



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN SOSIAL MEDIA KHUSUSNYA INSTAGRAM
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOPPENG**

Disusun Oleh:

Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom
NIP : 199809202022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**”Optimalisasi Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram di Kantor
Pertanahan Kabupaten Soppeng”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VII Angkatan IX:

Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom
NIP : 199809202022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari
Rabu, tanggal 30 November 2022 sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar
Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyetujui:

COACH

Nur Hafizah Esti Rakhmawati, S.Psi
19861022 200903 2 004

MENTOR

Sitti Djauhari, S.E
19750517 199803 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng” Laporan Aktualisasi ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan (ATR/BPN) tahun 2022.

Laporan Aktualisasi ini dapat penulis selesaikan karena dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Ibu Nur Hafizah Esti Rakhmawati, S.Psi. selaku *Coach* Penulis selama masa aktualisasi sekaligus Tutor Agenda IV pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan IX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku Penguji Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan IX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
4. Bapak Mulyanto, S.Sos selaku Tutor Agenda I pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan IX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
5. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku Tutor Agenda II pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan IX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
6. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku Tutor Agenda III pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan IX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
7. Ibu Filzah Wajdi, S.P., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.
8. Ibu Sitti Djauhari, S.E selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng sekaligus Mentor Penulis selama masa kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan IX Kementerian

9. Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
10. Jajaran pejabat struktural dan fungsional Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.
11. Orang tua dan keluarga Penulis.
12. Teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 Provinsi Sulawesi Selatan atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.
13. Para peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan IX dan seluruh pihak yang membantu kelancaran penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini penulis menyadari masih ada banyak sekali kekurangan. Maka dari itu, penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun sebagai bahan perbaikan untuk kedepannya. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat untuk kedepannya bagi Penulis dan Pembaca terumata bagi segenap Pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.

Soppeng, 28 November 2022

Penulis,



Mohammad Ardiansyah Askari A.Md.Kom.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan	10
BAB II	12
RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Identifikasi Isu	12
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	46
BAB III.....	47

PELAKSANAAN AKTUALISASI	47
A. Role Model	47
B. Realisasi Aktualisasi	47
C. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II	66
D. Penerapan Visi Misi Organisasi	73
E. Penguatan Nilai-nilai Organisasi	74
F. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	77
G. Manfaat Aktualisasi	78
H. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	79
I. Rencana Tindak Lanjut	80
BAB IV	83
PENUTUP	83
A. Kesimpulan	83
B. Capaian Hasil Aktualisasi	83
C. Rekomendasi	85
DAFTAR PUSTAKA.....	86
LAMPIRAN	87

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	10
Tabel 2.1 Hasil Analisis USG	17
Tabel 2.2 Gagasan Pemecahan Isu	19
Tabel 2.3 Hasil Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara	20
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK	45
Tabel 3.1 Kegiatan 1	48
Tabel 3.2 Kegiatan 2	52
Tabel 3.3 Kegiatan 3	55
Tabel 3.4 Kegiatan 4	59
Tabel 3.5 Rekap Kuisisioner	63
Tabel 3.6 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	77
Tabel 3.7 Testimoni Masyarakat	78
Tabel 3.8 Rencana Tindak Lanjut	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	13
Gambar 2.2 Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	14
Gambar 2.3 Arsip Persuratan Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	15
Gambar 3.1 Role Model	47
Gambar 3.2 Diskusi Mentor Mengenai Rancangan Aktualisasi	49
Gambar 3.3 Konsultasi Rekan Kerja	50
Gambar 3.4 Menyusun resume mengenai bahan informasi Pertanahan	52
Gambar 3.5 Dokumentasi Mengembangkan Data	53
Gambar 3.6 <i>Layout 1</i>	54
Gambar 3.7 <i>Layout 2</i>	54
Gambar 3.8 <i>Layout 3</i>	54
Gambar 3.9 <i>Layout 4</i>	54
Gambar 3.10 <i>Layout 5</i>	54
Gambar 3.11 Konsultasi Mentor	55
Gambar 3.12 Mengumpulkan Bahan Publikasi	57
Gambar 3.13 Mengunggah Hasil Publikasi	57
Gambar 3.14 <i>Caption 1</i>	58
Gambar 3.15 <i>Caption 2</i>	58
Gambar 3.16 <i>Caption 3</i>	58
Gambar 3.17 <i>Caption 4</i>	58
Gambar 3.18 <i>Caption 5</i>	58
Gambar 3.19 Dokumentasi Melaporkan Hasil Publikasi	59
Gambar 3.20 Dokumentasi Meminta Saran Mentor.....	61
Gambar 3.21 Kuisisioner Pelaksanaan Publikasi	62
Gambar 3.22 Kuisisioner Loker	62
Gambar 3.23 Kuisisioner Postingan	62
Gambar 3.24 Saran Rekan Kerja	66
Gambar 4.1 Kondisi Semula.....	84
Gambar 4.2 Kondisi Saat Ini	84
Gambar 4.3 Jangkauan Akun 1	85
Gambar 4.4 Jangkauan Akun 2	85
Gambar 4.5 Jangkauan Akun 3	85

Gambar 4.6 Jangkauan Akun 4 85

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.....	10
--------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang penting dalam rangka menciptakan masyarakat yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar Tahun 1945. Hal tersebut dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

Selain itu, ASN juga merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pembangunan strategis negara Indonesia sebagaimana tujuan pembangunan negara Indonesia yang tercantum dalam alinea keempat Pembukaan UUD 1945, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Untuk melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan Program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS ini bertujuan untuk membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas yang menjadikan peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi.

Sebagai CPNS di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sekaligus sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS

Kementerian ATR/BPN, penulis dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran dalam agenda habituasi di unit kerja, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng. Dengan demikian, dalam rangka mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran dalam agenda habituasi tersebut penulis diharapkan mampu untuk melakukan identifikasi masalah terhadap isu-isu aktual yang ada serta terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.

Selanjutnya penulis diharuskan untuk merumuskan dan menetapkan isu yang telah ditemukan untuk dijadikan tema aktualisasi. Dari isu prioritas yang menjadi tema aktualisasi tersebut, penulis diharapkan mampu untuk mengemukakan gagasan kreatif dan inovatif berupa kegiatan-kegiatan yang diharapkan dapat menjadi solusi pemecahan dengan memperhatikan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta mengenai substansi kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yang meliputi Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan Smart ASN.

Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng merupakan unit kerja dari bagian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai tugas dan fungsi untuk menunjang kegiatan dalam pelayanan dan pencapaian tujuan. Akan tetapi, belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Sosial Media di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng menjadi kendala dalam memproses menyampaikan informasi terkait pertanahan.

Hal inilah yang melatarbelakangi penulis untuk memilih Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai judul Rancangan Aktualisasi.

B. Tujuan Organisasi

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. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

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

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 salah satunya yaitu “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu, misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Kedua: 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.

Sementara itu, tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi. Tujuan organisasi dari penjabaran misi pertama yaitu: (1) pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat; (2) penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Tujuan organisasi dari penjabaran misi kedua atau disebut tujuan tiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Selaras dengan tujuan organisasi, pengelolaan keuangan pada Kantor

Pertanahan masing-masing daerah merupakan salah satu penjabaran dari misi kedua Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Kemudian diturunkan pada tujuan 3 yaitu “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemrintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Lalu pada sasaran strategisnya yaitu “Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik”. Dimana sasaran program (*outcome*) 2 yaitu “Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal”. Maka dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat mendorong tercapainya tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

C. Tugas dan Fungsi

Pengelola Informasi Pertanahan adalah formasi jabatan pelaksana non struktural yang bertugas melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

Tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dirincikan sebagai berikut:

a. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

b. Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

c. Hasil Kerja:

1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;

2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Arsip informasi pertanahan;
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
6. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
9. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
10. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
11. Catatan atas saran pengaduan;
12. Tanda terima/bukti pengaduan;
13. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
14. Catatan pada buku registrasi pengaduan.

d. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
7. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;

8. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
10. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
11. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
12. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
13. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
14. Kebenaran catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
15. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

e. Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi

pengaduan;

10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengajuan;
11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampain aduan;
13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengajuan; dan
15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Struktur Organisasi

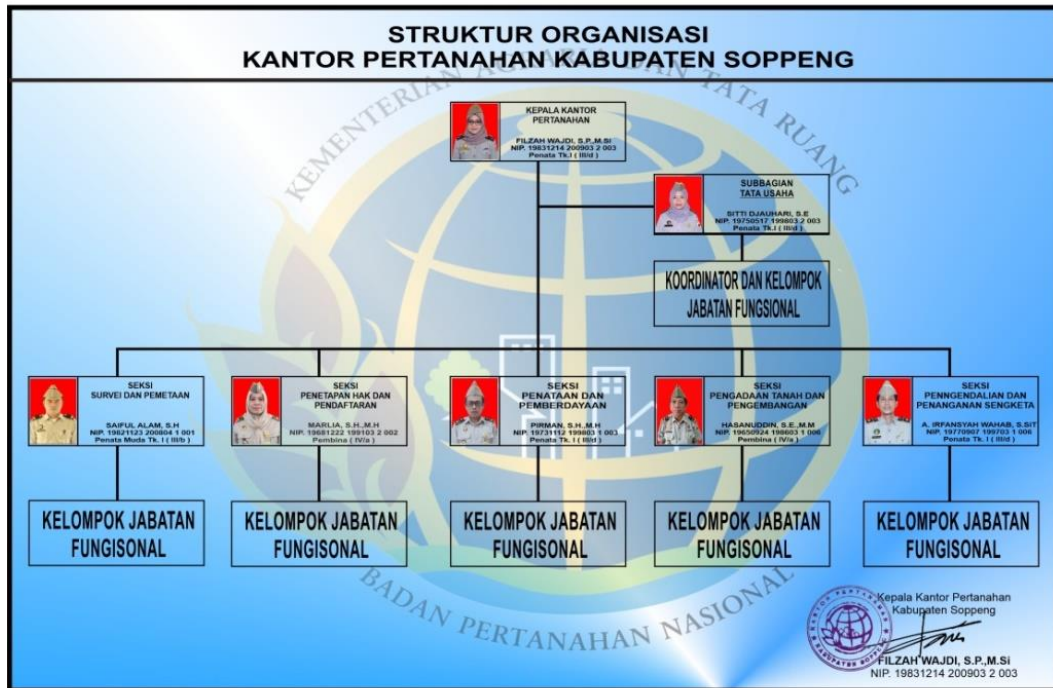
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 22 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan terdiri dari:

- 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
- 6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dimana pembagian koordinator kelompok pada Kantor Pertanahan sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha
 - Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
 - Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN

2. Seksi Survei dan Pemetaan
 - Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar Tematik
 - Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 - Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
 - Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 - Koordinator Kelompok Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
 - Koordinator Kelompok Substansi Tanah
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
 - Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan
 - Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 - Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
 - Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

E. Program dan Kegiatan

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng tahun anggaran 2022 dengan merujuk pada DIPA dan POK Tahun Anggaran berjalan antara lain:

Tabel 1.1. Program dan Kegiatan

No.	Program	Kegiatan
1.	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Survey dan Pemetaan Tematik
		Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		Penanganan Akses Reforma Agraria (<i>Acces Reform</i>)

No.	Program	Kegiatan
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
		Penanganan Sengketa Pertanahan
		Penanganan Perkara Pertanahan
2.	Program Dukungan Manajemen	Layanan BMN
		Layanan Hubungan Masyarakat
		Layanan Umum
		Layanan Data dan Informasi
		Layanan Bantuan Hukum
		Layanan Perkantoran
		Layanan Manajemen SDM
		Layanan Perencanaan dan Penganggaran
		Layanan Pemantauan dan Evaluasi
		Layanan Manajemen Keuangan
		Layanan Reformasi Kinerja

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha juga memiliki program dukungan manajemen yang terdiri dari beberapa kegiatan seperti yang tertera pada tabel di atas. Di antara kegiatan itu terdapat layanan Hubungan Masyarakat yaitu melaksanakan pemberitaan, hubungan antar lembaga, informasi publik, pengelolaan pengaduan, keprotokolan, dan administrasi ketatausahaan pimpinan. Dengan dilakukannya pengoptimasian manajemen pengelolaan Sosial Media dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik sebagai penguatan strategi komunikasi dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis kementerian.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

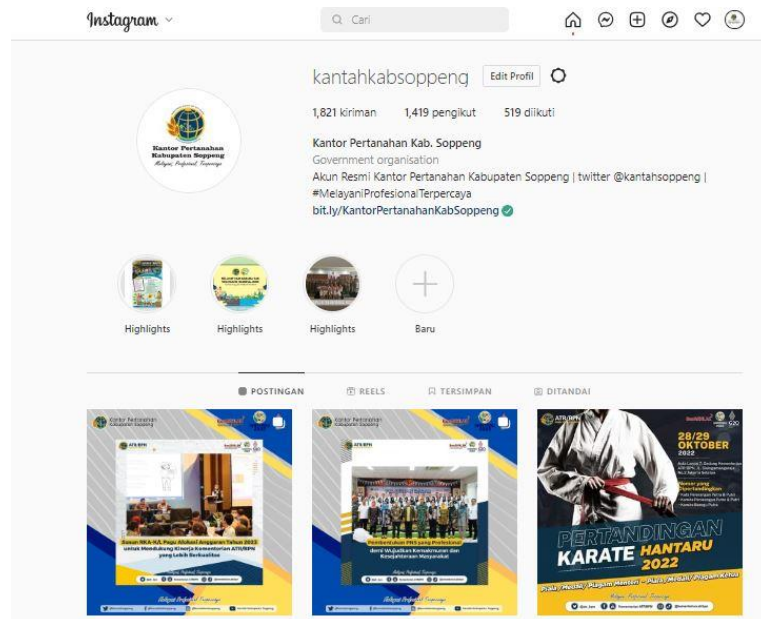
Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 38 Tahun 2016, Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan memiliki tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya tentu saja terdapat beberapa permasalahan-permasalahan yang menjadi penghambat kelancaran berjalannya tugas dan fungsi, khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng. Adapun hasil identifikasi isu yang ditemukan pada Sub Bagian Tata Usaha, antara lain:

- 1) Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram.
- 2) Belum Optimalnya Prosedur Pelayanan Pengaduan.
- 3) Belum Optimalnya pengelolaan Arsip Surat Keluar dan Surat Masuk.

