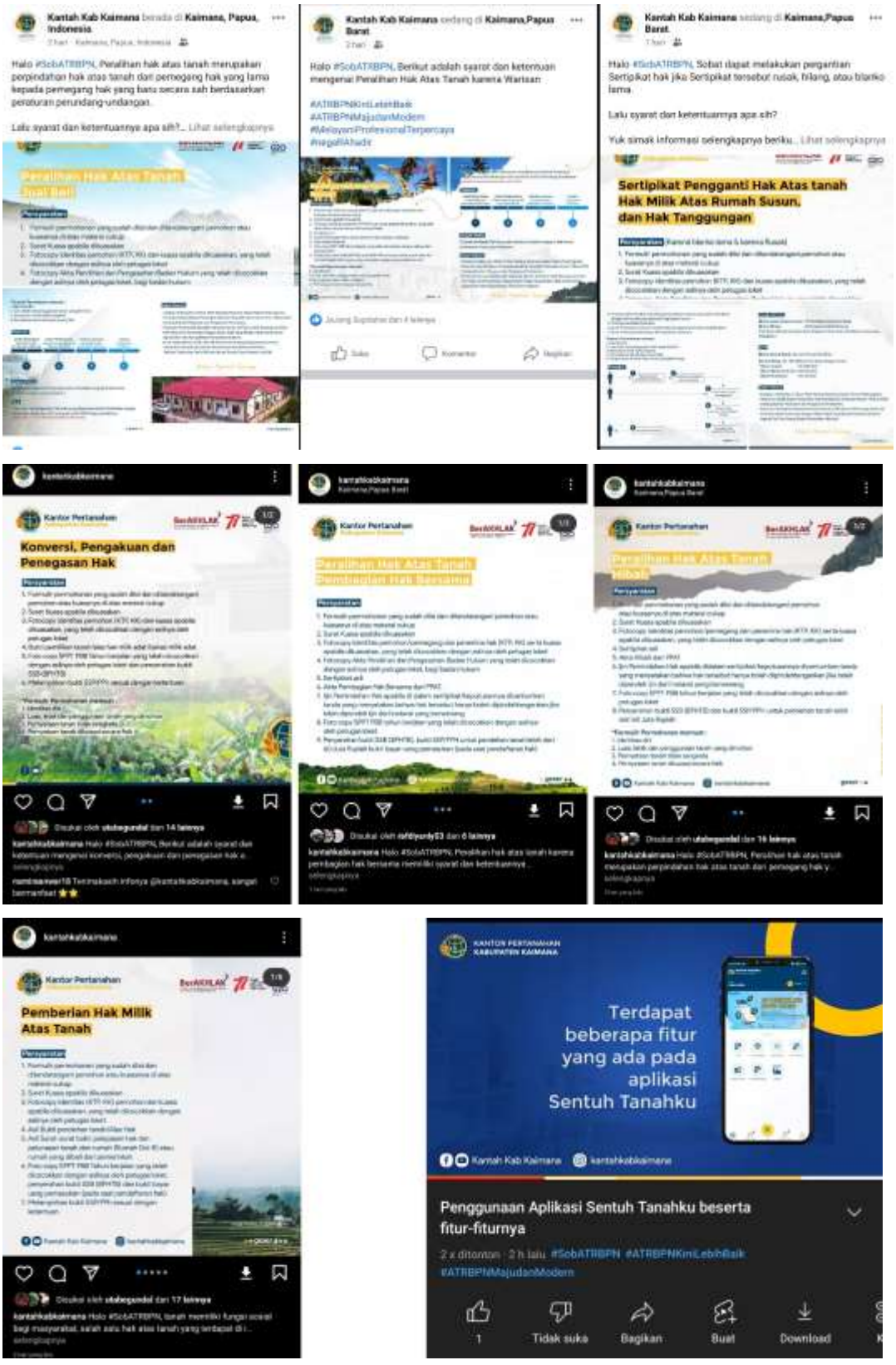
Memeriksa kembali konten, dilaksanakan untuk melihat kembali apakah ada kesalahan atau hal-hal yang perlu direvisi mengenai isi maupun desain konten gambar dan video yang sudah dibuat, agar konten yang disebarkan menjadi informasi yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. pemeriksaan ini dilakukan oleh peserta dan juga mentor.



Gambar 3.2.11 Pemeriksaan kembali konten

3) Meng-upload konten ke Media Sosial

Tahapan selanjutnya adalah menindaklanjuti dengan *meng-upload* Konten yang telah selesai dibuat dan diperiksa, dalam melaksanakan tahapan ini saya bekerjasama dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana dan kemudian saya diberikan password media social tersebut dan diizinkan untuk mengelola akun tersebut untuk keperluan peng-uploadan konten yang saya buat pada media sosial Facebook, YouTube, Instagram.



Gambar 3.2.12 Konten sudah ter-upload pada media sosial

4) Membagi link Media Sosial dan konten kepada rekan kerja, teman, keluarga agar disebarluaskan

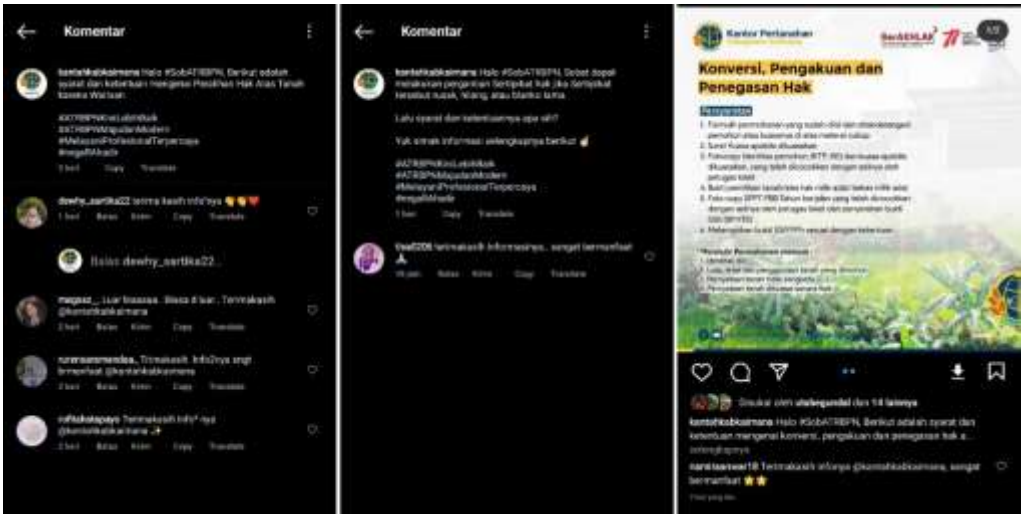
Link dibagikan melalui aplikasi Whatssapp kepada teman saudara dan rekan kerja agar penyebaran konten lebih cepat.

Gambar 3.2.13 Penyebaran link melalui aplikasi WhatsApp

d. Kegiatan Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten

1) Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tanggapan/respon yang diberikan oleh masyarakat. Testimoni diambil dari komentar-komentar masyarakat pada konten yang telah di *upload* di media sosial dan juga dari link yang disebarkan.



Gambar 3.2.14 testimoni dari masyarakat

2) Meminta saran & masukan dari mentor

Saran dan masukan dari mentor digunakan untuk menilai dan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan bagi aktualisasi yang telah dilaksanakan. Berikut saran dan masukan yang diberikan oleh mentor :

Gambar 3.2.15 Saran dan masukan dari Mentor

3) Membuat kesimpulan

Berdasarkan testimoni dari masyarakat dan masukan dari mentor, kesimpulan yang dapat saya ambil adalah:

- Sejauh ini pelaksanaan Aktualisasi mengenai Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana berjalan cukup baik;
- Respon masyarakat cukup baik terhadap konten-konten yang dibuat, namun hanya sedikit yang berkomentar maupun menanggapi konten tersebut, kemungkinan ini terjadi karena kurangnya minat masyarakat terutama kaum muda di media sosial terhadap pentingnya memahami prosedur pelayanan pertanahan, sehingga kedepannya perlu adanya inovasi yang dapat meningkatkan daya Tarik mengenai pelayanan pertanahan;
- Perlunya perbaikan pada konten yang dibuat agar semakin baik, terutama pada desain, durasi dan isi konten yang masih kurang menarik dan komunikatif.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.2.1 Kegiatan 1 : Persiapan Pembuatan Konten

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	1. Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep pengelolaan Konten 2. Mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan Mengenai pelayanan pertanahan 3. Menyeleksi Informasi yang dapat di publikasikan 4. Membuat Narasi yang mudah dimengerti	Konsep mengenai Konten yang akan dibuat	**TAHAP KEGIATAN 1 :** **Berorientasi Pelayanan**, pada tahapan awal realisasi aktualisasi, saya melakukan konsultasi dengan mentor dan menghasilkan konsep pengelolaan konten yang bertujuan untuk layanan kepada msayarakat; **Akuntabel**, saya melaksanakan konsultasi bersama mentor dengan cermat dan disiplin; **Kompeten**, dengan konsultasi yang saya lakukan, secara tidak langsung menambah wawasan saya mengenai persiapan-persiapan yang perlu dilakukan dalam mengelola konten; **Harmonis**, konsultasi yang saya lakukan merupakan salah satu bentuk dari membangun komunikasi yang baik; **Loyal**, dalam konsultasi yang telah dilaksanakan, saya menerima saran dan masukan dari Mentor; **Adaptif**, saya bersikap proaktif terhadap diskusi dengan memaparkan konsep yang saya siapkan; **Kolaboratif**, dalam berkonsultasi saya terbuka terhadap saran dan informasi dari mentor.	Kegiatan ini membantu dalam mewujudkan Penyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan memaksimalkan kemampuan untuk menghasilkan konten yang dapat dipertanggungjawabkan Sehingga pelayanan menjadi transparan dan berkeadilan.	Kegiatan Persiapan Pembuatan Konten merupakan penerapan dari nilai **Melayani** dengan maksud untuk memberikan konten terbaik dalam rangka pelayanan kepada masyarakat **Professional** dengan melaksanakan persiapan yang matang dan terukur **Terpercaya** Konten yang dibuat berdasarkan referensi yang jelas sehingga konten dapat dipertanggungjawabkan

			TAHAP KEGIATAN 2 : **Berorientasi Pelayanan**, saya melakukan pengumpulan dan menganalisa peraturan mengenai Pelayanan pertanahan dengan cekatan; **Akuntabel**, saya mengumpulkan dan menganalisa peraturan Per-UUan yang relevan dengan cermat; **Kompeten**, tahap kegiatan ini secara tidak langsung meningkatkan pengetahuan saya mengenai peraturan perundang-undangan mengenai layanan pertanahan; **Harmonis**, proses pengumpulan dan menganalisa peraturan perundang-undangan saya lakukan bersama mentor dan rekan kerja; **Loyal**, tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pelaksanaan amanat peraturan perundang-undangan; **Adaptif**, dalam tahap ini saya memeriksa dengan cermat apakah terdapat perubahan terhadap Per-UUan; **Kolaboratif**, dalam tahap ini saya dibantu oleh mentor dan juga rekan kerja. **TAHAP KEGIATAN 3 :** **Berorientasi Pelayanan**, tahap kegiatan yang telah saya lakukan ini bertujuan untuk memberikan informasi yang tepat kepada masyarakat; **Akuntabel**, saya menyeleksi informasi yang akan dipublikasikan secara bertanggung jawab; **Kompeten**, dalam pelaksanaan tahap kegiatan ini saya meningkatkan kompetensi diri dengan ketelitian dalam		

			menyeleksi informasi yang dapat di publikasikan; **Harmonis**, saya melaksanakan tahap ini bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja; **Loyal**, tahap kegiatan menyeleksi peraturan perundang-undangan yang boleh di publikasikan ini saya laksanakan sebagai bentuk menjaga rahasia Negara; **Adaptif**, saya menyeleksi dengan cermat mengenai Per-UUan; **Kolaboratif**, saya melaksanakan tahap kegiatan ini dengan menggunakan berbagai sumber daya dalam mendukung penyeleksian. **TAHAP KEGIATAN 4 :** **Berorientasi pelayanan**, narasi dibuat agar mudah dimengerti masyarakat sebagai penerima pelayanan; **Akuntabel**, cermat dalam membuat narasi yang mudah dimengerti agar efektif dan efisien; **Kompeten**, memberikan kemudahan dalam pelayanan sebagai bentuk melaksanakan pelayanan dengan kualitas terbaik; **Harmonis**, membantu masyarakat dalam memahami konten; **Loyal**, menjalankan perintah Undang-undang dalam mengupayakan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat; **Adaptif**, menyesuaikan konten dengan kondisi masyarakat yang beragam; **Kolaboratif**, berkolaborasi dengan rekan kerja dalam membuat narasi.		