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram.

Selama dua bulan berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng, penulis mendapati pengelolaan Sosial Media yang dikelola selama ini sudah memberikan informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng, akan tetapi dalam pelaksanaannya, Sosial Media kantah Soppeng belum memberikan informasi-informasi secara visual mengenai informasi pertanahan seperti syarat-syarat pendaftaran tanah, pemasangan patok batas, dan informasi-informasi pertanahan yang seharusnya menjadi konten utama dalam Sosial Media tersebut, mulai dari Instagram, Facebook dan twitter. Kurangnya pemahaman saat membuat sebuah redaksi terhadap semua konten atau postingan, tidak adanya pelatihan dan tim khusus dalam pengelolaan sosial media kantor bisa dilihat dari hasil data Monitoring dan Evaluasi Semester 1 Kantah Kabupaten soppeng diurutan 17 dari 24 kantah yang ada di Sulawesi Selatan.



Gambar 2.1. Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dan hasil diskusi dengan senior selama hampir dua bulan, pelaksanaan pengelolaan Sosial Media belum memberikan informasi pertanahan dengan baik dikarenakan pegawai yang memegang sosial media bukan berlatarbelakang pendidikan yang sesuai dengan yang dibutuhkan sehingga perlu pembelajaran dan penyesuaian dalam mengelola sosial media kantah. Selain itu, petugas ini juga memegang tanggung jawab untuk pekerjaan yang lain sehingga Sosial Media kantah tidak berjalan dengan lancar. Peningkatan optimalisasi manajemen sosial media dengan mengadakan jadwal perminggu informasi apa saja yang akan disebar ke Sosial Media. Selain itu dengan adanya CPNS dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan yang latarbelakang pendidikannya sesuai untuk mengelola Sosial Media, diharapkan mampu meningkatkan kualitas penyebaran informasi di sosial media kantah.

Apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN, isu tersebut belum sepenuhnya memenuhi **peran ASN sebagai Pelayan Publik**, dimana masyarakat berhak mendapatkan informasi secara terbuka melalui Sosial Media mengenai ketentuan-ketentuan, persyaratan dan Langkah-langkah yang perlu diambil saat hendak mendaftarkan tanahnya, akan tetapi mereka belum mendapatkan pelayanan tersebut secara maksimal. Apabila dikaitkan dengan SMART ASN, isu ini bertentangan dengan konsep percepatan **Transformasi**

Digital dimana sosial media seharusnya memberikan lebih banyak informasi dan konektivitas ke masyarakat tentang informasi yang sedang tren dan dibutuhkan oleh masyarakat dalam suatu instansi pemerintah.

2. Belum Optimalnya Prosedur Pelayanan Pengaduan.

Di Kantah Kabupaten Soppeng, pelayanan pengaduan dapat dilaporkan di loket atau melalui hotline WhatsApp, namun masih belum terlaksana secara efisien karena terkendala oleh belum optimalnya pelayanan informasi yang disediakan di petugas loket. Akibatnya, seringkali masyarakat yang melakukan pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng datang dengan membawa berkas yang tidak lengkap dan tidak valid.

Ketika terdapat permohonan pengaduan, petugas loket biasanya tidak melakukan pemeriksaan secara detail terhadap berkas-berkas tersebut, selanjutnya malah berkas-berkas masyarakat pengadu tersebut langsung dibawa ke ruangan seksi 5 (lima). Selain itu tidak adanya penjelasan awal dari pihak loket mengenai tindak lanjut terhadap pengaduan yang disampaikan masyarakat juga menjadi hambatan dalam percepatan penanganan kasus pertanahan



Gambar 2.2. Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Dari gambar diatas dapat terlihat tidak ada informasi mengenai alur penanganan sengketa atau klasifikasi sengketa, konflik dan perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng. Kekurangan informasi mengakibatkan tingkat pemahaman masyarakat mengenai pencegahan dan penanganan sengketa semakin rendah. Dampaknya berkas pengaduan masyarakat tidak lengkap dan mengganggu efisiensi tindak lanjut penanganan sengketa di Kantah Kabupaten Soppeng.

Tindakan ini menyalahi Pasal 5 ayat 2 huruf b UU No. 5 Tahun 2014

tentang Aparatur Sipil Negara bahwa ASN harus melayani tugasnya dengan cermat dan disiplin. Hubungan isu ini dengan manajemen ASN adalah isu ini dapat diatasi dengan menerapkan system merit sebagai wujud manajemen SDM agar pegawai tidak lalai dan melakukan kerja professional berupa menyelesaikan tunggakan berkas yang memiliki urgensitas.

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Keluar dan Surat Masuk.

Selama kurang lebih dua bulan berada di subbagian tata usaha, penulis mengamati proses pengarsipan surat masuk dan keluar antar instansi eksternal yang masih kurang optimal. Dimulai dari satpam mengantarkan surat ke ruangan tata usaha, dilihat oleh bagian umum, bagian umum menyampaikan ke Kepala Kantor untuk disposisi, setelah itu dikembalikan ke bagian umum. Akan tetapi belum ada data pengarsipan untuk surat yang masuk dan keluar tiap bulannya ke instansi eksternal. Hal ini menyebabkan terkadang surat dari instansi lain terlewatkan dan pada saat ingin mencari data tentang surat tersebut akan memakan waktu yang lama karena tidak diarsipkan. Pengarsipan merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih menjalankan kegiatan operasionalnya. Arsip mempunyai fungsi dan peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan dan merumuskan sebuah kebijakan.

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini terus dibiarkan tanpa dilakukan tindakan perbaikan pada pengarsipan surat masuk dan keluar antar instansi, hal ini tentunya akan menghambat proses kinerja dan bisa terjadi penumpukan pekerjaan apabila pengarsipan surat masuk dan keluar antar instansi terhambat. Dampak lainnya adalah tidak efisien waktu dan mengurangi produktivitas



Gambar 2.3. Arsip Persuratan Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

pegawai. Dampak selanjutnya ialah peluang terjadinya *human error* akibat sistem yang masih mengandalkan peran manusia yang bisa saja membuat kesalahan. Hal ini dapat berdampak pada pegawai yang berpotensi melakukan kesalahan hingga yang fatal seperti dokumen hilang atau rusak. Dampak lain yang juga ditimbulkan pada sisi sumber daya manusia yakni akan muncul kebiasaan mempertahankan cara-cara manual. Hal ini berdampak bagi para pegawai yaitu terhambatnya pengembangan diri baik kompetensi maupun kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan teknologi.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang diidentifikasi oleh penulis pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng, akan diseleksi satu isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini dengan gagasan pemecahan isu. Dalam proses seleksi isu ini melibatkan diskusi antara penulis dengan mentor dan rekan kerja senior.

Saat memilih satu isu, penulis menggunakan teknik tapisan isu metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* menyatakan bahwa seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menyatakan bahwa seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* menyatakan bahwaseberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Caranya dengan menentukan tingkat *urgency, seriousness, dan growth* isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu utama.

Sebelum dilakukan proses skoring, terlebih dahulu ditetapkan kriteria sebagai berikut:

1. Urgency

Skala Pengukuran:

- 1: Tidak Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
- 2: Kurang Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
- 3: Cukup Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
- 4: Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
- 5: Sangat Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

2. Seriousness

Skala Pengukuran:

1: Tidak Serius yaitu dampak isu tidak berpengaruh pada individu dalam menyelesaikan pekerjaan, dampak hanya terbatas pada individu tidak menempuh cara yang lebih mudah.

2: Kurang Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja individu

3: Cukup Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja beberapa individu

4: Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada satu bagian dari unit kerja

5: Sangat Serius yaitu dampak isu akan berpengaruh pada keseluruhan unit kerja

3. Growth

Skala Pengukuran:

1: Tidak Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

2: Kurang Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

3: Cukup Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 6 bulan

4: Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 3 bulan

5: Sangat Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel berikut menunjukkan hasil proses pembobotan pada isu-isu yang telah ditemukan.

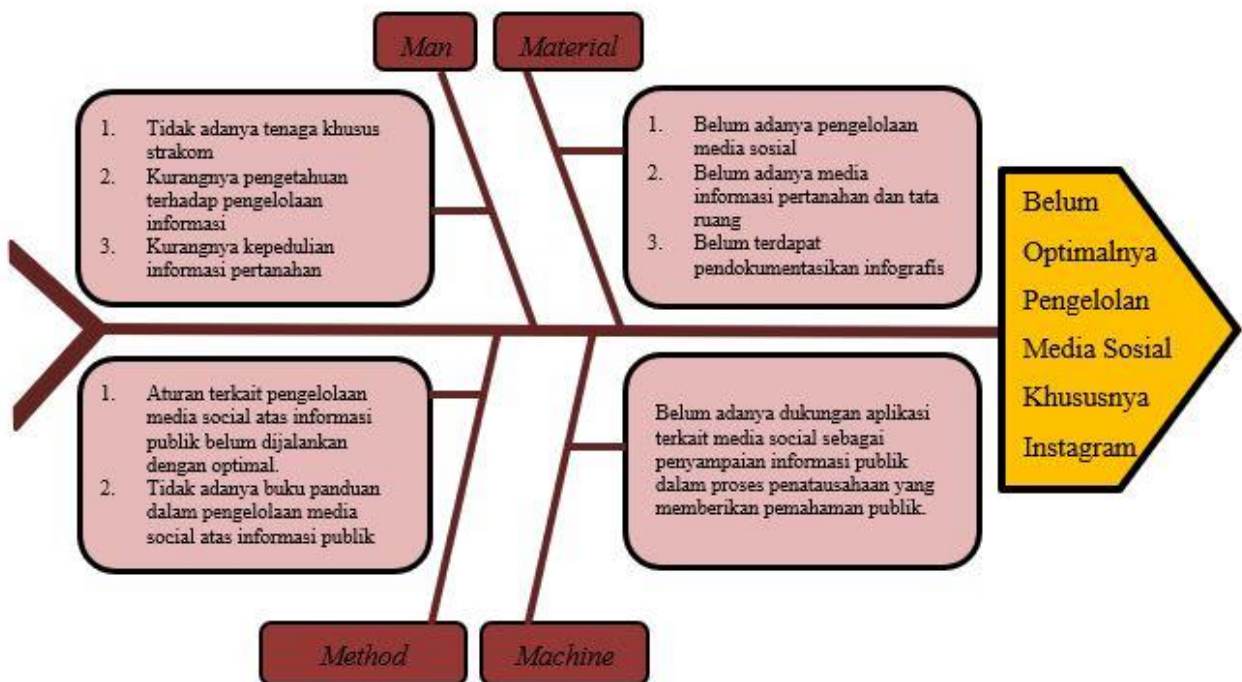
Tabel 2.1. Hasil Analisis USG

No.	Core Isu	Penilai	Nilai			Total	Ranking
			U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram.	Mentor	4	4	4	12	I
		Rekan Senior	3	4	3	10	
		Penulis	4	5	4	13	
2	Belum Optimalnya Prosedur Pelayanan Pengaduan	Mentor	3	3	2	8	III
		Rekan Senior	2	2	2	6	
		Penulis	3	4	3	10	
3	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Keluar dan Surat Masuk	Mentor	3	3	3	9	II
		Rekan Senior	3	3	2	8	
		Penulis	3	4	4	11	

Berdasarkan analisis USG di atas maka dalam rancangan aktualisasi ini, menetapkan isu yang terpilih dengan skor total ketiga penilaian yaitu 35 poin. Isu tersebut adalah “Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram” sehingga harus dianalisis lagi untuk menentukan gagasan pemecahan isu tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa isu kedua terpilih sebagai *core* isu atau isu utama. Selanjutnya dilakukan Analisis *Fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram” sebagai berikut:



Bagan 2.1. Analisis Fishbone

Dari diagram di atas dapat dilihat bahwa penyebab tersebut adalah:

- Man:** penyebab permasalahan terletak pada sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas belum merata.
- Material:** Belum adanya pengelolaan sosial media mengenai informasi pertanahan menjadi penyebab kurang pemahaman masyarakat atau pemohon terhadap informasi yang diterima. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap informasi terkait

- pertanahan menandakan pengelolaan tidak berjalan dengan baik khususnya kepada masyarakat;
- c. **Machine**: Belum adanya dukungan aplikasi terkait Sosial Media sebagai penyampaian informasi pertanahan dalam proses penatausahaan yang memberikan pemahaman public;
 - d. **Method**: Belum dilaksanakannya aturan pengelolaan Sosial Media atas informasi publik dengan baik dan belum adanya buku panduan dalam pengelolaan Sosial Media.

Setelah isu utama telah dianalisis menggunakan Diagram *Fishbone*, kemudian ditemukan beberapa penyebab masalah pada *Man*, *Material*, *Method*, dan *Management*. Selanjutnya ditentukan alternatif gagasan untuk pemecahan isu tersebut. Berdasarkan empat aspek di atas. Beberapa gagasan yang dapat diusulkan sebagai berikut:

Tabel 2.2. Gagasan Pemecah Isu

Aspek	Penyebab	Gagasan
<i>Material</i>	Belum adanya pengelolaan Sosial Media dalam hal ini instagram dalam penyampaian bahan informasi pertanahan, yang menyebabkan kurang pemahaman masyarakat terhadap informasi pertanahan.	Mengoptimalkan Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.
<i>Method</i>	Belum dilaksanakannya aturan pengelolaan Sosial Media atas informasi publik dengan baik dan belum adanya buku panduan dalam pengelolaan Sosial Media.	Pembuatan buku panduan pengelolaan Sosial Media di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.
<i>Machine</i>	Belum adanya dukungan aplikasi terkait Sosial Media dalam proses penatausahaan yang dilakukan yang memberikan pemahaman public.	Pembuatan aplikasi sederhana atau yang terautomasi dalam mendukung pengelolaan sosial media di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.

<i>Man</i>	Penyebab permasalahan terletak pada sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas belum merata.	Peningkatan kualitas SDM dan Penambahan Tenaga SDM sebagai pengelola sosial media di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.
------------	--	---

Berdasarkan diagram *Fishbone* dan uraian tabel di atas maka dilakukan Analisa gagasan pemecahan isu dengan menggunakan Metode Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara. Dengan menggunakan nilai dengan rentang nilai 1-5. Berikut analisa gagasan pemecahan isu dengan menggunakan ukuran Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan:

Tabel 2.3. Hasil Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara

No	Gagasan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total Nilai	Jumlah
1	Mengoptimalkan Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.	4	5	5	14	I
2	Pembuatan buku panduan pengelolaan Sosial Media di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	4	3	5	12	II
3	Pembuatan aplikasi sederhana atau yang terautomasi dalam mendukung pengelolaan sosial media di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	4	5	3	12	III
4	Peningkatan kualitas SDM dan Penambahan Tenaga SDM sebagai pengelola sosial media di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	4	4	3	11	IV

Keterangan:

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Cukup Tinggi

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil analisis Mc. Namara maka ditentukan bahwa gagasan Nomor 1 yaitu Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng. menjadi prioritas dan disusun rancangan kegiatannya karena memiliki nilai total yang paling tinggi yaitu 14 poin, sehingga dianggap menjadi gagasan yang tepat dalam menyelesaikan isu yang terjadi di Kantor Pertanahan

Gagasan ini terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal penyampaian informasi publik pada kegiatan pelayanan pengaduan. Melalui publikasi yang akan dilakukan yaitu lewat media cetak dan media sosial sebagai perwujudan dari pelaksana kebijakan publik dalam hal pelayanan pengaduan.

Selain itu dalam kaitanya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan alternatif ini akan dilakukan juga melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng. Penggunaan media sosial merupakan suatu bentuk transformasi digital dari publikasi dari publikasi yang biasanya hanya dilakukan secara manual. Hal ini juga merupakan salah satu perwujudan penerapan literasi digital di lingkungan ASN, instansi dan masyarakat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram
 2. Belum Optimalnya Prosedur Pegaduan Pelayanan Pengaduan
 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Keluar dan Surat Masuk.

Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram

Gagasan Yang Diangkat : Mengoptimalkan Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.

Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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	Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	Rencana Kerja dan Resume Informasi pertanahan	Berorientasi Pelayanan : saat berdiskusi dengan mentor, saya akan memberi salam, senyum dan sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi Kompeten : Saya akan	Dengan melaksanakan persiapan rencana bahan informasi pertanahan diharapkan menerapkan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan	Dengan melaksanakan kegiatan ini diharapkan Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah,

			<p>berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal : saya akan mengelaborasi saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : saya akan menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja. Melakukan persiapan resume bahan informasi pertanahan berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional.</p>
--	--	--	--	---	---

			<p>Kolaboratif : saya akan meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.</p>		
		<p>Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : saat saya berdiskusi dengan mentor, saya akan memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan rekan kerja.</p> <p>Kompeten : saya akan mendalami ilmu yang didapatkan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan, beretika dan menjaga hubungan dengan baik. Menjaga harmonisasi dengan rekan</p>		

			<p>kerja, tidak membedakan latar belakang.</p> <p>Loyal : saya akan mengelaborasi saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : saya akan menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menerima pendapat dan saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p>	
--	--	--	--	--

				<p>pada kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Akuntabel: saya akan menyusun resume bahan informasi pertanahan dengan cermat.</p> <p>Kompeten: saya akan memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun rencana kerja dan resume bahan informasi pertanahan</p> <p>Loyal: saya akan menyusun rencana kerja dengan mengerjakannya sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku</p>		
		Menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan				
2	Pengumpulan bahan kegiatan	Mengembangkan data menjadi materi publikasi	Menghasilkan materi publikasi dalam bentuk empat gambar dan satu video.	<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p> <p>Akuntabel: saya akan</p>	Dengan melaksanakan proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan	Dengan melaksanakan kegiatan ini diharapkan menerapkan nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi

			<p>mencari, menyusun, mengerjakan materi secara bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : saya akan menyusun materi publikasi sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Loyal : saya akan membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.</p> <p>Adaptif : saya akan memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan materi publikasi.</p> <p>Kolaboratif: saya akan berdiskusi dan meminta saran, masukan serta pandangan</p>	<p>memahami setiap detail, poin penting, dan hal-hal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam membuat materi publikasi pemeliharaan data merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>	<p>dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan tahap kegiatan tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai Profesional. pada tahap kegiatan mengelola (Menyunting) data dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai Terpercaya</p>
--	--	--	--	--	---

			dengan petugas loket sebagai garda terdepan dalam pelayanan di kantor pertanahan.	Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"	
		Proses mengedit data menjadi sebuah layout yang menarik	<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : saya akan mengelola data dengan cermat dan integritas tinggi.</p> <p>Kompeten : saya akan menghasilkan bahan publikasi untuk membantu memberikan informasi kepada masyarakat dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: saya akan menghargai pendapat dan saran dari rekan-rekan kerja</p>		

			<p>Loyal : saya akan menghasilkan bahan publikasi yang tidak menjurus pada radikalisme dan SARA.</p> <p>Adaptif : saya akan menghasilkan bahan publikasi dengan inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p>Kolaboratif : saya akan berdiskusi melibatkan pegawai lain untuk mendapat hasil materi publikasi yang sesuai dengan yang diharapkan.</p>		
		Berkonsultasi dengan mentor hasil <i>layout</i> yang telah dibuat	Berorientasi Pelayanan : saat berdiskusi dengan mentor, saya akan memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta		

			<p>persetujuan bahan publikasi.</p> <p>Kompeten : saya akan melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik melalui penggunaan <i>design</i> yang menarik dan informatif serta mudah diakses masyarakat.</p> <p>Harmonis : saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan bahan publikasi.</p> <p>Loyal: saya akan mengelaborasi saran dari mentor dengan menyesuaikan kebutuhan konten informasi pertanahan.</p> <p>Adaptif: saya akan</p>	
--	--	--	--	--

				<p>menyesuaikan dengan cepat kekurangan-kekurangan yang muncul setelah berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif: saya akan bersinergi atas masukan dan saran atas revisi-revisi yang telah diberikan oleh mentor.</p>		
3	Melaksanakan Publikasi Konten	Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanian yang sudah diedit	Publikasi konten berupa empat gambar dan satu video yang diupload di akun Kantah Kab. Soppeng beserta caption terhadap postingan yang akan diunggah	<p>Akuntabel: saya akan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan pembuatan publikasi informasi pertanian.</p> <p>Kompeten: saya akan belajar membuat unggahan publikasi informasi pertanian</p> <p>Loyal : saya akan menjaga informasi yang dikecualikan untuk masyarakat.</p> <p>Adaptif: saya akan</p>	Dengan melaksanakan kegiatan ini diharapkan dapat memanfaatkan media digital untuk memberikan pelayanan maksimal dengan memanfaatkan media teknologi sebagai sarana penyampaian informasi yang dapat menyentuh seluruh masyarakat sejalan dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanian	Dengan melaksanakan tahap kegiatan mengunggah publikasi informasi pertanian, pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pelayanann sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani . Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis,

			<p>beradaptasi dalam pengelolaan informasi pertanahan menggunakan Sosial Media</p> <p>Kolaboratif : saya akan menjalin kerjasama dengan pegawai yang memahami informasi pertanahan.</p>	<p>yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan publikasi informasi pertanahan, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data pertanahan yang merupakan wujud penguatan nilai Profesional. Dengan melakukan publikasi informasi pertanahan berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu</p>
		<p>Mengunggah hasil publikasi empat gambar dan satu video di Instagram resmi Kantor Pertanahan Kab. Soppeng</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: saya akan memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi pertanahan.</p> <p>Akuntabel : saya akan melaksanakan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : saya akan membuat materi publikasi dengan mempelajari tentang penggunaan perangkat digital</p>		

			<p>untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : saya akan membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>Loyal : saya akan berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.</p> <p>Adaptif : saya akan terus melakukan inovasi dalam membuat materi publikasi.</p> <p>Kolaboratif : saya akan bekerjasama dengan seksi lain untuk bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>		Terpercaya.
		Membuat caption	Berorientasi Pelayanan:		

		<p>terhadap postingan yang akan diunggah</p>	<p>saya akan memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi pertanahan.</p> <p>Akuntabel: saya akan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan informasi pertanahan.</p> <p>Kompeten: saya akan meningkatkan kompetensi dalam literasi digital.</p> <p>Harmonis: saya akan menjaga suasana tetap kondusif saat pengumpulan informasi pertanahan hingga pembuatan caption agar terjalin saling peduli.</p> <p>Loyal : saya akan berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta</p>		
--	--	--	--	--	--

			izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.		
		Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah	<p>Akuntabel: saya akan melaksanakan pekerjaan dengan disiplin.</p> <p>Kompeten: saya akan belajar proses publikasi informasi pertanahan yang dibantu oleh rekan kerja.</p> <p>Harmonis: saya akan menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli</p> <p>Loyal: saya akan mengikuti perintah dan arahan pimpinan</p> <p>Adaptif: saya akan bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif: saya akan</p>		

				mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang beertanggungjawab dengan publikasi informasi pertanahan.		
4	Evaluasi dan Penyelesaian	Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi.	Kritik dan saran yang diterima dari mentor dan rekan kerja terkait kegiatan publikasi di Sosial Media Kantah Kabupaten Soppeng.	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran.</p> <p>Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari mentor.</p>	Dengan melaksanakan kegiatan ini diharapkan memperbaiki diri dan terus belajar sebagai usaha untuk mewujudkan misi merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan	Dengan melaksanakan kegiatan evaluasi diharapkan memperkuat nilai Melayani sehingga bisa memberikan informasi lebih baik lagi. Nilai Profesional dapat diperkuat dengan bertanggung jawab hingga hasil evaluasi terselesaikan.