Tabel 3.2.2 Kegiatan 2 : Pembuatan Konten

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	1. Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat 2. Mencari Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat 3. Menyiapkan Bahan Berupa Gambar/Video 4. Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video	Konten berupa Gambar dan Video	**TAHAP KEGIATAN 1 :** **Berorientasi Pelayanan,** saya melakukan konsultasi dengan mentor tentang konsep desain yang menarik untuk menarik minat masyarakat sehingga pelayanan menjadi mudah; **Akuntabel**, saya melakukan konsultasi dengan cermat dalam melihat gambaran konten yang akan dibuat; **Kompeten,** saya berkonsultasi dengan mentor dan mendapat saran dan masukan dari mentor yang memperluas wawasan saya; **Harmonis,** konsultasi yang saya lakukan sekaligus membangun komunikasi yang baik dengan mentor; **Loyal,** saya menjalankan apa yang menjadi masukan Mentor; **Adaptif**, saya bersikap proaktif pada saat berkonsultasi; **Kolaboratif**, saya menerima saran dan masukan dari mentor. **TAHAP KEGIATAN 2 :** **Berorientasi Pelayanan**, saya mencari mencari referensi pada beberapa akun media social seperti Instagram, dan juga pada website penyedia desain agar medapat gambaran dan juga sesuai dengan kebutuhan masyarakat;	Kegiatan Pembuatan konten gambar/video berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan menggunakan Media Sosial dalam rangka penerapan Transformasi Digital	Kegiatan pembuatan konten gambar/video merupakan penerapan dari nilai **Melayani** membuat konten dengan tujuan meningkatkan pemahaman masyarakat **Professional** membuat konten dengan kualitas terbaik **Terpercaya** membuat konten dengan mencantumkan dasar-dasar peraturan perundang-undangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan

			Akuntabel, saya mengumpulkan referensi pada beberapa akun Instagram dan website mengenai desain yang akan dibuat dengan cermat; **Kompeten**, saya melakukan pencarian referensi dengan kualitas terbaik; **Harmonis**, saya menghargai hasil karya orang lain dengan tidak sembarang menggunakan karya tersebut; **Loyal**, saya menggunakan referensi yang tidak bertentangan peraturan perundang-undangan ; **Adaptif**, saya mencari referensi mengenai konten yang akan dibuat dengan pertimbangan model desain yang saat ini populer; **Kolaboratif**, saya mencari referensi sebanyak-banyaknya untuk hasil yang terbaik. **TAHAP KEGIATAN 3 :** **Berorientasi Pelayanan**, penyiapan bahan dilakukan dengan Cekatan dan dilakukan untuk membuat konten pelayanan pertanahan; **Akuntabel**, penyiapan bahan dilakukan dengan bertanggung jawab; **Kompeten**, menyiapkan bahan Gambar/Video dengan kualitas terbaik sehingga konten yang dihasilkan juga berkualitas; **Harmonis**, Bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyiapkan bahan Gambar/Video yang secara tidak langsung membangun lingkungan kerja yang kondusif;		

			Loyal, penyiapan bahan mengunakan Gambar/Video yang tidak bertentangan dengan Pancasila; **Adaptif**, pemilihan bahan Gambar/Video sesuai dengan konsep yang kreatif dan berdasar pada referensi-referensi yang telah dikumpulkan; **Kolaboratif**, penyiapan Gambar/Video dilakukan bersama dengan rekan kerja. **TAHAP KEGIATAN 4 :** **Akuntabel**, pengeditan dilakukan dengan menggunakan laptop BMN dan digunakan secara bertanggung jawab dan efektif; **Kompeten**, dalam proses pengeditan yang saya lakukan, saya mendapat beberapa ilmu baru seperti bagaimana caranya membuat video yang selama ini belum saya tau; **Harmonis**, dalam pembuatan konten, saya mencantumkan sumber gambar yang saya gunakan pada konten; **Loyal**, saya membuat konten yang tidak bertentangan dengan Pancasila; **Adaptif**, konten saya buat sekreatif mungkin dengan beragam variasi desain; **Kolaboratif**, Proses pengeditan dilakukan dengan beberapa aplikasi sepeti Adobe Photoshop dan Adobe Premiere Pro		

Tabel 3.2.3 Kegiatan 3 : Penyebaran Konten di Media Sosial

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	1. Menentukan Platform mana yang akan digunakan 2. Memeriksa kembali konten yang akan disebarkan 3. Meng-upload konten ke Media Sosial 4. Membagi link Media Sosial dan konten kepada rekan kerja, teman, keluarga agar disebarluaskan	Konten tersebar ke masyarakat	**TAHAP KEGIATAN 1 :** **Berorientasi Pelayanan,** Penentuan platform yang digunakan berdasarkan survei yang dilakukan oleh Hootsuite sehingga proses penyebaran layanan informasi pertanahan dapat efekif; **Akuntabel,** mengunakan platform terpercaya yakni facebook, Youtube, Instagran dan Whatsapp dalam publikasi konten; **Kompeten,** platform yang digunakan dengan dipilih dengan pertimbangan matang; **Harmonis,** platform yang digunakan merupakan yang paling banyak dan sangat mudah diakses sehingga mempermudah komunikasi dengan masyarakat; **Loyal,** platform yang digunakan merupakan platform legal dan terpercaya di Indonesia; **Adaptif,** platform yang digunakan dalam realisasi aktualisasi ini merupakan platform yang sangat popular saat ini; **Kolaborasi**, platform yang digunakan dalam realisasi aktualisasi ini lebih dari satu sehingga publikasi lebih optimal. **TAHAP KEGIATAN 2 :** **Berorientasi Pelayanan**, memeriksa konten dilakukan agar meminimalisir kesalahan pada konten mengenai layanan informasi pertanahan yang akan disebar;	Kegiatan Penyebaran konten di Media Sosial berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan memberikan layanan informasi yang akurat kepada masyarakat	Kegiatan Penyebaran konten di Media Sosial merupakan penerapan dari nilai **Melayani** menyebarkan konten tentang Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat **Professional** menyebarkan konten dengan cara yang sistematis dan tepat **Terpercaya** menyebarluaskan konten tentang informasi pelayanan pertanahan yang benar

			Akuntabel, pemeriksaan konten yang telah dilaksanakan dilakukan dengan cermat; **Kompeten**, pemeriksaan konten dilakukan secara bertanggung jawab; **Harmonis**, pemeriksaan konten yang telah dilaksanakan bertujuan agar tidak ada konten yang terindikasi isu SARA; **Loyal**, pemeriksaan konten dilakukan untuk melihat apakah konten tersebut boleh dipublikasikan atau tidak; **Adaptif**, pengecekan ulang dilakukan sebagai cara agar melihat apakah terdapat hal yang perlu diubah atau tidak; **Kolaboratif**, pemeriksaan konten dilakukan bersama dengan mentor. **TAHAP KEGIATAN 3 :** **Berorientasi Pelayanan**, konten yang telah di upload bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat; **Akuntabel**, konten telah diupload dengan cermat; **Kompeten**, konten diupload pada media sosial dengan baik dan benar; **Loyal**, konten di upload dengan memperhatikan Digital Ethic; **Adaptif**, konten telah diupload menggunakan media sosial sebagai penerapan transformasi digital; **Kolaboratif**, konten di upload pada beberapa media social dan dengan cara yang bervariasi agar optimal. **TAHAP KEGIATAN 4 :** **Berorientasi Pelayanan**, link konten dibagikan menggunakan media social Whatsapp dengan maksud mempercepat		

			penyebaran agar masyarakat dapat memahami mengenai pelayanan pertanahan; **Akuntabel**, link disebarluaskan dengan cara yang baik dan bertanggungjawab; **Kompeten**, pembagian link telah dilaksanakan hingga selesai **Harmonis**, pembagian link sekaligus membantu agar masyarakat mendapatkan edukasi; **Adaptif**, pembagian link ini merupakan hal yang baru dalam pelayanan; **Kolaboratif**, link dibagikan kepada rekan, keluarga, dan teman dengan maksud agar konten lebih cepat tersebar.		