			<p>Harmonis: Menghargai setiap kritikan dan saran yang diberikan untuk meningkatkan kinerja.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik Pimpinan dan sesama ASN yang memberikan kritikan dan saran.</p> <p>Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat dari mentor.</p> <p>Kolaboratif : terbuka serta menerima pendapat dan saran dari mentor.</p>	<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>
		<p>Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: saya akan membuat kuesioner terkait informasi yang saya upload sehingga mengetahui tanggapan dan keinginan dari masyarakat.</p>	

		<p>Pertanahan Kab. Soppeng</p>		<p>Akuntabel: saya akan bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi kuesioner testimoni masyarakat.</p> <p>Harmonis: saya akan saling membantu dalam proses pengumpulan informasi untuk pengisian kuesioner.</p> <p>Loyal : saya akan membuat sebuah kuesioner sehingga dapat membuat kantor lebih baik lagi.</p> <p>Kolaboratif: saya akan bekerjasama dengan pegawai pada ruangan loket.</p>		
		<p>Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: saya akan menyebarkan kuesioner terkait informasi yang saya upload sehingga mengetahui tanggapan dan</p>		

			<p>keinginan dari masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab data kuesioner.</p> <p>Kompeten: Memiliki keterampilan teknis dalam berkomunikasi ketika membagikan kuesioner.</p> <p>Harmonis: Saling membantu dalam proses penyebarluaskan kuesioner kepada masyarakat.</p> <p>Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat masyarakat.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan pegawai dalam penyebarluaskan kuesioner kepada masyarakat.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Meminta masukan dari rekan-rekan kerja</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan rekan-rekan di Seksi II untuk meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran rekan kerja.</p> <p>Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari rekan kerja.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal: saya akan Menjaga nama baik Pimpinan dan</p>		
--	--	---	---	--	--

				<p>sesama ASN yang memberikan kritikan dan saran.</p> <p>Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dengan pihak pendapat dan saran demi keberhasilan bersama.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OKTOBER											NOVEMBER																			
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor																															
		Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan																															
		Menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan																															
2.	Pengumpulan bahan kegiatan	Mengembangkan data menjadi materi publikas																															

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OKTOBER											NOVEMBER																		
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Mengelola data menjadi lebih menarik																														
		Berkonsultasi dengan mentor hasil layout																														
3.	Melaksanakan Publikasi Konten	Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit																														
		Mengunggah hasil publikasi empat gambar dan satu video di Instagram resmi Kantor Pertanahan Kab. Soppeng																														
		Membuat caption																														

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OKTOBER											NOVEMBER																					
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
		terhadap postingan yang akan diunggah																																	
		Melaporkan kepada mentor mengenai publikasi informasi pertanahan yang telah diunggah																																	
4.	Evaluasi dan Penyelesaian	Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi.																																	
		Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor																																	

F. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.6. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	3	11
2	Akuntabel	1	2	4	5	11
3	Kompeten	3	3	4	4	13
4	Harmonis	2	2	3	4	11
5	Loyal	2	3	3	2	12
6	Adaptif	1	3	3	2	12
7	Kolaboratif	2	3	3	4	12
Jumlah mata pelatihan per kegiatan		15	19	22	26	82

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Role Model

Role Model adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Pada pengertian yang lebih khusus *role model* adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Pemilihan *Role Model* ini akan

disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Selama bekerja dan melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng, penulis mengamati sistem dan cara kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri). Dari sekian banyak pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng, salah satu sosok yang menjadi panutan bagi penulis, adalah Ibu Siti Djauhari, S.E. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha.

Beliau merupakan pemimpin cerdas yang mengetahui potensi staff-staffnya di Bagian Tata Usaha, sehingga dapat memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan anggotanya, selaras dengan visi misi organisasi yang dapat tercapai. Beliau juga sosok yang memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi sehingga selalu melakukan yang terbaik dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga

menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang dilakukan selama 4 (empat) minggu dari tanggal 19 Oktober – 17 November 2022. Hasil Akhir dari Aktualisasi ini adalah Tersebarnya Informasi Pertanahan terkait pada Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng. Berikut realisasi kegiatan dari beberapa rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya sekaligus realisasi output dari kegiatan yang telah dilaksanakan:

a. Melakukan Persiapan Rencana Bahan Informasi Pertanahan

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan adalah melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng. Mentor memberikan arahan mengenai apa saja yang perlu dilakukan dan data apa saja yang diperlukan dalam kegiatan aktualisasi ini.

Selanjutnya Penulis melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan informasi tambahan dari data yang telah mentor arahkan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Untuk menutup kegiatan awal, Penulis melakukan tahapan akhir yakni menyusun resume terkait data bahan informasi yang akan diperlukan dan konten apa saja yang akan dibuat. Adapun hasil atau output yang telah didapatkan dari kegiatan pertama ini adalah Rencana Kerja dan Resume Informasi Pertanahan. Untuk kegiatan pertama fokus di konsep dan informasi apa yang akan dibuat.

Tabel 3. 1 Kegiatan 1

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	Terlaksana
Kamis, 20 Oktober 2022		Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data	

		yang akan digunakan	
Jumat, 21 Oktober 2022		Menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan	

Kemudian dalam mencapai *output* tahapan persiapan ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan adalah melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan mengenai pengertian dan latar belakang tentang bahan informasi pertanahan sehingga memberikan gambaran tentang hasil dari pembahasan bahan informasi apa yang ingin dipilih. Mentor memberikan arahan mengenai apa saja yang perlu dilakukan dan data apa saja yang diperlukan dalam kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 3. 2 Diskusi dengan Mentor mengenai Rancangan Aktualisasi

2) Berkonsultasi dengan Rekan Kerja mengenai Data yang akan Digunakan

Penulis melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan informasi tambahan dari data yang telah mentor arahkan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Rekan kerja menyarankan untuk mengambil informasi layanan pendaftaran pertama kali (perorangan) dikarenakan untuk pendaftaran pertama kali (badan hukum) cakupannya cukup luas.



Gambar 3. 3 Konsultasi dengan Rekan Kerja

3) Menyusun *resume* mengenai bahan informasi pertanahan

Penulis melakukan tahapan akhir yakni menyusun resume terkait data bahan informasi yang akan diperlukan dan konten apa saja yang akan dibuat. Adapun hasil atau *output* yang telah didapatkan dari kegiatan pertama ini adalah Rencana Kerja dan Resume Informasi Pertanahan.

Hasil konsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja adalah Pembuatan 5 (lima) Konten yang terdiri atas 4 (empat) konten gambar infografis, dan 1 (satu) konten video edukasi. Konten tersebut berupa:

- Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- Pemasangan Tanda Batas

- PTSL
- Proses Pengukuran Bidang Tanah
- Prosedur Pengaduan

Pendaftaran Pertama Kali (perorangan):

- Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak (Dasar Hukum, Persyaratan, Biaya, Waktu dan Keterangan)
- Pemberian Hak berupa (HM, HGB, Hak Pakai)
- Wakaf
- P3MB
- Pendaftaran Hak Milik Atas Rumah Susun
- Pemberian HGB

Pemasangan Tanda Batas:

- Dasar Hukum
- Manfaat
- Ketentuan

PTSL:

- Manfaat
- Pengurusan
- Biaya

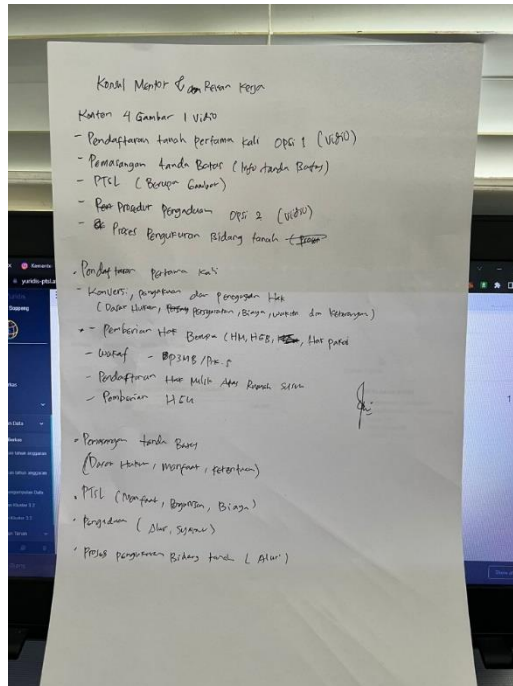
Proses Pengukuran Bidang Tanah:

- Alur

Prosedur Pengaduan:

- Alur

- Syarat



Gambar 3. 4 Menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan

b. Pengumpulan Bahan Kegiatan

Pada kegiatan kedua ini dilakukan dalam tiga (3) tahapan. Tahapan pertama yakni mengembangkan data menjadi materi publikasi. Selanjutnya pada tahapan kedua, berdasarkan materi publikasi yang telah dihasilkan pada tahapan sebelumnya. Tahapan terakhir penulis melakukan konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil *layout editing* e-pamflet dan *video* yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Adapun hasil atau output yang telah didapatkan dari kegiatan kedua ini adalah Materi Publikasi berupa Gambar Infografis dan *Video* Edukasi.

Tabel 3. 2 Kegiatan 2

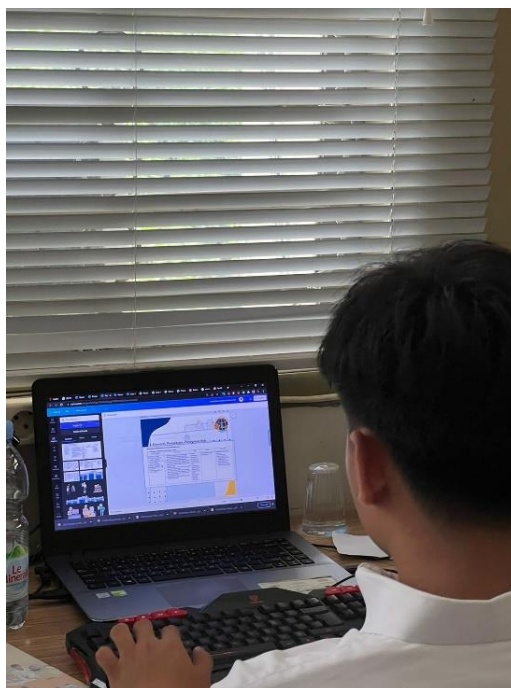
Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Keterangan
Selasa, 25 Oktober 2022	Pengumpulan bahan kegiatan	Mengembangkan data menjadi materi publikasi	Terlaksana

Rabu, 26 Oktober 2022		Proses mengedit data menjadi sebuah layout yang menarik	
Rabu, 2 November 2022		Berkonsultasi dengan mentor hasil layout yang telah dibuat	

Kemudian dalam mencapai *output* tahapan pengumpulan bahan kegiatan ini, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Mengembangkan Data menjadi Materi Publikasi

Tahapan pertama yakni mengembangkan data menjadi materi publikasi, dimana Penulis melakukan *research* dan mengumpulkan dan mengembangkan berbagai data melalui berbagai peraturan yang menjadi dasar hukum dari pelaksanaan kegiatan guna menghasilkan materi publikasi informasi layanan pertanahan yang diambil dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.



Gambar 3. 5 Dokumentasi Mengembangkan Data menjadi Materi Publikasi

2) Mengolah data menjadi layout yang menarik

Pada tahapan kedua, berdasarkan materi publikasi yang telah dihasilkan pada tahapan sebelumnya. Maka penulis melakukan pengolahan data materi publikasi menjadi sebuah layout yang menarik berupa infografis e-pamflet, video informasi layanan pertanahan yang layak untuk di-*publish* dan Mengkonfirmasi isi konten dengan rekan senior diseksi lain mengenai kesesuaian konten dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.



Gambar 3. 10 Layout 1



Gambar 3. 9 Layout 2



Gambar 3. 8 Layout 3



Gambar 3. 7 Layout 4



Gambar 3. 6 Layout 5

3) Berkonsultasi dengan mentor hasil *layout* yang telah dibuat

Tahapan ketiga adalah melakukan konsultasi kembali dengan mentor terkait hasil layout editing e-pamflet dan video yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Mentor memberikan saran terkait hasil layout tersebut dan selanjutnya penulis melakukan revisi dan mendapatkan persetujuan untuk dilakukan publikasi terhadap e-pamflet dan video informasi layanan pertanahan tersebut.



Gambar 3. 11 Konsultasi *Layout*

c. Melaksanakan Publikasi Konten

Kegiatan ketiga yakni melaksanakan publikasi konten, dengan pertamanya mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit. Lalu mengunggah hasil publikasi pada akun resmi Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng. Publikasi dilakukan secara bertahap. Dan pada tahapan terakhir dari kegiatan ketiga adalah membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah.