Tabel 3.2.4 Kegiatan 4 : Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	1. Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat 2. Meminta saran & masukan dari mentor 3. Membuat kesimpulan	Hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas konten.	**TAHAP KEGIATAN 1 :** **Berorientasi Pelayanan**, testimoni dari masyarakat menjadi bahan evaluasi untuk pelaksanaan selanjutnya; **Akuntabel**, Saran dan masukan dari masyarakat saya terima sebagai bentuk tanggungjawab terhadap apa yang dipublikasikan; **Kompeten**, dari saran dan masukan yang telah dikumpulkan menjadi pengetahuan yang baru bagi saya dan menjadi bahan evaluasi; **Harmonis**, membangun komunikasi dengan masyarakat; **Adaptif**, pengumpulan saran dan masukan dari masyarakat dimaksudkan untuk pengembangan konten agar lebih baik ; **Kolaboratif**, pengumpulan testimoni yang telah dilaksanakan adalah sebagai masukan dan bentuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pelayanan; **TAHAP KEGIATAN 2 :** **Berorientasi Pelayanan**, saran dan masukan dari mentor dimaksudkan untuk melakukan perbaikan bersifat membangun; **Akuntabel**, menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk tanggungjawab terhadap apa yang dipublikasikan; **Kompeten**, meningkatkan kompetensi dengan saran dan masukan dalam testimoni;	Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi-misi organisasi terutama Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Dengan selalu melakukan evaluasi agar pelayanan semakin berkualitas dan berstandar Internasional	Kegiatan Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten merupakan penerapan dari nilai **Melayani** mengevaluasi kegiatan yang dibuat dalam rangka pelayanan yang lebih baik **Professional** melaksanakan tugas dengan sistematis dan terukur **Terpercaya** membangun kepercayaan dengan senantiasa melakukan perbaikan

			Harmonis, menjaga komunikasi dengan mentor; **Loyal**, menjalankan arahan dari Mentor; **Adaptif**, menerima saran dan masukan dari Mentor sehingga dapat mengembangkan konten lebih baik lagi; **Kolaboratif**, menerima saran dan masukan dari mentor merupakan kolaborasi yang berguna agar lebih baik lagi. **TAHAP KEGIATAN 3 :** **Berorientasi Pelayanan**, kesimpulan dibuat sebagai bahan evaluasi dalam rangka perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat mengenai pelayanan pertanahan; **Akuntabel**, kesimpulan yang dibuat bertujuan sebagai tanggungjawab untuk meningkatkan kualitas konten; **Kompeten**, kesimpulan yang telah dibuat menjadi bahan pembelajaran untuk lebih baik lagi; **Harmonis**, membuat kesimpulan dari masukan masyarakat dan mentor tanpa melihat latar belakangnya; **Loyal**, kesimpulan yang telah dibuat berfungsi untuk perbaikan dalam rangka memperbaiki pelayanan publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang; **Adaptif**, kesimpulan yang telah dibuat berfungsi untuk perbaikan sehingga dapat memahami dengan baik kebutuhan masyarakat; **Kolaboratif**, pembuatan kesimpulan dilakukan dengan partisipasi masyarakat dan mentor sehingga		

			kedepannya dapat mengembangkan sumber daya yang ada dan berkolaborasi dengan pihak lain agar dapat memberikan yang terbaik untuk masyarakat.		

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan Aktualisasi dengan judul Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana yang telah dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Bagi Internal

1) Bagi Peserta

Dengan dilaksanakannya aktualisasi ini peserta dapat mengimplementasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK ASN dan membantu peserta dalam meningkatkan pemahaman mengenai pelayanan pertanahan di masyarakat.

2) Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini memberikan manfaat dan penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya:

a) Mempermudah pelayanan kepada masyarakat dengan memberi layanan informasi pertanahan di media sosial;

b) Meningkatkan integritas dan kepercayaan masyarakat dengan memberikan informasi secara transparan kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui prosedur dan ketentuan-ketentuan pelayanan pertanahan;

c) Mendukung penerapan nilai-nilai kementerian di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

b. Manfaat Bagi Eksternal

a) Bagi Masyarakat

Menambah wawasan masyarakat tentang layanan pertanahan dan mempermudah akses informasi sehingga masyarakat mudah untuk mengakses informasi tersebut dimanapun dan kapanpun.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

1) Dukungan dari mentor dan rekan kerja

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi ini, penulis mendapat dukungan dari mentor berupa arahan, motivasi dan dukungan yang sangat besar, dukungan juga diberikan oleh rekan kerja dalam bentuk masukan dan saran mengenai konten yang dibuat dan juga dalam proses penyebarluasan konten-konten tersebut.

2) Sarana dan prasarana

Selain dukungan moril, dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis juga didukung oleh sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini telah tersedia pada unit kerja dan juga barang pribadi penulis, sarana dan prasarana tersebut antara lain seperti laptop, jaringan internet dan smartphone sehingga penulis tidak lagi memerlukan biaya tambahan dalam pelaksanaan aktualisasi.

b. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

1) Manajemen waktu

Dalam pelaksanaan aktualisasi, peserta tidak dibebastugaskan dalam pelaksanaan pekerjaan di satuan kerja, sehingga pelaksanaan aktualisasi menjadi terhambat mengingat waktu yang berbenturan antara pelaksanaan pekerjaan di satuan kerja dan pelaksanaan aktualisasi. Dalam mengatasi hambatan tersebut penulis mengerjakan aktualisasi lebih banyak di luar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur sabtu dan minggu.

2) Keterbatasan kemampuan dalam proses pengeditan

Faktor selanjutnya yang menjadi penghambat adalah kemampuan dalam proses pengeditan gambar, dengan banyaknya gambar yang dibuat, dan tentu tiap-tiap gambar tersebut memiliki desain yang berbeda-beda sehingga penulis memiliki kesulitan dalam menemukan inspirasi baru dalam pembuatan desain gambar tersebut. hambatan selanjutnya adalah penulis kurang paham dengan tata cara pengeditan video, sehingga perlu belajar ekstra terlebih dahulu dan tentunya memakan waktu yang lumayan lama.

Dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut, penulis mencari inspirasi pada beberapa situs desain seperti freepik dan juga pinterest dan juga Instagram serta mempelajari proses pengeditan dari youtube.

5. Tindak Lanjut

Tabel 3.2.5 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Pembuatan layanan informasi mengenai hukum pertanahan kepada masyarakat melalui Media Sosial a) Mengumpulkan referensi dari berbagai literatur b) Menyaring informasi sesuai kebutuhan c) Pembuatan konten d) Penyebarluasan konten	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Memahami kebutuhan masyarakat dengan memberi informasi mengenai hukum pertanahan sebagai bentuk edukasi terhadap masyarakat. (Berorientasi Pelayanan) 1.2 Selalu memberikan informasi mengenai hukum pertanahan dengan jujur cermat dan bertanggung jawab sekaligus memperkaya wawasan saya mengenai hukum pertanahan. (Akuntabel & Kompeten) 1.3 Membangun komunikasi dengan rekan-rekan kerja dan menyaring informasi-informasi yang tidak boleh di sebarluaskan. (Harmonis & Loyal) 1.4 Selalu membuat inovasi mengenai desain maupun isi konten agar lebih pesan pada konten dapat mudah dipahami dan konten menjadi menarik. (Adaptif) 1.5 Bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan serta menerima saran dan masukan mengenai konten hukum pertanahan. (kolaboratif)
2	Pembuatan layanan informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel	1.1 Memberikan informasi mengenai kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana seperti

	Kabupaten Kaimana melalui Media Sosial a) Mengumpulkan dokumentasi b) Membuat konten c) Mengupload konten	Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	PTSL dan Redistribusi Tanah maupun kegiatan-kegiatan lain Sehingga meningkatkan minat masyarakat terhadap kegiatan-kegiatan tersebut . (Berorientasi Pelayanan) 1.2 Selalu memberikan informasi dengan jujur cermat dan bertanggung jawab dan meningkatkan pengetahuan mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana. (Akuntabel & Kompeten) 1.3 Membangun komunikasi dengan rekan-rekan kerja terutama dalam pengambilan dokumentasi kegiatan dan menyaring informasi-informasi yang tidak boleh di sebarluaskan. (Harmonis & Loyal) 1.4 Selalu membuat inovasi mengenai desain maupun isi konten agar lebih pesan pada konten dapat mudah dipahami dan konten menjadi menarik. (Adaptif) 1.5 Bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan serta menerima saran dan masukan mengenai konten tersebut. (kolaboratif)

Kaimana, 27 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung

Fradiyanti Tomsio, S.P.
NIP. 19860404 201101 2 015

Peserta Pelatihan

Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo, S.H.
NIP. 19970930 202204 1 002

BAB IV
KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang diangkat dalam aktualisasi ini adalah “Kurangnya sarana informasi tentang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana”. Isu ini selanjutnya ditindaklanjuti dengan gagasan pemecah isu terpilih yakni “Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.” Gagasan ini dilaksanakan dengan beberapa kegiatan yakni Persiapan Pembuatan Konten, Pembuatan konten, Penyebaran konten di Media Sosial, Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten. Pelaksanaan dari realisasi aktualisasi ini dilakukan selama 4 minggu dan dimulai sejak tanggal 29 agustus hingga 27 September 2022. Terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksananya realisasi aktualisasi ini seperti dukungan dari mentor dan juga rekan kerja, namun terdapat juga hambatan seperti waktu pengerjaan yang berbenturan dengan jam kerja sehingga diperlukan manajemen waktu yang baik agar dua kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik.

Secara umum pelaksanaan Aktualisasi mengenai Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana berjalan dengan lancar, Respon masyarakat terhadap konten-konten yang dibuat cukup baik, namun hanya sedikit yang berkomentar maupun menanggapi konten-konten tersebut, kemungkinan ini terjadi karena kurangnya minat masyarakat terutama kaum muda di media sosial terhadap pentingnya memahami prosedur pelayanan pertanahan, sehingga kedepannya perlu adanya inovasi yang dapat meningkatkan daya Tarik mengenai pelayanan pertanahan, kemudian Perlu perbaikan pada konten yang dibuat agar semakin baik, terutama pada desain, durasi dan isi konten yang masih kurang menarik dan komunikatif.

B. Rekomendasi

Kegiatan Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana perlu ditindaklanjuti dengan perbaikan-perbaikan terhadap kendala-kendala yang telah dijabarkan pada kesimpulan diatas, dalam rangka meningkatkan kualitas dan minat masyarakat Kabupaten Kaimana terhadap pentingnya pengetahuan tentang pelayanan pertanahan, diharapkan juga adanya dukungan dana dan juga diperlukan pegawai yang secara khusus ditunjuk untuk mengelola layanan informasi baik digital maupun maupun media cetak agar lebih terukur dan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Uang Jasa Pejabat Pembuat Akta Tanah

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional

Surat Edaran Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5/Se-400.Hk.02/II/2022 Tentang Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Dalam Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah Atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun Karena Jual Beli.

https://tekno.sindonews.com/read/797139/207/media-sosial-dengan-pengguna-terbanyak-di-indonesia-dan-dunia-1655132791 (diakses pada 20 September 2022)

LAMPIRAN

Lampiran I

Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1.	**Persiapan Pembuatan Konten**								
	Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep pengelolaan Konten	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan Mengenai pelayanan pertanahan	2	2	2	2	2	2	2	14
	Menyeleksi Informasi yang dapat di publikasikan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat Narasi yang mudah dimengerti	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	**Pembuatan Konten**								
	Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencari Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan Bahan Berupa Gambar/Video	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video	-	1	1	1	1	1	1	6
3.	**Penyebaran konten di Media Sosial**								
	Menentukan Platform mana yang akan digunakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memeriksa kembali konten yang akan disebarkan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Meng-upload konten ke Media Sosial	1	1	1	-	1	1	1	6
	Membagi link Media Sosial dan konten kepada rekan kerja, teman, keluarga agar disebarluaskan	1	1	1	1	-	1	1	6

4.	**Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten**								
	Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat	1	1	1	1	-	1	1	6
	Meminta saran & masukan dari mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat kesimpulan	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		15	16	16	15	14	16	16	108

Lampiran II

Rekapitulasi Pelaksanaaan Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1.	**Persiapan Pembuatan Konten**								
	Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep pengelolaan Konten	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan Mengenai pelayanan pertanahan	2	2	2	2	2	2	2	14
	Menyeleksi Informasi yang dapat di publikasikan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat Narasi yang mudah dimengerti	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	**Pembuatan Konten**								
	Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencari Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan Bahan Berupa Gambar/Video	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video	-	1	1	1	1	1	1	6
3.	**Penyebaran konten di Media Sosial**								
	Menentukan Platform mana yang akan digunakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memeriksa kembali konten yang akan disebarkan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Meng-upload konten ke Media Sosial	1	1	1	-	1	1	1	6
	Membagi link Media Sosial dan konten kepada rekan kerja, teman, keluarga agar disebarluaskan	1	1	1	1	-	1	1	6