Tabel 3. 3 Kegiatan 3

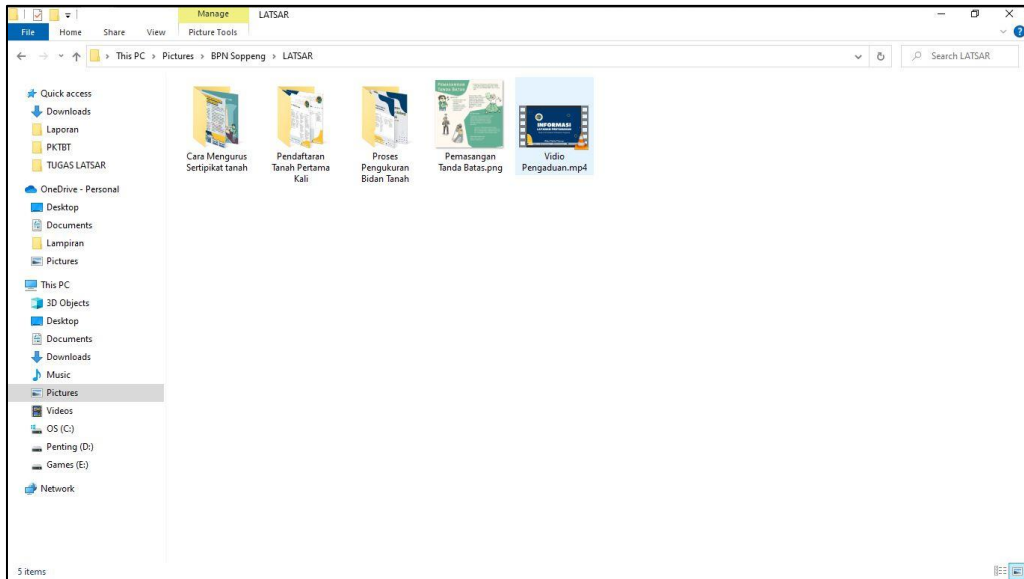
Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Keterangan
Jumat 4/11/2022	Melaksanakan Publikasi Konten	Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit	Terlaksana

<p>Kamis 10/11/2022 Jumat 11/11/2022</p>		<p>Mengunggah hasil publikasi empat gambar dan satu video di Instagram resmi Kantor Pertanahan Kab. Soppeng</p>	
<p>Kamis 10/11/2022</p>		<p>Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah</p>	
<p>Selasa 15/11/2022</p>		<p>Melaporkan kepada Mentor mengenai Publikasi Informasi Layanan Pertanahan yang telah diunggah</p>	

Kemudian dalam mencapai *output* tahapan pelaksanaan publikasi konten ini, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Mengumpulkan Bahan Publikasi Informasi Pertanahan yang telah diedit

Kegiatan ketiga yakni melaksanakan publikasi konten, dengan pertamanya mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah di edit. Pengumpulan bahan publikasi tersebut dilakukan pada satu folder khusus yang terdiri atas 5 (lima) bahan publikasi informasi layanan pertanahan.



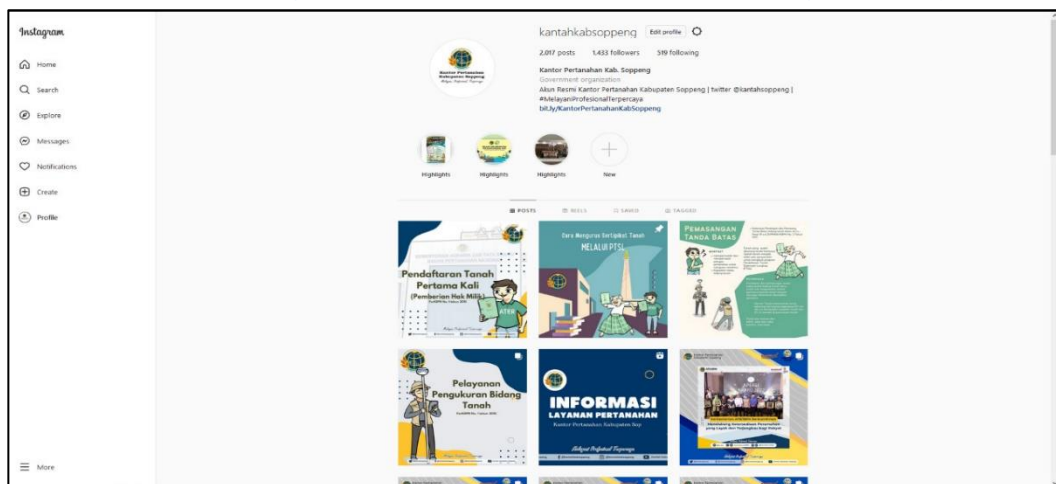
Gambar 3. 12 Bahan Publikasi Informasi Pertanahan yang telah diedit

2) Mengunggah Hasil Publikasi pada Instagram resmi Kantor Pertanahan Kab. Soppeng

Penulis mengunggah hasil publikasi tersebut yang terdiri atas 4 (empat) infografis e-pamfet dan 1 (satu) video informasi layanan pertanahan pada akun resmi Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng. Publikasi dilakukan secara bertahap dibagi menjadi dua hari untuk lima konten. Berikut link video informasi layanan pertanahan yang telah di upload di instagram.

Link Vidio Layanan Informasi:

https://www.instagram.com/tv/Ck2f-icO3S0/?utm_source=ig_web_copy_link.



Gambar 3. 13 Mengunggah Hasil Publikasi

Link Konten PTSL:

https://www.instagram.com/p/Ckuv0AWHss1/?utm_source=ig_web_copy_link

Link konten Pemasangan Tanda Batas:

https://www.instagram.com/p/CkuvlkWBUpf/?utm_source=ig_web_copy_link

Link Konten Pengukuran Bidang Tanah:

https://www.instagram.com/p/Ck2uv35BSQr/?utm_source=ig_web_copy_link

Link Konten Pendaftaran Pertama Kali:

https://www.instagram.com/p/CkuwauCBVgl/?utm_source=ig_web_copy_link

3) Membuat *caption* terhadap Postingan yang akan Diunggah

Pada tahapan ketiga adalah membuat *caption* terhadap Materi Publikasi Layanan Informasi Pertanahan yang akan diunggah. Postingan terdiri atas 4 (empat) Gambar Infografis dan 1 (satu) Video Edukasi. Pada tahapan ini penulis meminta tanggapan terkait narasi atau *caption* dari konten.



Gambar 3. 16 Caption 1



Gambar 3. 14 Caption 2



Gambar 3. 15 Caption 3



Gambar 3. 18 Caption 4



Gambar 3. 17 Caption 5

4) Melaporkan kepada Mentor mengenai Publikasi Informasi Layanan Pertanahan yang telah diunggah

Tahapan terakhir pada kegiatan ketiga adalah melaporkan hasil publikasi informasi layanan pertanahan yang telah diunggah kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.



Gambar 3. 19 . Dokumentasi Melaporkan kepada Mentor hasil Publikasi Informasi Layanan Pertanahan

d. Evaluasi dan Penyelesaian

Kegiatan yang terakhir adalah Evaluasi dan Penyelesaian yang terbagi dalam empat (4) tahapan. Pada tahapan pertama adalah meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi.

Selanjutnya adalah membuat kuisisioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor Pertanahan Kab. Soppeng. Pada tahapan ketiga adalah menyebarluaskan kuisisioner tersebut kepada masyarakat. Tahapan terakhir adalah meminta masukan dari rekan-rekan kerja.

Tabel 3. 4 Kegiatan 4

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Keterangan
Selasa 15/11/2022	Evaluasi dan Penyelesaian	Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi	Terlaksana
Jumat 11/11/2022		Membuat kuisisioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor Pertanahan Kab. Soppeng	
Senin 14/11/2022		Menyebarkan kuisisioner tersebut kepada masyarakat	
Selasa 15/11/2022		Meminta masukan dari rekan-rekan kerja	

Kemudian dalam mencapai *output* tahapan evaluasi dan penyelesaian ini, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Meminta Kritik dan Saran dari Mentor terkait Pelaksanaan Publikasi Informasi

Pada tahapan pertama adalah meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi. Mentor mengapresiasi kinerja peserta dalam melaksanakan Proses Aktualisasi tentang Pengoptimalisasian Pengelolaan Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kab. Soppeng. Dimana *output* yang dihasilkan adalah pemberian Informasi Layanan Pertanahan pada masyarakat melalui Sosial Media. Mentor memberi saran untuk terus memberikan pelayanan pada masyarakat melalui pemberian Informasi Layanan Pertanahan ini.



Gambar 3. 20 Dokumentasi Meminta Kritik dan Saran Mentor

2) Membuat Kuisisioner terkait Pelaksanaan Publikasi Layanan Informasi Pertanahan

Selanjutnya adalah membuat kuisisioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor Pertanahan Kab. Soppeng. Kuisisioner dibuat melalui *Google Form* yang berisi berbagai pertanyaan seputar informasi layanan pertanahan yang telah diunggah pada instagram akun pertanahan Kantor Pertanahan Kab. Soppeng. Selain itu, kuisisioner juga berisi sejauh mana informasi tersebut bermanfaat bagi masyarakat.

09.57

**KUISIONER PUBLIKASI
INFORMASI LAYANAN
PERTANAHAN DI INSTAGRAM
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SOPPENG**

Untuk mengetahui respon masyarakat terkait hasil publikasi informasi layanan pertanahan melalui Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

mohardiansyah23@gmail.com
(tidak dibagikan) Ganti akun

* Wajib

Nama *

Jawaban Anda

Usia *

docs.google.com

Gambar 3. 21 Kuisisioner Pelaksanaan Publikasi Layanan Informasi Pertanahan

3) Menyebarluaskan Kuisisioner kepada Masyarakat

Pada tahapan ketiga adalah menyebarluaskan kuisisioner tersebut kepada masyarakat. Penyebaran kuisisioner dilakukan menggunakan QR Code yang disiapkan pada Loker Pelayanan dan Instagram Kantor Pertanahan Kab. Soppeng. Meminta bantuan kepada petugas loket untuk meinformasikan ke pemohon atau pengguna layanan.



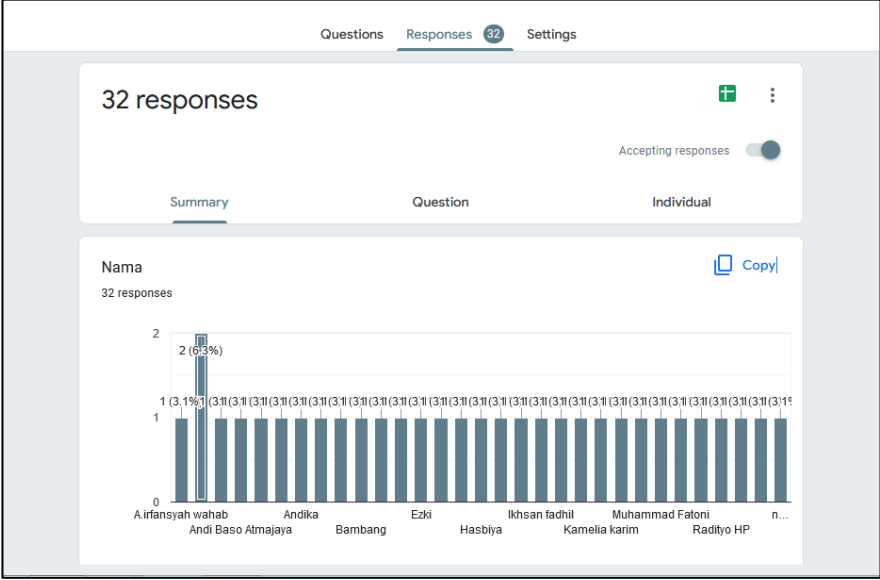
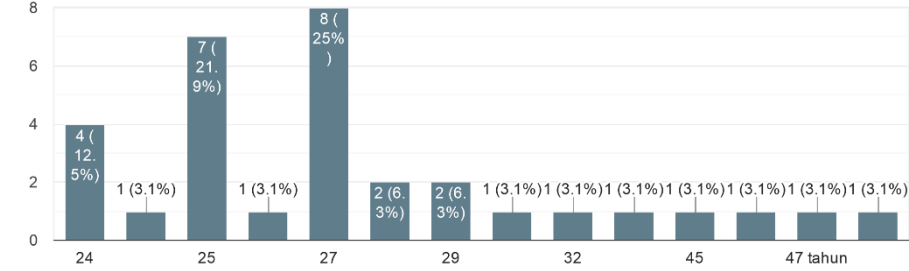
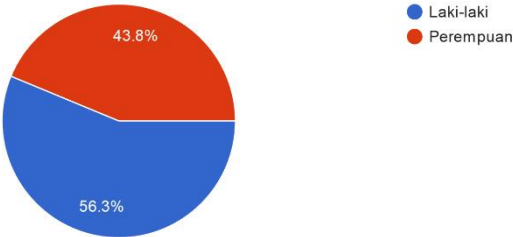
Gambar 3. 23 Kuisisioner Loket



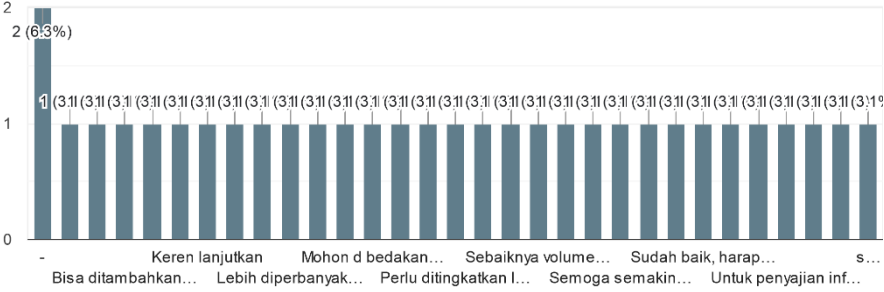
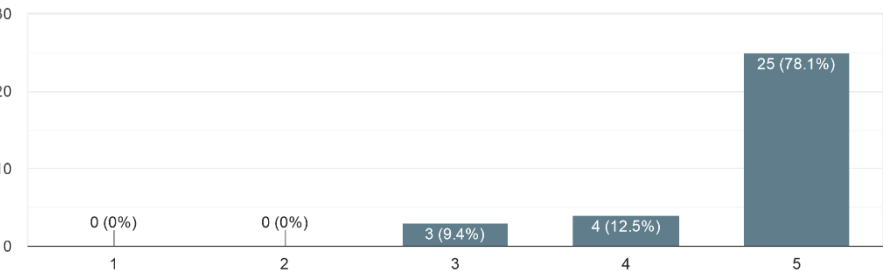
Gambar 3. 22 Kuisisioner Postingan

Berdasarkan Kuisisioner yang telah disebarluaskan maka dilakukan rekapitan sebagai berikut:

Tamatbel 3. 5 Rekapian Kuisisioner

Rekapan	Keterangan																																				
 <p>32 responses</p> <p>Accepting responses <input type="checkbox"/></p> <p>Summary Question Individual</p> <p>Nama</p> <p>32 responses</p> <p>Copy</p> <p>Bar chart showing response counts for names:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>Jumlah</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Airfansyah wahab</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> <tr><td>Andi Baso Atmajaya</td><td>2</td><td>6.3%</td></tr> <tr><td>Andika</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> <tr><td>Bambang</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> <tr><td>Ezki</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> <tr><td>Hasbiya</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> <tr><td>Ikhsan fadhil</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> <tr><td>Kamelia karim</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> <tr><td>Muhammad Fatoni</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> <tr><td>Radityo HP</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> <tr><td>n...</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> </tbody> </table>	Nama	Jumlah	Persentase	Airfansyah wahab	1	3.1%	Andi Baso Atmajaya	2	6.3%	Andika	1	3.1%	Bambang	1	3.1%	Ezki	1	3.1%	Hasbiya	1	3.1%	Ikhsan fadhil	1	3.1%	Kamelia karim	1	3.1%	Muhammad Fatoni	1	3.1%	Radityo HP	1	3.1%	n...	1	3.1%	<p>Hasil dari penyebaran kuisisioner publikasi informasi layanan pertanahan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng diperoleh 32 koresponden yang mengisi kuisisioner.</p>
Nama	Jumlah	Persentase																																			
Airfansyah wahab	1	3.1%																																			
Andi Baso Atmajaya	2	6.3%																																			
Andika	1	3.1%																																			
Bambang	1	3.1%																																			
Ezki	1	3.1%																																			
Hasbiya	1	3.1%																																			
Ikhsan fadhil	1	3.1%																																			
Kamelia karim	1	3.1%																																			
Muhammad Fatoni	1	3.1%																																			
Radityo HP	1	3.1%																																			
n...	1	3.1%																																			
<p>Usia</p> <p>32 responses</p>  <p>Bar chart showing response counts for ages:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Usia</th> <th>Jumlah</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>24</td><td>4</td><td>12.5%</td></tr> <tr><td>25</td><td>7</td><td>21.9%</td></tr> <tr><td>27</td><td>8</td><td>25%</td></tr> <tr><td>29</td><td>2</td><td>6.3%</td></tr> <tr><td>32</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> <tr><td>45</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> <tr><td>47 tahun</td><td>1</td><td>3.1%</td></tr> </tbody> </table>	Usia	Jumlah	Persentase	24	4	12.5%	25	7	21.9%	27	8	25%	29	2	6.3%	32	1	3.1%	45	1	3.1%	47 tahun	1	3.1%	<p>Rentan usia koresponden berkisar usia 24 tahun hingga dengan 50 tahun</p>												
Usia	Jumlah	Persentase																																			
24	4	12.5%																																			
25	7	21.9%																																			
27	8	25%																																			
29	2	6.3%																																			
32	1	3.1%																																			
45	1	3.1%																																			
47 tahun	1	3.1%																																			
<p>Jenis Kelamin</p> <p>32 responses</p>  <p>Legend: Laki-laki (Blue), Perempuan (Red)</p> <p>Pie chart showing gender distribution:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis Kelamin</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Laki-laki</td><td>56.3%</td></tr> <tr><td>Perempuan</td><td>43.8%</td></tr> </tbody> </table>	Jenis Kelamin	Persentase	Laki-laki	56.3%	Perempuan	43.8%	<p>Jenis Kelamin koresponden Laki-laki sebanyak 18 orang (56,3%) sedangkan untuk Perempuan sebanyak 14 orang (43,8%)</p>																														
Jenis Kelamin	Persentase																																				
Laki-laki	56.3%																																				
Perempuan	43.8%																																				

<p>Apakah anda telah melihat Informasi tentang Layanan Pertanahan pada akun Instagram Kantah Kabupaten Soppeng? 32 responses</p>  <p>Legend: ● Ya (blue), ● Tidak (red)</p>	<p>Koresponden yang telah melihat Publikasi Informasi Layanan Pertanahan pada sosial media Kantah Kabupaten Soppeng sebesar 100%</p>
<p>Apa yang anda ketahui setelah melihat Informasi Layanan Pertanahan pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng? 32 responses</p> <ul style="list-style-type: none"> Panduan pendaftaran pertama kali dan pengaduan banyak informasi terkait pertanahan Tentang pelayanan pertanahan Tentang informasi pelayanan pertanahan Telah memberi pemahaman kepada saya lebih dalam sehingga memudahkan saya untuk mengurus sertipikat Mengetahui tentang layanan pertanahan yang ada di kantah soppeng Alur permohonan pendaftaran pertama kali Alur Pelayanan Informasi mengenai pendaftaran tanah 	<p>Pengetahuan Koresponden setelah melihat Informasi Layanan Pertanahan pada sosial media Kantah Kabupaten Soppeng</p>
<p>Apakah Informasi Pertanahan tersebut membantu anda? 32 responses</p>  <p>Legend: ● Ya (blue), ● Tidak (red)</p>	<p>Informasi yang dipublikasikan pada sosial media Kantah Kabupaten Soppeng membantu masyarakat yang melihatnya sebesar 100%</p>

<p>Berikan Kritik dan Saran anda tentang Penyajian Informasi Pertanahan tersebut?</p> <p>32 responses</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Jumlah</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>2</td> <td>6.3%</td> </tr> <tr> <td>Bisa ditambahkan...</td> <td>1</td> <td>3.1%</td> </tr> <tr> <td>Keren lanjutkan</td> <td>1</td> <td>3.1%</td> </tr> <tr> <td>Lebih diperbanyak...</td> <td>1</td> <td>3.1%</td> </tr> <tr> <td>Mohon d bedakan...</td> <td>1</td> <td>3.1%</td> </tr> <tr> <td>Perlu ditingkatkan l...</td> <td>1</td> <td>3.1%</td> </tr> <tr> <td>Sebaiknya volume...</td> <td>1</td> <td>3.1%</td> </tr> <tr> <td>Sudah baik, harap...</td> <td>1</td> <td>3.1%</td> </tr> <tr> <td>S...</td> <td>1</td> <td>3.1%</td> </tr> <tr> <td>Semoga semakin...</td> <td>1</td> <td>3.1%</td> </tr> <tr> <td>Untuk penyajian inf...</td> <td>1</td> <td>3.1%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Jumlah	Persentase	-	2	6.3%	Bisa ditambahkan...	1	3.1%	Keren lanjutkan	1	3.1%	Lebih diperbanyak...	1	3.1%	Mohon d bedakan...	1	3.1%	Perlu ditingkatkan l...	1	3.1%	Sebaiknya volume...	1	3.1%	Sudah baik, harap...	1	3.1%	S...	1	3.1%	Semoga semakin...	1	3.1%	Untuk penyajian inf...	1	3.1%	<p>Kritik dan Saran Koresponden atas Penyajian Informasi Layanan Pertanahan</p>
Kategori	Jumlah	Persentase																																			
-	2	6.3%																																			
Bisa ditambahkan...	1	3.1%																																			
Keren lanjutkan	1	3.1%																																			
Lebih diperbanyak...	1	3.1%																																			
Mohon d bedakan...	1	3.1%																																			
Perlu ditingkatkan l...	1	3.1%																																			
Sebaiknya volume...	1	3.1%																																			
Sudah baik, harap...	1	3.1%																																			
S...	1	3.1%																																			
Semoga semakin...	1	3.1%																																			
Untuk penyajian inf...	1	3.1%																																			
<p>Berikan penilaian terhadap Penyajian Informasi Layanan Pertanahan pada akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng</p> <p>32 responses</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai</th> <th>Jumlah</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>9.4%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>12.5%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> <td>78.1%</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai	Jumlah	Persentase	1	0	0%	2	0	0%	3	3	9.4%	4	4	12.5%	5	25	78.1%	<p>Penilaian Penyajian Informasi Pelayanan Pertanahan dari nilai 1 hingga nilai 5 dan mendapat hasil penilaian yaitu angka 3 (9.4%), angka 4 (12.5%) dan Angka 5 (78.1%)</p>																		
Nilai	Jumlah	Persentase																																			
1	0	0%																																			
2	0	0%																																			
3	3	9.4%																																			
4	4	12.5%																																			
5	25	78.1%																																			

4) Meminta Masukan dari Rekan Kerja

Tahapan terakhir adalah meminta masukan dari rekan-rekan kerja. Penulis meminta masukan dari rekan kerja yakni memberi semangat dan tetap konsisten dalam membuat konten-konten informasi layanan pertanahan yang bermanfaat dan dapat mengedukasi masyarakat terkait informasi layanan pertanahan. Rekan kerja memberikan saran yaitu bisa menambahkan informasi mengenai biaya PNPB pada layanan kantor pertanahan.



Gambar 3. 24 Saran Rekan Kerja

C. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

a. Melakukan Persiapan Rencana Bahan Informasi Pertanian

1) Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor

Berorientasi Pelayanan: Saat berdiskusi dengan mentor, memberi salam, senyum dan sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi.

Akuntabel: saya melaksanakan tugas dengan jujur saat berdiskusi dengan mentor.

Kompeten: Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.

Harmonis: Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.

Loyal: Mengelaborasi saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara

Adaptif: Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.

Kolaboratif: Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.

2) **Berkonsultasi dengan Rekan Kerja mengenai Data yang akan Digunakan**

Berorientasi Pelayanan: Berdiskusi dengan rekan kerja, saya memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan rekan kerja.

Akuntabel: saya melaksanakan tugas dengan jujur saat berdiskusi dengan rekan kerja.

Kompeten: Mendalami ilmu yang didapatkan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.

Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan, beretika dan menjaga hubungan dengan baik. Menjaga harmonisasi dengan rekan kerja, tidak membeda-bedakan latar belakang.

Loyal: Mengelaborasi saran rekan kerja dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara.

Adaptif: Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh rekan kerja.

Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah pada kegiatan yang akan dilakukan.

3) **Menyusun *resume* mengenai bahan informasi pertanahan**

Berorientasi Pelayanan: memahami bahan informasi pertanahan yang sudah didapatkan

Akuntabel: Menyusun resume bahan informasi pertanahan dengan cermat.

Kompeten: Memiliki pengetahuan teknis dalam menyusun rencana kerja dan resume bahan informasi pertanahan.

Loyal: Menyusun rencana kerja dengan mengerjakannya sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.

Adaptif: Mengembangkan hasil dari konsultasi dengan mentor dan rekan kerja.

b. Pengumpulan Bahan Kegiatan

1) Mengembangkan Data menjadi Materi Publikasi

Berorientasi Pelayanan: Menyediakan informasi yang aktual dan akurat.

Akuntabel: Mencari, menyusun, mengerjakan materi secara bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.

Kompeten: Menyusun materi publikasi sesuai target yang ditetapkan.

Loyal: Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.

Adaptif: Memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan materi publikasi.

Kolaboratif: Berdiskusi dan meminta saran, masukan serta pandangan dengan petugas loket sebagai garda terdepan dalam pelayanan di kantor pertanahan.

2) Mengolah Data menjadi Layout yang Menarik

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat.

Akuntabel: Mengelola data dengan cermat dan integritas tinggi.

Kompeten: Menghasilkan bahan publikasi untuk membantu memberikan informasi kepada masyarakat dengan kualitas terbaik.

Harmonis: meminta saran dan masuk ke pegawai lain terkait pengolahan data menjadi sehingga menjadi sebuah layout

Loyal: Menghasilkan bahan publikasi yang tidak menjurus pada radikalisme dan SARA.

Adaptif: Menghasilkan bahan publikasi dengan inovasi yang mendukung tujuan instansi.

Kolaboratif: Berdiskusi melibatkan pegawai lain untuk mendapat hasil materi publikasi yang sesuai dengan yang diharapkan.