4.	**Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten**								
	Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat	1	1	1	1	-	1	1	6
	Meminta saran & masukan dari mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat kesimpulan	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		15	16	16	15	14	16	16	108

LAMPIRAN III

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama	:	Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo
NIP	:	19970930 202204 1 002
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana
Jabatan :		Analis Hukum Pertanahan
Isu	:	Kurangnya sarana informasi tentang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.
Gagasan	:	Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

Kegiatan 1 : Persiapan Pembuatan Konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ **Tahapan Kegiatan :** 1. Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep pengelolaan Konten 2. Mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan Mengenai pelayanan pertanahan 3. Menyeleksi Informasi yang dapat di publikasikan 4. Membuat Narasi yang mudah dimengerti ✓ **Output kegiatan terhadap pemecahan isu :** Konsep mengenai Konten yang akan dibuat ✓ **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :** 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :** Kegiatan ini membantu dalam mewujudkan Penyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan memaksimalkan kemampuan untuk menghasilkan konten yang dapat dipertanggungjawabkan Sehingga pelayanan menjadi transparan dan berkeadilan. ✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**		

1. Melayani dengan maksud untuk memberikan konten terbaik dalam rangka pelayanan kepada masyarakat 2. Professional dengan melaksanakan persiapan yang matang dan terukur 3. Terpercaya Konten yang dibuat berdasarkan referensi yang jelas sehingga konten dapat dipertanggungjawabkan		

Kegiatan 2 : Pembuatan Konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ **Tahapan Kegiatan :** 1. Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat 2. Mencari Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat 3. Menyiapkan Bahan Berupa Gambar/Video 4. Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video ✓ **Output kegiatan terhadap pemecahan isu :** Konten berupa Gambar dan Video ✓ **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :** 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :** Kegiatan Pembuatan konten gambar/video Berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan menggunakan Media Sosial dalam rangka penerapan Transformasi Digital ✓ **Penguatan Nilai Organisasi :** 1. Melayani membuat konten dengan tujuan meningkatkan pemahaman masyarakat 2. Professional membuat konten dengan kualitas terbaik		

3. Terpercaya membuat konten dengan mencantumkan dasar-dasar peraturan perundang-undangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan		

Kegiatan 3 : Penyebaran konten di Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ **Tahapan Kegiatan :** 1. Menentukan Platform mana yang akan digunakan 2. Memeriksa kembali konten yang akan disebarkan 3. Meng-upload konten ke Media Sosial 4. Membagi link Media Sosial dan konten kepada rekan kerja, teman, keluarga agar disebarluaskan ✓ **Output kegiatan terhadap pemecahan isu :** Konten tersebar ke masyarakat ✓ **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :** 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :** Berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan memberikan layanan informasi yang akurat kepada masyarakat ✓ **Penguatan Nilai Organisasi:** 1. Melayani menyebarkan konten tentang Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Professional menyebarkan konten dengan cara yang sistematis dan tepat 3. Terpercaya menyebarluaskan konten tentang informasi pelayanan pertanahan yang benar		ff

Kegiatan 4 : Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ **Tahapan Kegiatan :** 1. Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat 2. Meminta saran & masukan dari mentor 3. Membuat kesimpulan ✓ **Output kegiatan terhadap pemecahan isu :** Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat ✓ **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :** 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :** Berkontribusi terhadap Visi-misi organisasi terutama Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan selalu melakukan evaluasi agar pelayanan semakin berkualitas dan berstandar Internasional ✓ **Penguatan Nilai Organisasi:** 1. Melayani mengevaluasi kegiatan yang dibuat dalam rangka pelayanan yang lebih baik 2. Professional melaksanakan tugas dengan sistematis dan terukur 3. Terpercaya membangun kepercayaan dengan senantiasa melakukan perbaikan		

LAMPIRAN IV

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama	:	Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo
NIP	:	19970930 202204 1 002
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana
Jabatan :		Analis Hukum Pertanahan
Isu	:	Kurangnya sarana informasi tentang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.
Gagasan	:	Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

Kegiatan 1 : Persiapan Pembuatan Konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu & Media Coaching
✓ **Tahapan Kegiatan :** 1. Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep pengelolaan Konten 2. Mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan Mengenai pelayanan pertanahan 3. Menyeleksi Informasi yang dapat di publikasikan 4. Membuat Narasi yang mudah dimengerti ✓ **Output kegiatan terhadap pemecahan isu :** Konsep mengenai Konten yang akan dibuat ✓ **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :** 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :** Kegiatan ini membantu dalam mewujudkan Penyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan memaksimalkan kemampuan untuk menghasilkan konten yang dapat dipertanggungjawabkan	Lanjutkan	03 September 2022 (melalui Aplikasi Whatsapp)

Sehingga pelayanan menjadi transparan dan berkeadilan.		
✓ **Penguatan Nilai Organisasi :** 1. Melayani dengan maksud untuk memberikan konten terbaik dalam rangka pelayanan kepada masyarakat 2. Professional dengan melaksanakan persiapan yang matang dan terukur Terpercaya Konten yang dibuat berdasarkan referensi yang jelas sehingga konten dapat dipertanggungjawabkan		

Kegiatan 2 : Pembuatan Konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu & Media Coaching
✓ **Tahapan Kegiatan :** 1. Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat 2. Mencari Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat 3. Menyiapkan Bahan Berupa Gambar/Video 4. Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video ✓ **Output kegiatan terhadap pemecahan isu :** Konten berupa Gambar dan Video ✓ **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :** 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :** Kegiatan Pembuatan konten gambar/video Berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan menggunakan Media Sosial dalam rangka penerapan Transformasi Digital ✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**		10 September 2022 (melalui Aplikasi Whatsapp)

1. Melayani membuat konten dengan tujuan meningkatkan pemahaman masyarakat 2. Professional membuat konten dengan kualitas terbaik 3. Terpercaya membuat konten dengan mencantumkan dasar-dasar peraturan perundang-undangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan		

Kegiatan 3 : Penyebaran konten di Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu & Media Coaching
✓ **Tahapan Kegiatan :** 1. Menentukan Platform mana yang akan digunakan 2. Memeriksa kembali konten yang akan disebarkan 3. Meng-upload konten ke Media Sosial 4. Membagi link Media Sosial dan konten kepada rekan kerja, teman, keluarga agar disebarluaskan ✓ **Output kegiatan terhadap pemecahan isu :** Konten tersebar ke masyarakat ✓ **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :** 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :** Berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan memberikan layanan informasi yang akurat kepada masyarakat ✓ **Penguatan Nilai Organisasi:** 1. Melayani menyebarkan konten tentang Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Professional menyebarkan konten dengan cara yang sistematis dan tepat 3. Terpercaya menyebarluaskan konten tentang informasi pelayanan pertanahan yang benar	-	25 September 2022 (melalui Aplikasi Whatsapp)

Kegiatan 4 : Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu & Media Coaching
✓ **Tahapan Kegiatan :** 1. Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat 2. Meminta saran & masukan dari mentor 3. Membuat kesimpulan ✓ **Output kegiatan terhadap pemecahan isu :** Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat ✓ **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :** 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :** Berkontribusi terhadap Visi-misi organisasi terutama Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan selalu melakukan evaluasi agar pelayanan semakin berkualitas dan berstandar Internasional ✓ **Penguatan Nilai Organisasi:** 1. Melayani mengevaluasi kegiatan yang dibuat dalam rangka pelayanan yang lebih baik 2. Professional melaksanakan tugas dengan sistematis dan terukur 3. Terpercaya membangun kepercayaan dengan senantiasa melakukan perbaikan	-	25 September 2022 (melalui Aplikasi Whatsapp)

LAMPIRAN V

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap	: Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo
NIP	: 19970930 202204 1 002
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana
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 XXXIII 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.

Kaimana, 27 Oktober 2022

Mengetahui	Yang Menyatakan
Fradiyanti Tomsio, S.P.	Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo, S.H.
NIP. 19860404 201101 2 015	NIP. 19970930 202204 1 002

LAMPIRAN VI

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : I
Nama : Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo
NIP : 19970930 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana
Judul Aktualisasi : Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Agustus-04 September 2022	Persiapan Pembuatan Konten	• Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep pengelolaan Konten • Mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan Mengenai pelayanan pertanahan • Menyeleksi Informasi yang dapat di publikasikan • Membuat Narasi yang mudah dimengerti	Konsep mengenai Konten yang akan dibuat	Telah tercapai sesuai jadwal

MENTOR

Fradiyanti Tomsio, S.P.
NIP. 19860404 201101 2 015

PESERTA

Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo, S.H.
NIP. 19970930 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

KEGIATAN PERSIAPAN PEMBUATAN KONTEN

1. Konsultasi dengan Mentor mengenai Konsep pengelolaan Konten

Berdasarkan konsultasi dengan mentor, maka konsep konten yang dibuat adalah :

- Jenis konten yang dibuat adalah gambar dan video;
- Isi konten berupa persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, dasar hukum, dan biaya/tarif dalam pelayanan pertanahan;
- Strategi penyebarannya adalah dengan mengunakan media sosial yang paling banyak diminati, menggunakan tagar yang menarik, bekerjasama dengan rekan kerja, maupun pihak-pihak lain yang dapat membantu penyebaran konten dengan maksimal;
- Metode penyebarannya yakni dengan mengunakan media sosial dan juga pembagian link mengenai konten

2. Mengumpulkan Dan Menganalisa Peraturan Perundang-Undangan Mengenai Pelayanan Pertanahan

Hasil dari proses pengumpulan Peraturan Perundang-Undangan tentang Pelayanan Pertanahan bersama mentor dan rekan kerja, telah terkumpul beberapa peraturan yakni :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1961 Tentang Pencabutan Hak-Hak Tanah Dan Benda-Benda Yang Ada Diatasnya
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Rumah Susun
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2o21 Tentang Penertiban Kawasan Dan Tanah Telantar
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2o21 Tentang Penyelesaian Ketidaksesuaian Tata Ruang, Kawasan Hutan, Izin, Dan/Atau Hak Atas Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/

Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Uang Jasa Pejabat Pembuat Akta Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Di Kawasan Ekonomi Khusus
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Tanah Kasultanan Dan Tanah Kadipaten Di Daerah Istimewa Yogyakarta
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional
- Surat Edaran Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5/Se-400.Hk.02/II/2022 Tentang Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional

(JKN) Dalam Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah Atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun Karena Jual Beli

- Surat Edaran Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor HT/03.757/VI/2022 Tentang Petunjuk Pemberian Hak Atas Tanah di Wilayah Perairan.

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan bersama Mentor dan rekan kerja, terdapat beberapa peraturan yang dinilai paling tepat untuk digunakan dalam pembuatan konten mengenai pelayanan pertanahan, dengan pertimbangan yakni peraturan tersebut masih berlaku, dan peraturan mengenai pelayanan yang paling banyak diajukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana. berikut adalah peraturan perundang-undangan yang dimaksud :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah

- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Uang Jasa Pejabat Pembuat Akta Tanah
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional
- Surat Edaran Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5/Se-400.Hk.02/II/2022 Tentang Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Dalam Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah Atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun Karena Jual Beli.

3. Menyeleksi Informasi yang dapat di publikasikan

Dalam rangka menjalankan pelayanan informasi pertanahan, berdasarkan pertimbangan Pasal 10 huruf (g) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 15 Huruf (f) Dan Pasal 18 Huruf (i) Pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, dan juga berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, maka informasi yang akan dipublikasikan pada kegiatan aktualisasi ini meliputi persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, dasar hukum, dan biaya/tarif dalam pelayanan pertanahan.

4. Membuat Narasi yang mudah dimengerti

Penulisan deksripsi konten dilakukan dengan menggunakan kalimat yang sederhana, singkat dan padat, yang menjelaskan mengenai pelayanan pertanahan, dan juga sedapat mungkin menghindari penggunaan istilah-istilah yang asing bagi masyarakat awam atau setidaknya memberi penjelasan mengenai istilah-istilah tersebut.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 2
Nama : Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo
NIP : 19970930 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana
Judul Aktualisasi : Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
05-18 September 2022	Pembuatan Konten	• Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat • Mencari Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat • Menyiapkan Bahan Berupa Gambar/Video • Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video	Konten berupa Gambar dan Video	Telah tercapai sesuai jadwal

MENTOR

Fradiyanti Tomsio, S.P.
NIP. 19860404 201101 2 015

PESERTA

Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo, S.H.
NIP. 19970930 202204 1 002

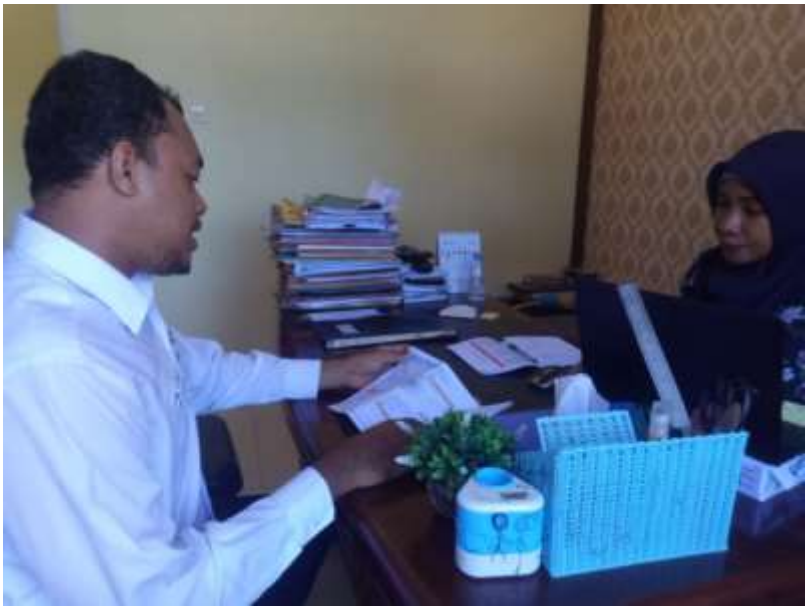
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

KEGIATAN PEMBUATAN KONTEN

Konten yang dibuat pada kegiatan ini berupa gambar dan video mengenai pelayanan pertanahan, kegiatan ini dilaksanakan selama dua minggu yaitu sejak tanggal 05 hingga 18 september 2022, Pada minggu ini, konten yang dibuat adalah konten gambar, sedangkan konten video akan dibuat pada minggu selanjutnya. Berikut uraian realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan :

5. **Konsultasi dengan mentor tentang konsep desain yang akan dibuat**

   Konsultasi dengan mentor dilaksanakan untuk mendapatkan gambaran mengenai konten yang sesuai dengan isi dan juga desain yang menarik.

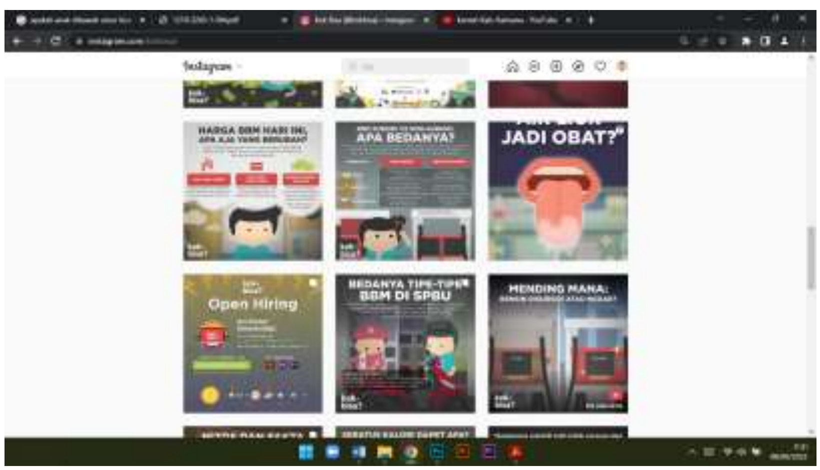


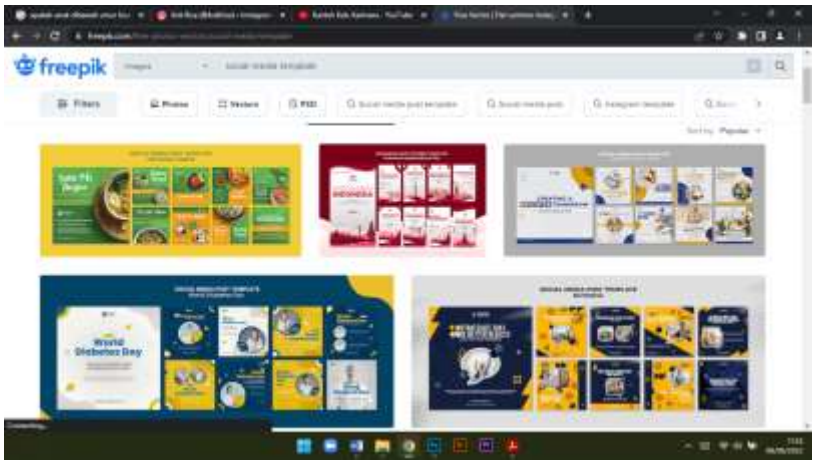
6. **Mencari Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat**

   Pada tahap kegiatan ini yang dilakukan adalah melihat dan mengumpulkan konten-konten maupun model desain konten yang terdapat pada akun-akun Instagram yang memiliki tampilan cukup menarik seperti akun kementerian atr/bpn, Indonesia baik, dan kokbisa. dan juga contoh contoh desain media sosial pada laman seperti freepik.com, hal ini bertujuan untuk menemukan inspirasi dan juga gambaran mengenai desain dan pewarnaan yang bagus, sehingga memudahkan dalam proses pengeditan.

Instagram
Yuk! Hitung
iBreak

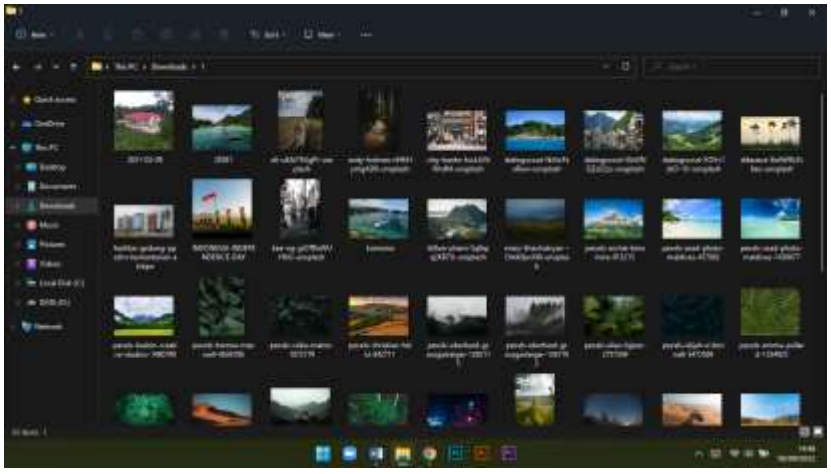
Instagram
Pembangunan IKN Nusantara 2022
Kendaraan Apa yang BOLEH Pakai BBM Subsidi?
Pekerja Resign, Berhak Dapat Apa Saja Ya?
Kartu ASN Virtual Gimana Cara Buatnya?
Kereta Panoramic

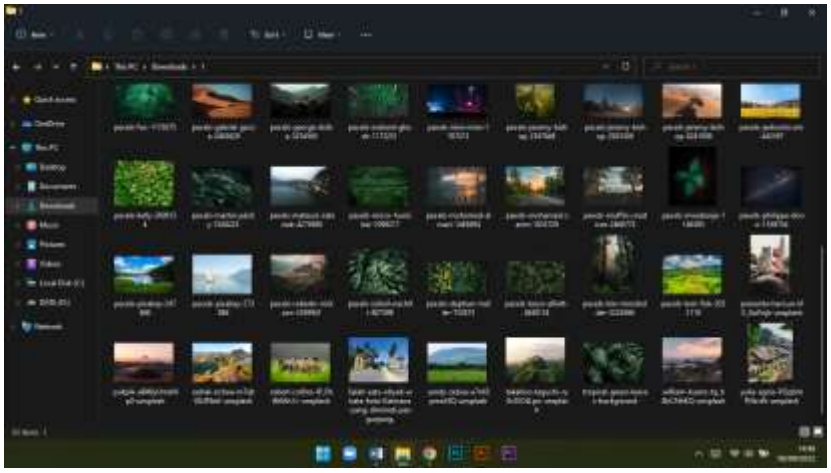

Instagram
HARGA BBM HARI INI, APA AJA YANG BERUBAH?
APA BEDANYA?
JADI OBAT?
Open Hiring
BEDANYA TIPE-TIPE BBM DI SPBU
MENDING MANA:

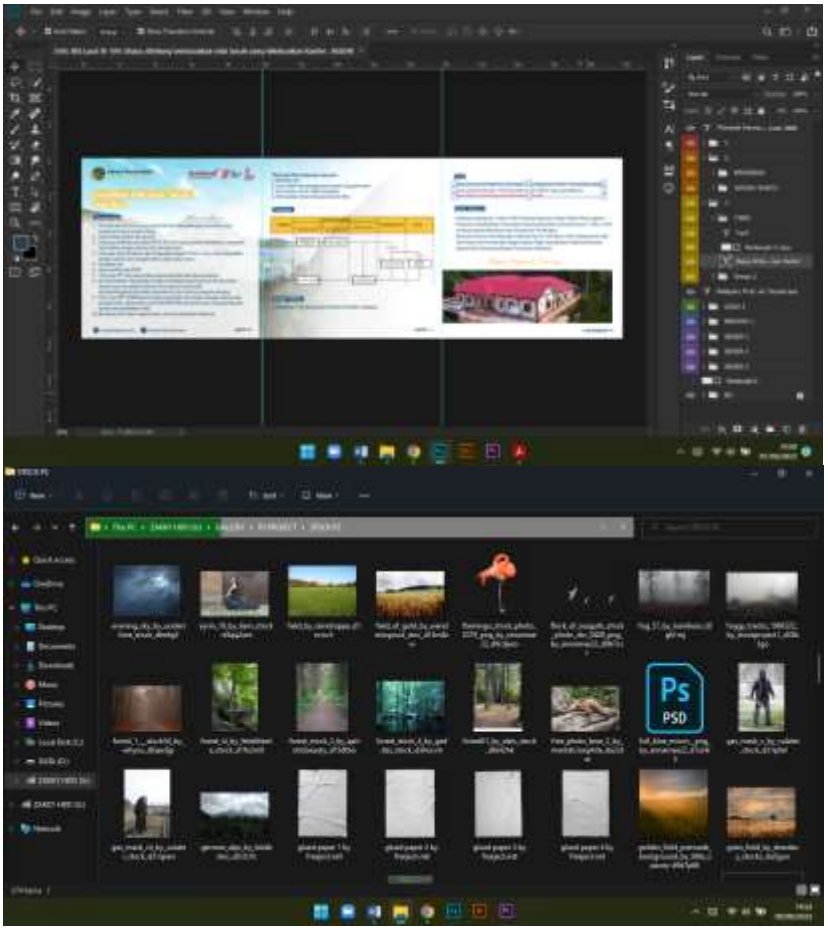


7. Menyiapkan Bahan Berupa Gambar/Video

Penyiapan bahan berupa gambar dilakukan untuk mendukung proses pengeditan, bahan yang dikumpulkan berasal dari hari potretan pribadi maupun dari rekan kerja dan juga hasil unduhan dari beberapa situs-situs penyedia gambar gratis seperti pexel.com, unsplash.com, dan deviantart.