3) Berkonsultasi dengan Mentor Hasil *Layout* yang telah dibuat

Berorientasi Pelayanan: Berdiskusi dengan mentor, saya memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan bahan publikasi.

Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab atas yang telah saya buat

Kompeten: Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik melalui penggunaan *design* yang menarik dan informatif serta mudah diakses masyarakat.

Harmonis: Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan bahan publikasi.

Loyal: Mengelaborasi saran dari mentor dengan menyesuaikan kebutuhan konten informasi pertanahan.

Adaptif: Menyesuaikan dengan cepat kekurangan-kekurangan yang muncul setelah berkonsultasi dengan mentor.

Kolaboratif: Bersinergi atas masukan dan saran atas revisi-revisi yang telah diberikan oleh mentor.

c. Melaksanakan Publikasi Konten

1) Mengumpulkan Bahan Publikasi Informasi Pertanahan yang telah diedit

Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan informasi yang aktual dan akurat.

Akuntabel: Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan pembuatan publikasi informasi pertanahan.

Kompeten: Belajar membuat unggahan publikasi informasi pertanahan.

Loyal: Menjaga informasi yang dikecualikan untuk masyarakat.

Adaptif: Beradaptasi dalam pengelolaan informasi pertanahan menggunakan Sosial Media.

2) Mengunggah Hasil Publikasi Pada Instagram Resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi pertanahan.

Akuntabel: Melaksanakan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten: Membuat materi publikasi dengan mempelajari tentang penggunaan perangkat digital untuk meningkatkan kompetensi diri.

Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.

Adaptif : Melakukan inovasi dalam membuat materi publikasi.

3) Membuat *caption* terhadap Postingan yang akan Diunggah

Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membutuhkan informasi pertanahan.

Akuntabel: Membuat *caption* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kompeten: Meningkatkan kompetensi dalam literasi digital.

Harmonis: Membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.

Loyal: Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.

Adaptif : Melakukan inovasi dalam membuat *caption* untuk dipublikasikan.

Kolaboratif: Meminta tanggapan dari rekan yang lain terkait *caption* yang telah dibuat

4) Melaporkan kepada Mentor mengenai Publikasi Informasi Layanan Pertanahan yang telah diunggah

Berorientasi Pelayanan: Memberi salam, senyum sapa pada mentor saat melaporkan kepada mentor terkait hasil publikasi informasi yang telah dibuat.

Akuntabel: Melaksanakan pekerjaan dengan disiplin.

Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mengenai unggah publikasi informasi layanan pertanahan.

Harmonis: Menjaga suasana tetap kondusif saat konsultasi sehingga terjalin saling peduli .

Loyal: Mengikuti perintah dan arahan pimpinan.

Adaptif: Bertindak proaktif berdiskusi dengan mentor.

Kolaboratif: Mengambil kesempatan dengan berkontribusi dan bekerja sama dengan pihak yang beertanggungjawab dengan publikasi informasi pertanahan.

d. Evaluasi dan Penyelesaian

1) Meminta Kritik dan Saran dari Mentor terkait Pelaksanaan Publikasi Informasi

Berorientasi Pelayanan: Memberi salam, senyum sapa pada mentor saat meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.

Akuntabel: Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran.

Kompeten: Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari mentor.

Harmonis: Menghargai setiap kritikan dan saran yang diberikan untuk meningkatkan kinerja.

Loyal: Menjaga nama baik Pimpinan dan sesame ASN yang memberikan kritikan dan saran.

Adaptif: Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat mentor.

Kolaboratif: Terbuka serta menerima pendapat dan saran dari mentor.

2) Membuat Kuisisioner terkait Pelaksanaan Publikasi Layanan Informasi Pertanahan

Berorientasi Pelayanan: Membuat kuisisioner terkait informasi yang telah diunggah sehingga mengetahui tanggapan dan keinginan dari masyarakat.

Akuntabel: Bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi kuisisioner testimoni masyarakat.

Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat kuisisioner.

Loyal: Membuat sebuah kuisisioner sehingga dapat membuat kantor lebih baik lagi.

Adaptif: Memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan materi publikasi.

3) Menyebarluaskan Kuisisioner kepada Masyarakat

Berorientasi Pelayanan: Menyebarluaskan kuisisioner terkait informasi yang telah diunggah sehingga mengetahui tanggapan dan keinginan dari masyarakat.

Akuntabel: Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab data kuisisioner.

Kompeten: Memiliki keterampilan teknis dalam berkomunikasi ketika membagikan kuisisioner.

Harmonis: Saling membantu dalam proses penyebarluaskan kuisisioner kepada masyarakat.

Loyal: menjadikan hasil kuisisioner sebagai acuan untuk menjadi lebih baik

Adaptif: Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat masyarakat.

Kolaboratif: Bekerjasama dengan pegawai dalam penyebarluasan kuisisioner kepada masyarakat.

4) Meminta Masukan dari Rekan Kerja

Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan rekan-rekan di Seksi II untuk meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.

Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran rekan kerja.

Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari rekan kerja.

Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN yang memberikan kritikan dan saran.

Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat rekan kerja.

Kolaboratif : Terbuka dengan pihak pendapat dan saran demi keberhasilan bersama.

D. Penerapan Visi Misi Organisasi

- 1) Dengan melaksanakan persiapan rencana bahan informasi pertanahan diharapkan menerapkan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"
- 2) Dengan melaksanakan proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan hal-hal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam membuat materi publikasi pemeliharaan data merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"
- 3) Dengan melaksanakan kegiatan ini diharapkan dapat memanfaatkan media digital untuk memberikan pelayanan maksimal dengan memanfaatkan media teknologi sebagai sarana penyampaian informasi yang dapat

menyentuh seluruh masyarakat sejalan dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

- 4) Dengan melaksanakan kegiatan ini diharapkan memperbaiki diri dan terus belajar sebagai usaha untuk mewujudkan misi merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

E. Penguatan Nilai-nilai Organisasi

a) Melakukan Persiapan Rencana Bahan Informasi Pertanahan

Melayani:

Dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja

Profesional:

Melakukan persiapan *resume* bahan informasi pertanahan berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai profesional.

b) Pengumpulan Bahan Kegiatan

Melayani:

Dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah.

Profesional:

Dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan tahap kegiatan tercemrin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi

Terpercaya:

Pada tahap kegiatan mengelola (Menyunting) data dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

c) Melaksanakan Publikasi Konten

Melayani:

Dengan melaksanakan tahap kegiatan mengunggah publikasi informasi pertanahan, pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pelayanann

Profesional:

Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan publikasi informasi pertanahan, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data pertanahan

Terpercaya:

Dengan melakukan publikasi informasi pertanahan berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

d) Evaluasi dan Penyelesaian

Melayani:

Dengan melaksanakan kegiatan evaluasi diharapkan memperkuat nilai sehingga bisa memberikan informasi lebih baik lagi.

Profesional:

Nilai Profesional dapat diperkuat dengan bertanggung jawab hingga hasil evaluasi terselesaikan.

F. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 3. 6 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan								Jumlah Per-Mata Pelatihan	
		1		2		3		4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	3	2	4	3	4	11	14
2	Akuntabel	1	3	2	3	4	4	5	4	11	14
3	Kompeten	3	3	3	3	4	4	4	4	13	14
4	Harmonis	2	2	2	3	3	2	4	3	11	10
5	Loyal	2	3	3	3	3	4	2	4	12	14
6	Adaptif	1	3	3	3	3	4	2	4	12	14
7	Kolaboratif	2	2	3	3	3	2	4	3	12	10
Jumlah mata pelatihan per kegiatan		15	19	19	21	22	24	26	26	82	90

G. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan Aktualisasi, adapun manfaat dari kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Penulis

Penulis menjadi lebih dapat memahami dan mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai BerAkhlak sehingga penulis terbiasa mengimplementasikan setiap nilai yang ada di semua kegiatan baik di satuan kerja maupun dalam hidup bermasyarakat dan dengan infografis dan video edukasi yang telah dibuat penulis mendapatkan pengetahuan mengenai pengaduan, pendaftaran, dan pengukuran.

2. Unit Kerja

Dengan kegiatan aktualisasi ini sangat membantu dalam pemanfaatan media satker untuk pengoptimalan penggunaan media tersebut seperti contoh penyampaian informasi kepada masyarakat sehingga dapat memberikan kemudahan akses informasi. Hal ini dibuktikan dengan testimoni dari ibu Sitti Djauhari selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng dengan link berikut: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wtVRVZwTCRQNZod5ve8HScONSuyy0HMV>

3. Masyarakat

Pembuatan gambar infografis dan video edukasi tentang informasi layanan pertanahan, memiliki manfaat yang dirasa oleh masyarakat yakni mempermudah masyarakat dalam mengerti tentang layanan pertanahan itu sendiri.

Tabel 3. 7 Testimoni Masyarakat

Rekapan Kuisisioner Pelayanan Informasi Pertanahan	
Jumlah Responden	32 Responden
Kisaran Usia	24 – 47 Tahun
Media Sosial	Instagram Kantah Kabupaten Soppeng
Kritik dan Saran	<ul style="list-style-type: none">● Sudah baik, dengan informasi tersebut akan membantu masyarakat awam dalam pengurusan layanan pertanahan

	<ul style="list-style-type: none"> • Semoga konsisten dalam mengedukasi khususnya konten pertanahan, karena sangat berguna bagi warga kabupaten soppeng • Sudah baik, harapan agar dapat selalu update tentang informasi pertanahan • Sangat bagus semoga bisa ditingkatkan lebih baik lagi • Semoga semakin banyak lagi informasi Pertanahan
Indikator Penilaian Layanan Informasi Pertanahan	Indikator Penilaian 1-5: Nilai 1: 0% Nilai 2: 0% Nilai 3: 9.4% Nilai 4: 12.5% Nilai 5: 78.1%

H. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

i. Dukungan Mentor

Adanya dukungan dari mentor baik berupa pendapat, kritik dan saran terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar berjalan sebagaimana yang telah direncanakan sebelumnya dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

ii. Dukungan Pimpinan

Para pimpinan, baik atasan langsung yaitu Kasubbag Tata Usaha maupun Kepala Kantor memberikan dukungan penuh terhadap berlangsungnya kegiatan aktualisasi. Selain itu masukan dan saran juga diberikan sehingga Penulis menjadi termotivasi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik. Hal tersebut mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

iii. Dukungan Rekan Kerja

Rekan kerja sangat memberi dukungan melalui diskusi yang dilakukan mengenai kegiatan aktualisasi sehingga memberi

pemahaman lebih, dan memudahkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi penghambat realisasi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi pada masa habituasi yakni perangkat kerja yang digunakan Penulis dalam mengerjakan realisasi aktualisasi kurang memadai. Dimana laptop Penulis sering mengalami *trouble* sehingga menghambat Penulis dalam menyelesaikan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Adapun yang menjadi solusi dari kendala tersebut adalah dengan memaksimalkan penggunaan laptop Penulis ketika laptop berada dalam kondisi prima atau meminjam laptop rekan kerja.

I. Rencana Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Tabel 3. 8 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Membuat video berupa informasi layanan untuk ditampilkan loket dan di upload youtube: a. Berkonsultasi dengan mentor b. Membuat bahan materi informasi pertanahan c. Membuat layout informasi layanan pertanahan terbaru d. Menampilkan	- Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Adaptif - Kolaboratif	Memberikan informasi layanan lainnya agar memudahkan masyarakat dalam melakukan pengurusan berkas dengan memberikan layanan prima (Berorientasi Pelayanan). Menyusun materi publikasi dengan cermat dan disiplin

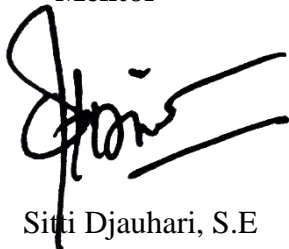
	<p>vidio di loket.</p> <p>e. Mempublikasikan vidio di channel Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng</p>		<p>(Akuntabel).</p> <p>Merangkum poin penting yang akan dijadikan bahan publikasi informasi (Kompeten)</p> <p>Memfaatkan internet untuk mencari referensi bahan publikasi (Adaptif)</p> <p>Membangun hubungan yang baik dan kerjasama dengan pegawai lainnya dalam mengumpulkan data bahan publikasi informasi (Kolaboratif dan Harmonis)</p>
2	<p>Membuat Informasi Layanan Petanahan yang lain di platform sosial media lainnya:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor</p> <p>b. Membuat bahan materi informasi pertanahan yang belum ada</p> <p>c. Membuat layout informasi layanan pertanahan terbaru</p> <p>d. Mempublikasikan informasi layanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Adaptif - Kolaboratif 	<p>Memberikan informasi layanan lainnya agar memudahkan masyarakat dalam melakukan pengurusan berkas dengan memberikan layanan prima (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Menyusun materi publikasi dengan cermat dan disiplin (Akuntabel).</p>

	<p>pertanahan terbaru.</p>		<p>Merangkum poin penting yang akan dijadikan bahan publikasi informasi (Kompeten) Memanfaatkan internet untuk mencari referensi bahan publikasi (Adaptif) Membangun hubungan yang baik dan kerjasama dengan pegawai lainnya dalam mengumpulkan data bahan publikasi informasi (Kolaboratif dan Harmonis)</p>
--	----------------------------	--	---

Watansoppeng, 18 November 2022

Mengetahui

Mentor



Siti Djauhari, S.E
19750517 199803 2 003

Yang Menyatakan,

Peserta



Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom.
19980920 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1. Terkait dengan Rancangan Aktualisasi sudah dilaksanakan dengan baik sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
2. Terkait dengan Kegiatan 1 “Melakukan Persiapan Rencana Bahan Informasi Pertanahan” sudah dilaksanakan dengan baik terbukti dengan output rencana kerja dan resume Informasi Pertanahan.
3. Terkait dengan Kegiatan 2 “Pengumpulan bahan kegiatan” sudah dilaksanakan dengan baik terbukti dengan Menghasilkan materi publikasi dalam bentuk empat gambar dan satu video.
4. Terkait dengan Kegiatan 3 “Melaksanakan Publikasi Konten” sudah dilaksanakan dengan baik terbukti dengan output Publikasi konten berupa empat gambar dan satu video yang diupload di akun Kantah Kab. Soppeng beserta caption terhadap postingan yang akan diunggah.
5. Terkait dengan Kegiatan 4 “Evaluasi dan Penyelesaian” sudah dilaksanakan dengan baik terbukti dengan output Kritik dan saran yang diterima dari mentor dan rekan kerja terkait kegiatan publikasi di Sosial Media Kantah Kabupaten Soppeng.