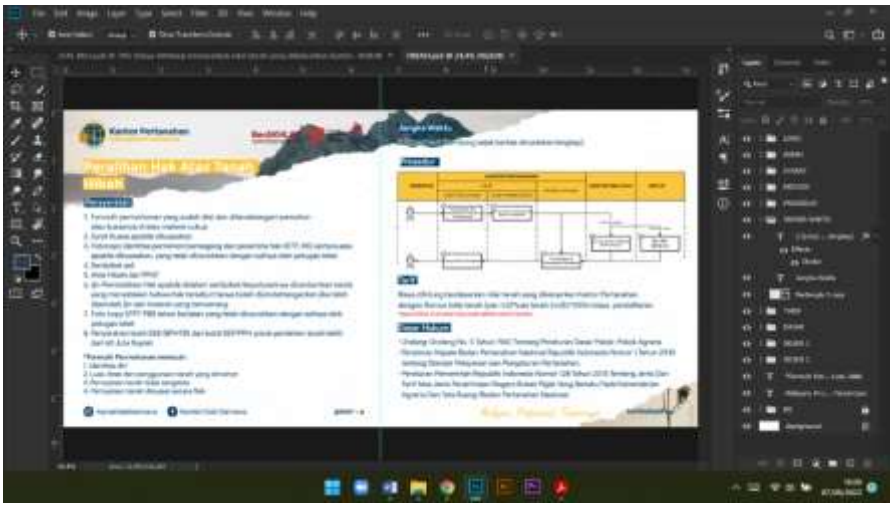


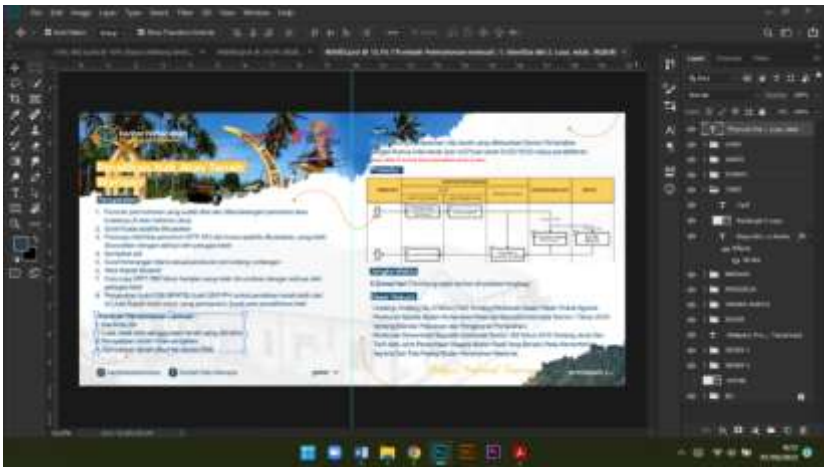




8. Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video

Pengeditan menggunakan Software Adobe Photoshop, rata rata waktu pengeditan tiap konten yakni 2-3 jam, kendala yang dihadapi adalah dengan banyaknya konten yang harus dibuat sehingga sulit untuk mendapatkan inspirasi-inspirasi mengenai desain yang berbeda ditiap konten tersebut. Berikut adalah gambaran proses pengeditan yang sudah dilakukan :





LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 3
Nama : Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo
NIP : 19970930 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana
Judul Aktualisasi : Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
05-18 September 2022	Pembuatan Konten	• Konsultasi dengan Mentor tentang Konsep Desain yang akan dibuat • Mencari Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat • Menyiapkan Bahan Berupa Gambar/Video • Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video	Konten berupa Gambar dan Video	Telah tercapai sesuai jadwal

MENTOR

Fradiyanti Tomsio, S.P.
NIP. 19860404 201101 2 015

PESERTA

Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo, S.H.
NIP. 19970930 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

KEGIATAN PEMBUATAN KONTEN

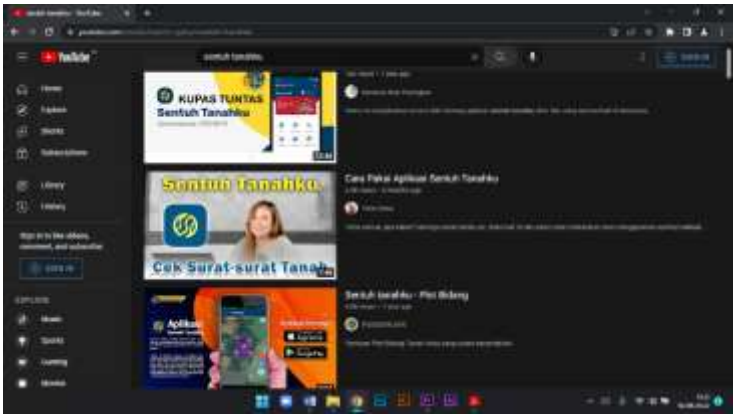
Pada minggu ini kegiatan yang dilaksanakan masih mengenai kegiatan 2 yaitu pembuatan konten, kegiatan ini dilaksanakan selama dua minggu yaitu sejak tanggal 05 hingga 18 september 2022, Pada minggu ini, konten yang dibuat adalah konten Video, sedangkan konten gambar telah dibuat pada minggu sebelumnya. Berikut uraian realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan :

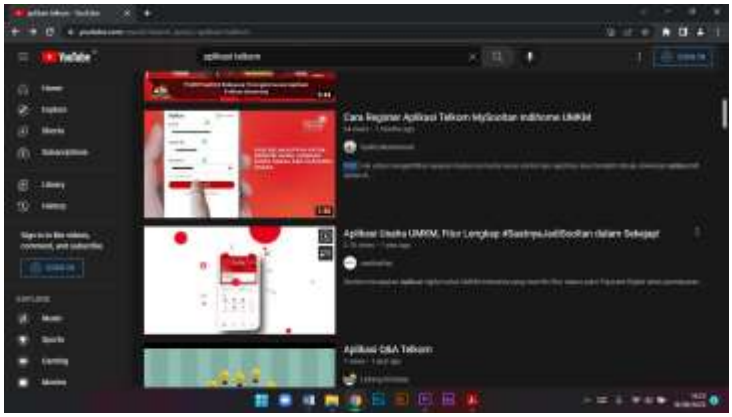
9. Konsultasi dengan mentor tentang konsep desain yang akan dibuat

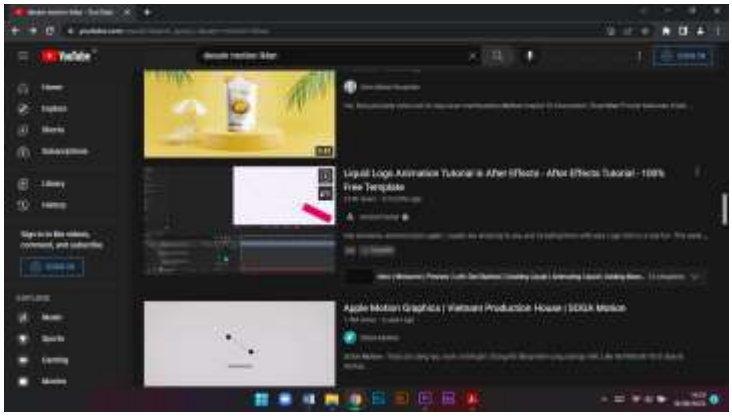
Konsultasi dengan mentor dilaksanakan untuk mendapatkan gambaran mengenai konten yang sesuai dengan kebutuhan.

10. Mencari Referensi tentang Konsep desain yang akan dibuat

Pada tahap kegiatan ini yang dilakukan adalah melihat dan mengumpulkan konten-konten maupun model desain konten yang terdapat pada youtube.com, agar memperbanyak referensi sehingga memudahkan untuk pembuatan desain.

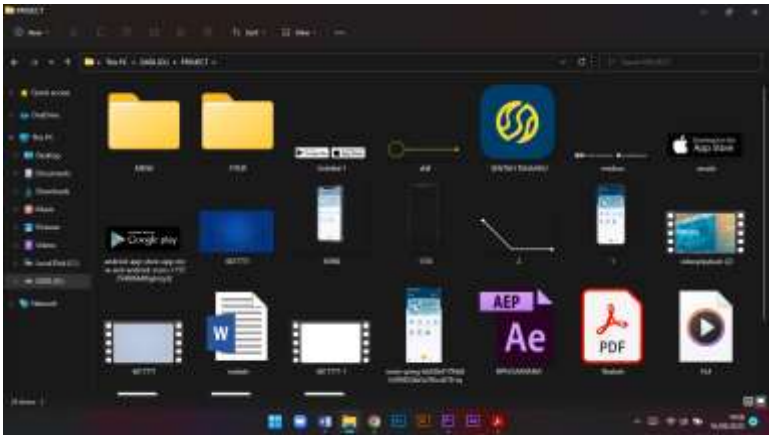


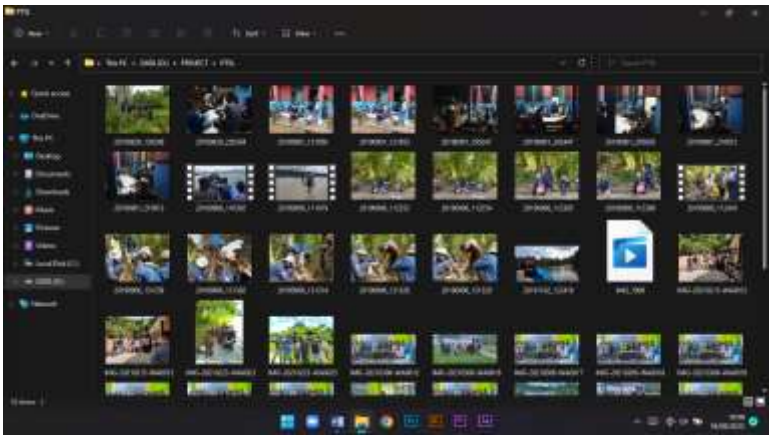




11. Menyiapkan Bahan Berupa Gambar/Video

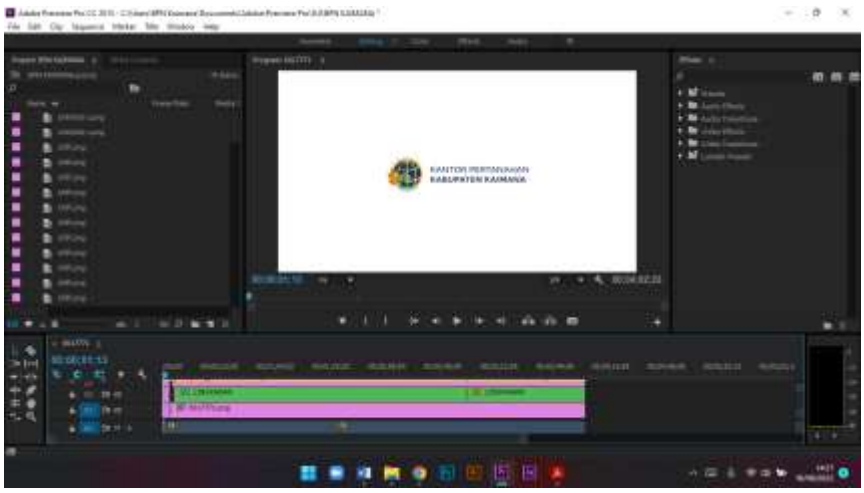
Penyiapan bahan berupa video dilakukan untuk mendukung proses pengeditan, bahan yang dikumpulkan berasal dari hasil unduhan dari pengambilan video pribadi maupun dari rekan kerja, youtube dan juga beberapa situs penyedia asset desain gratis.

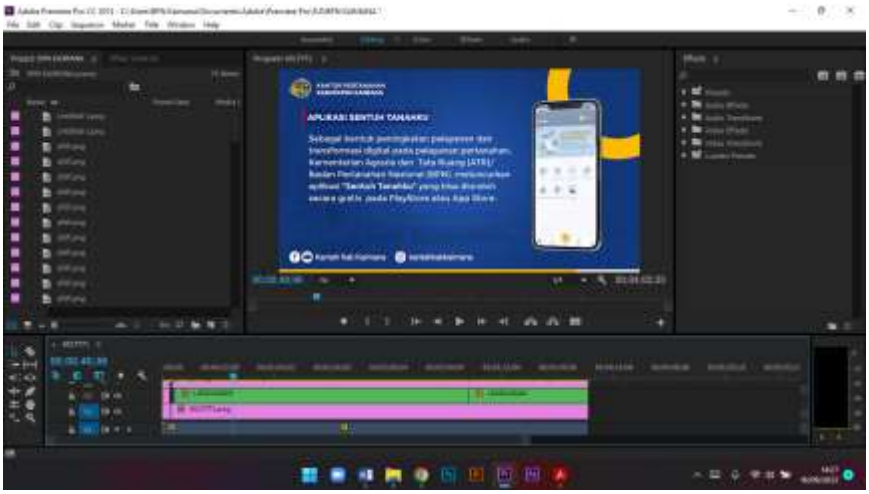


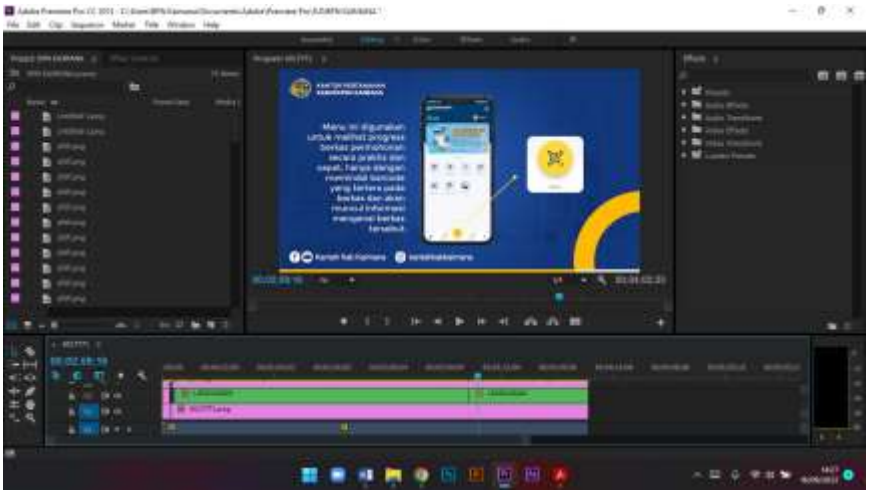


12. Pengeditan konten dengan software pengolah Gambar maupun Video

Pengeditan menggunakan Software Adobe Premiere Pro, rata rata waktu pengeditan tiap konten yakni 6-7 jam, kendala yang dihadapi adalah dengan banyaknya konten yang harus dibuat sehingga sulit untuk mendapatkan inspirasi-inspirasi mengenai desain yang berbeda ditiap konten tersebut. Berikut adalah gambaran proses pengeditan yang sudah dilakukan :




APLIKASI SENTUH TANAHKU



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 4
Nama : Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo
NIP : 19970930 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana
Judul Aktualisasi : Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19-27 September 2022	Penyebaran konten di Media Sosial	• Menentukan Platform mana yang akan digunakan • Memeriksa kembali konten yang akan disebarkan • Meng-upload konten ke Media Sosial • Membagi link Media Sosial dan konten kepada rekan kerja, teman, keluarga agar disebarluaskan	Konten tersebar ke masyarakat	Telah tercapai sesuai jadwal
	Evaluasi Hasil Pengelolaan Konten	• Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat • Meminta saran & masukan dari mentor • Membuat kesimpulan	Hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas konten.	Telah tercapai sesuai jadwal

MENTOR

Fradiyanti Tomsio, S.P.
NIP. 19860404 201101 2 015

PESERTA

Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo, S.H.
NIP. 19970930 202204 1 002

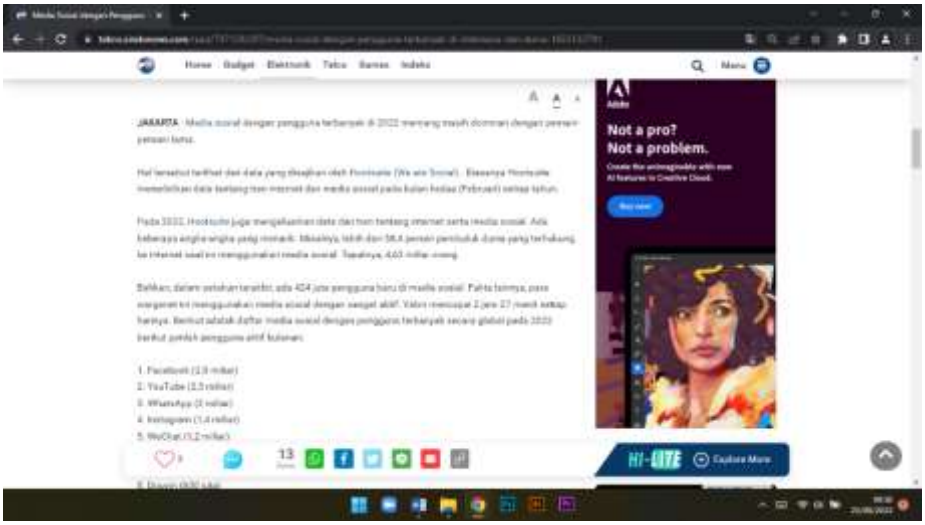
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

A. PENYEBARAN KONTEN DI MEDIA SOSIAL

1. Menentukan Platform mana yang akan digunakan

Media sosial dengan pengguna terbanyak di 2022 memang masih dominan dengan pemain-pemain lama. Hal tersebut terlihat dari data yang disajikan oleh Hootsuite (We are Social). Biasanya Hootsuite menerbitkan data tentang tren internet dan media sosial pada bulan kedua (Februari) setiap tahun. Pada 2022, Hootsuite juga mengeluarkan data dan tren tentang internet serta media sosial. Ada beberapa angka-angka yang menarik. Misalnya, lebih dari 58,4 persen penduduk dunia yang terhubung ke internet saat ini menggunakan media sosial. Tepatnya, 4,62 miliar orang. Bahkan, dalam setahun terakhir, ada 424 juta pengguna baru di media sosial. Fakta lainnya, para warganet ini menggunakan media sosial dengan sangat aktif. Yakni mencapai 2 jam 27 menit setiap harinya. Berikut adalah daftar media sosial dengan pengguna terbanyak secara global pada 2022 berikut jumlah pengguna aktif bulanan: 1. Facebook (2,9 miliar) 2. YouTube (2,5 miliar) 3. WhatsApp (2 miliar) 4. Instagram (1,4 miliar) 5. WeChat (1,2 miliar).[2]

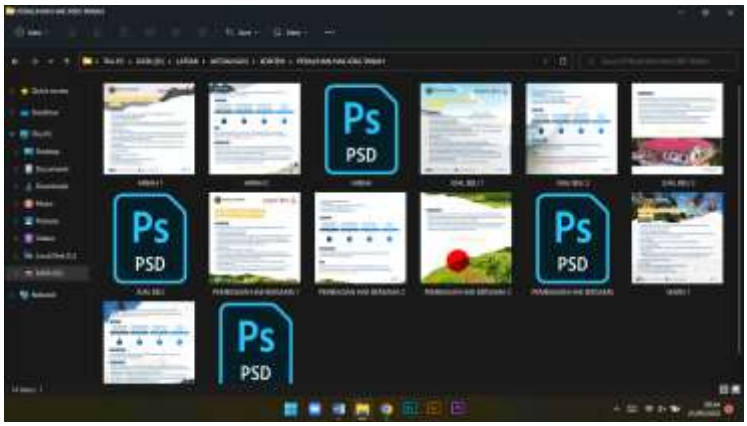
Berdasarkan survei tersebut maka platform yang akan digunakan adalah Facebook, YouTube, WhatsApp, Instagram, dengan pertimbangan platform tersebut memiliki pengguna terbanyak pada tahun 2022.

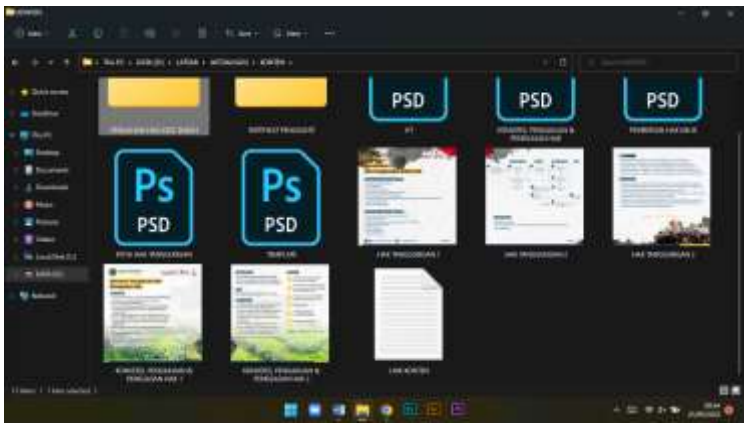


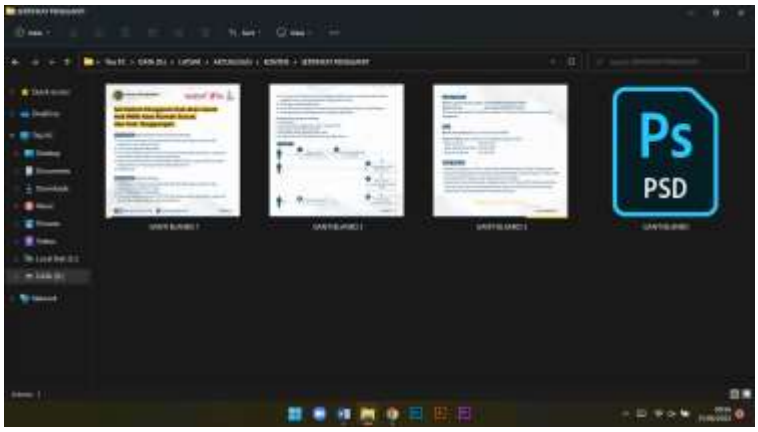
[2] https://tekno.sindonews.com/read/797139/207/media-sosial-dengan-pengguna-terbanyak-di-indonesia-dan-dunia-1655132791 (diakses pada 20 September 2022)

2. Memeriksa kembali konten yang akan disebarkan

Memeriksa kembali konten, dilaksanakan untuk melihat kembali apakah ada kesalahan atau hal-hal yang perlu direvisi mengenai isi maupun desain konten gambar dan video yang sudah dibuat.

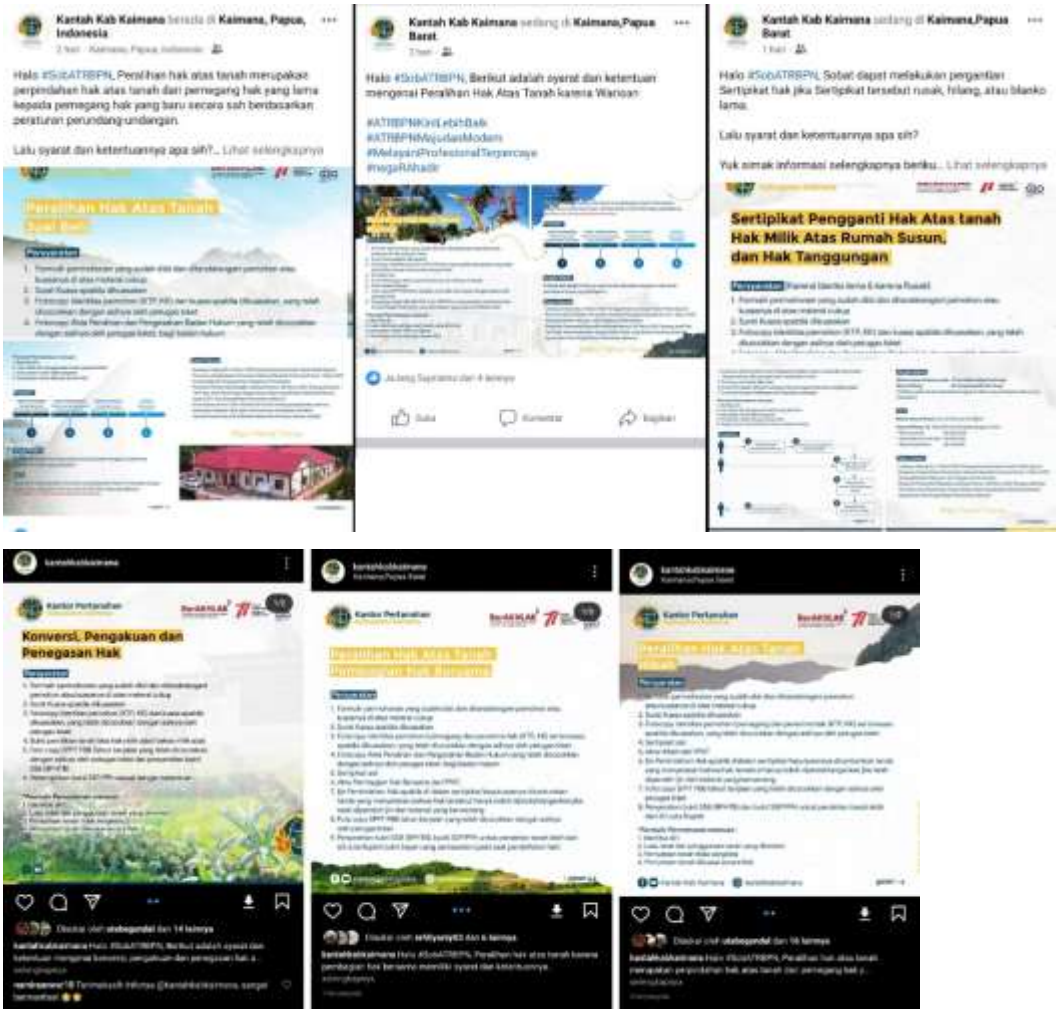






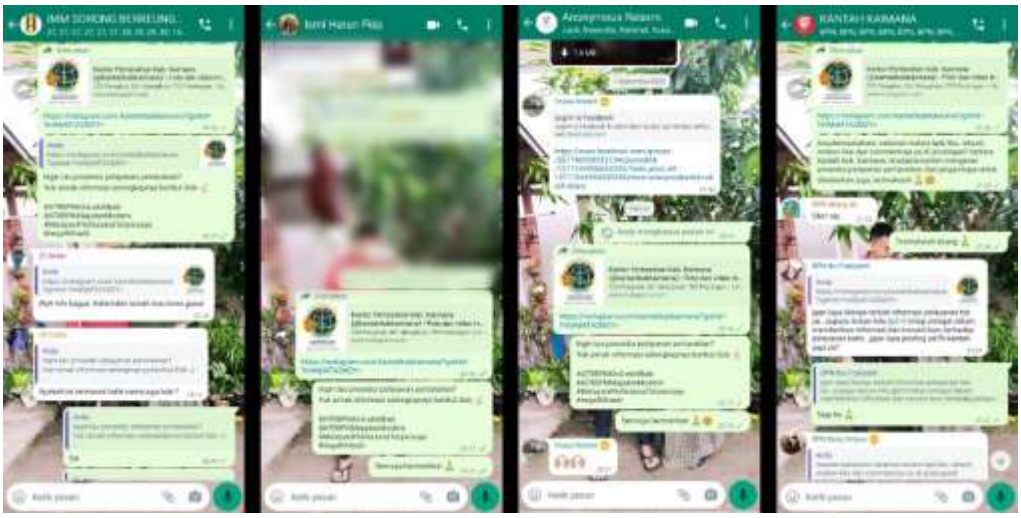
3. Meng-upload konten ke Media Sosial

Konten yang telah selesai, disebarkan melalui media social.



4. **Membagi link Media Sosial dan konten kepada rekan kerja, teman, keluarga agar disebarluaskan**

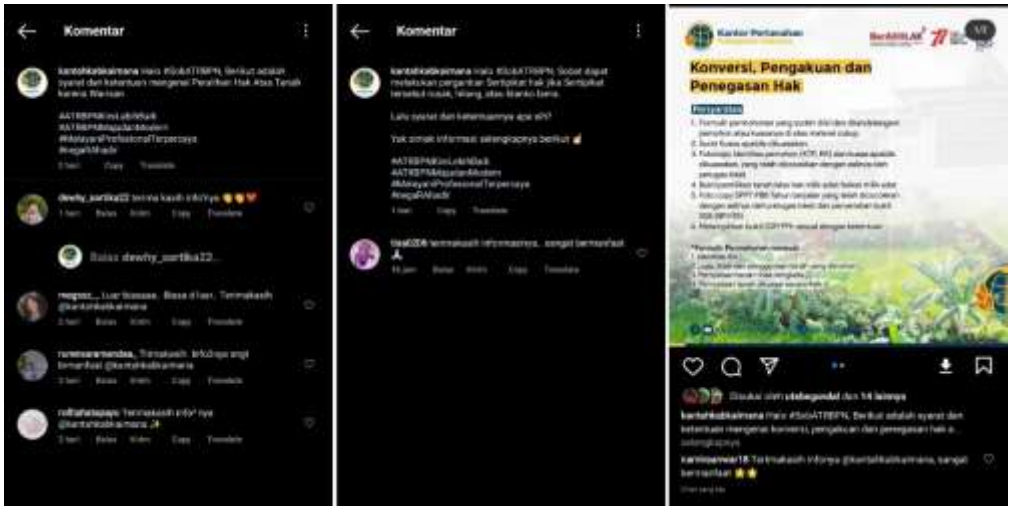
   Link dibagikan melalui aplikasi Whatssapp kepada teman saudara dan rekan kerja



B. EVALUASI HASIL PENGELOLAAN KONTEN

1. Mengumpulkan Testimoni dari masyarakat

Testimoni diambil dari komentar-komentar masyarakat pada konten yang telah di *upload* dan link yang disebarkan.



2. Meminta saran & masukan dari mentor

Saran dan masukan dari mentor akan sangat berguna bagi penilaian dan evaluasi bagi aktualisasi yang telah dilaksanakan. Berikut saran dan masukan yang diberikan oleh mentor :

3. Membuat Kesimpulan

Berdasarkan testimoni dan masukan dari mentor, kesimpulan yang dapat saya ambil adalah:

a. Sejauh ini pelaksanaan Aktualisasi mengenai Peningkatan Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana berjalan cukup baik;

b. Respon masyarakat cukup baik terhadap konten-konten yang dibuat, namun hanya sedikit yang berkomentar maupun menanggapi konten tersebut, kemungkinan ini terjadi karena kurangnya minat masyarakat terutama kaum muda di media sosial terhadap pentingnya memahami prosedur pelayanan pertanahan, sehingga kedepannya perlu adanya inovasi yang dapat meningkatkan daya Tarik mengenai pelayanan pertanahan;

c. Perlunya perbaikan pada konten yang dibuat agar semakin baik, terutama pada desain, durasi dan isi konten yang masih kurang menarik dan komunikatif.

BIODATA PENULIS

Abdul Haq Az-Zakky Hatapayo,S.H. Lahir pada tanggal 30 September 1997 di Sorong, Papua Barat. Penulis merupakan anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara. Penulis telah menempuh jenjang pendidikan formal di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Malawele (2009), Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah 02 Aimas (2012) SMK Negeri 1 Kabupaten Sorong (2015) dan kemudian melanjutkan pendidikan tinggi Ilmu Hukum di Universitas Muhammadiyah Sorong (2020). Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Penataan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kaimana Provinsi Papua Barat. Penulis mempercayai bahwa keberhasilan bukanlah milik orang pintar. Namun, keberhasilan itu adalah milik mereka yang senantiasa berusaha. Jangan pernah membandingkan proses-proses dalam kehidupan dengan orang lain, karena setiap orang punya jalan suksesnya masing-masing.