B. Capaian Hasil Aktualisasi

Setelah dilaksanakannya setiap tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan target rencana yang dimana membuat empat gambar infografis dan satu video Informasi Pelayanan Pertanahan.

a. Kondisi Semula

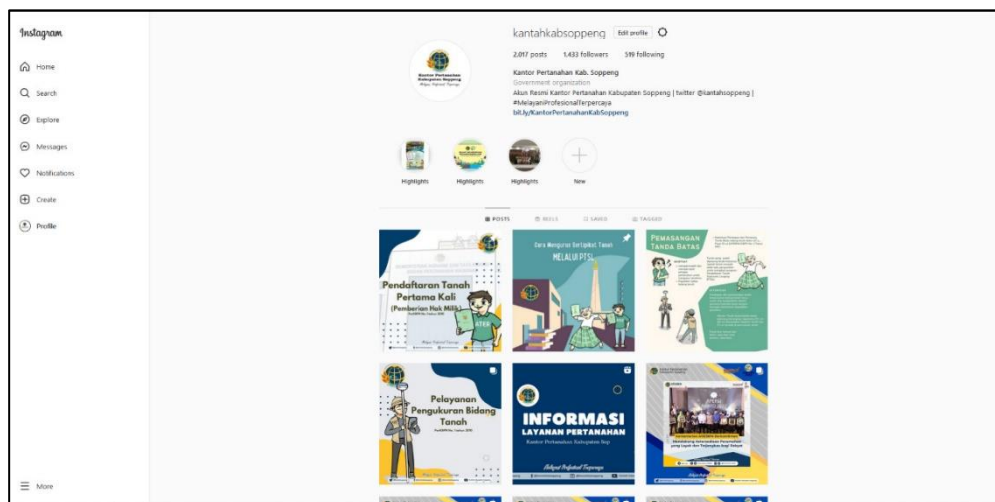
Pada kondisi semula pengikut instagram Kantah Kabupaten Soppeng hanya 1.413 pada bulan Oktober dan postingan kebanyakan repost dari kementerian.



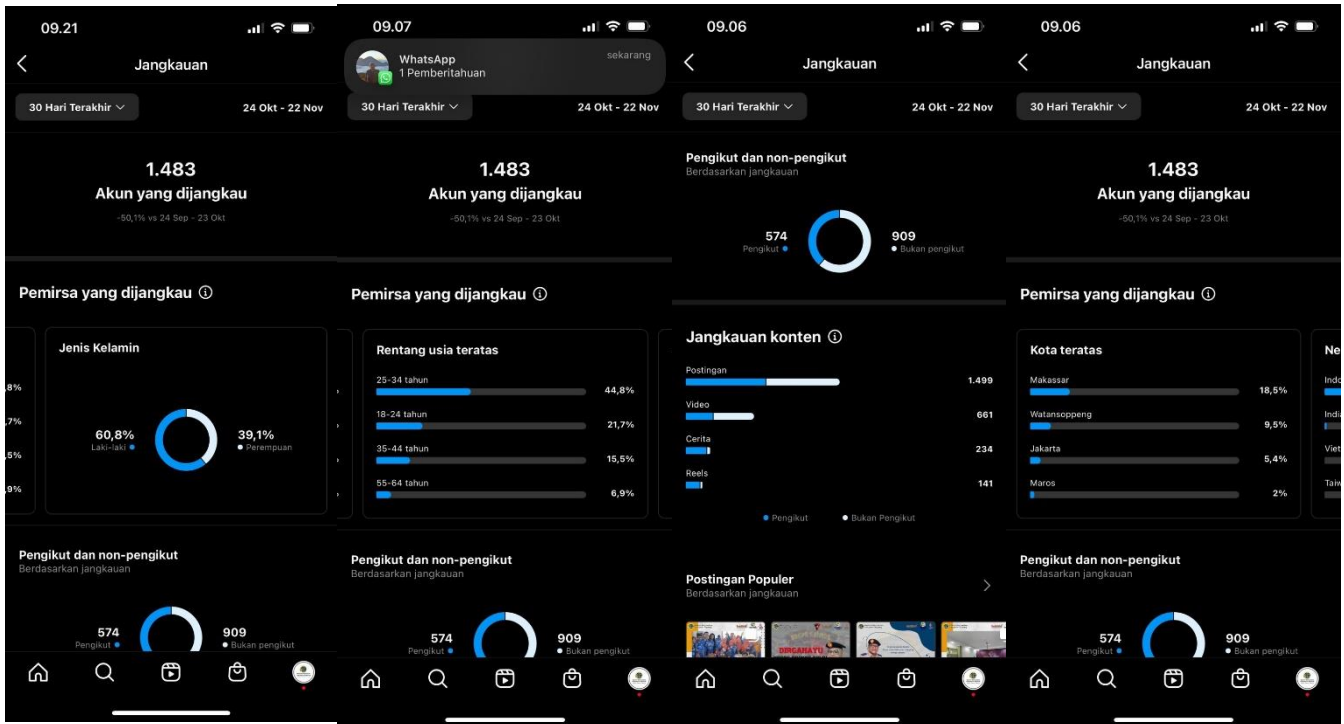
Gambar 4. 1 Kondisi Semula

b. Kondisi Saat Ini

Pada kondisi saat ini pengikut instagram Kantah Kabupaten Soppeng 1.440 dan dalam waktu satu bulan terdapat 1.483 akun yang di jangkau, kota penonton teratas makassar 18,5%, Jangkauan konten 574 pengikut dan 909 bukan pengikut, rentan usia teratas 25-34 tahun sebanyak 44,8%, dan jenis kelamin permirsra 60,8% laki-laki dan 39,1% perempuan. Hal ini menunjukkan bahwa ada peningkatan dalam jumlah followers dan adanya atensi masyarakat terhadap konten informasi layanan informasi pertanahan.



Gambar 4. 2 Kondisi saat ini



Gambar 4. 3 Jangkauan Akun 1 Gambar 4. 4 Jangkauan Akun 2 Gambar 4. 5 Jangkauan Akun 3 Gambar 4. 6 Jangkauan Akun 4

C. Rekomendasi

Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng” maka Penulis merekomendasikan pembuatan informasi layanan pertanahan secara berkala pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng. Agar memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi layanan pertanahan dan tentunya diharapkan dapat dilakukan secara berkesinambungan dengan terus membuat dan mengupload konten-konten informatif di sosial media kintah lainnya seperti youtube, Facebook, dan twitter.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang No. 5 Tahun 1996 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Pemerintah No.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 Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom.

NIP : 19980920 202204 1 001

Pangkat/Gol : Pengatur/IIc

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Instansi : Kementerian ATR/BPN dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

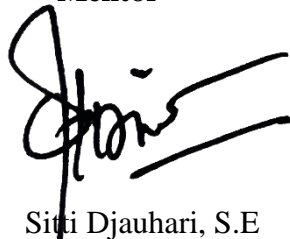
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2, Angkatan 9 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi 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.

Soppeng, 18 November 2022

Mengetahui

Mentor



Siti Djauhari, S.E
19750517 199803 2 003

Yang Menyatakan,

Peserta



Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom.
19980920 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke : 1

Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

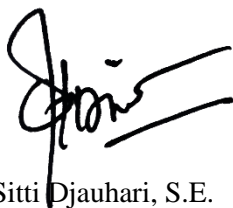
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Judul Aktualisasi : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram Di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 19/10/2022	Melakukan persiapan rencana bahan informasi pertanahan	1. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	Rencana Kerja dan Resume Informasi pertanahan	sTerlaksana
Kamis 20/10/2022		2. Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan		
Jum'at 21/10/2022		3. Menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan		

Mentor

Peserta



Sitti Djauhari, S.E.

NIP. 197505171998032003




Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom

NIP. 199809202022041001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom
 NIP : 199809202022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram
 Gagasan : Mengoptimalkan Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
 Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Rencana Bahan Informasi Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
Tahapan Kegiatan : Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	Mencari informasi mengenai konten di Pekaban 1 Tahun 2010	19-21 Oktober 2022 
Tahapan Kegiatan : Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan		
Tahapan Kegiatan : Menyusun resume mengenai bahan informasi pertanahan		

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Rencana Kerja dan Resume Informasi pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan : saat berdiskusi dengan mentor, saya memberi salam, senyum dan sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Kompeten : Saya berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal : saya mengelaborasi saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : saya menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif : saya meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan persiapan rencana bahan informasi pertanahan diharapkan menerapkan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>		

Berlandaskan Gotong Royong"		
-----------------------------	--	--

<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melaksanakan kegiatan ini diharapkan Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikapcermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja. Melakukan persiapan resume bahan informasi pertanahan berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom.

NIP : 199809202022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram

Gagasan : Mengoptimalkan Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Rencana Bahan Informasi Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : Melakukan konsultasi awal dengan Mentor		19-21 Oktober 2022
Tahapan Kegiatan : Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan		

Tahapan Kegiatan :

Menyusun resume mengenai bahan informasi
pertanahan

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Rencana Kerja dan Resume Informasi pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan : saat berdiskusi dengan mentor, saya memberi salam, senyum dan sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi. Kompeten : Saya berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan. Harmonis : saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor. Loyal : saya mengelaborasi saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara Adaptif : saya menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor. Kolaboratif : saya meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan persiapan rencana bahan informasi pertanahan diharapkan menerapkan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>		

Berlandaskan Gotong Royong"		
-----------------------------	--	--

Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melaksanakan kegiatan ini diharapkan Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikapcermat dan teliti dalam menyusun rencana kerja. Melakukan persiapan resume bahan informasi pertanahan berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional.		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke : 2
 Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan Unit
 Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
 Judul Aktualisasi : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram Di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa 25/10/2022	Pengumpulan bahan kegiatan	1. Mengembangkan data menjadi materi publikas	Menghasilkan materi publikasi dalam bentuk empat gambar dan satu video	Terlaksana
Rabu 26/10/2022		2. Proses mengedit data menjadi sebuah layout yang menarik		
Rabu 02/11/2022		3. Berkonsultasi dengan mentor hasil layout yang telah dibuat		

Mentor

Peserta



Sitti Djauhari, S.E.

NIP. 197505171998032003




Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom

NIP. 199809202022041001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom
 NIP : 199809202022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram
 Gagasan : Mengoptimalkan Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
 Kegiatan 2 : Pengumpulan bahan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
Tahapan Kegiatan : Mengembangkan data menjadi materi publikasi	Memperbaiki tatacara penulisan di konten	25 Oktober – 3 November 2022 
Tahapan Kegiatan : Proses mengedit data menjadi sebuah layout yang menarik		
Tahapan Kegiatan : Berkonsultasi dengan mentor hasil layout yang telah dibuat		

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Menghasilkan materi publikasi dalam bentuk empat gambar dan satu video</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan : saya menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Akuntabel: saya mencari, menyusun, mengerjakan materi secara bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten : saya menyusun materi publikasi sesuai target yang ditetapkan. Harmonis: saya menghargai pendapat dan saran dari rekan-rekan kerja Loyal : saya membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara. Adaptif : saya memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan materi publikasi. Kolaboratif: saya berdiskusi dan meminta saran, masukan serta pandangan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan proses pengumpulan dan pengembangan data yang dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan hal-hal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam membuat materi publikasi pemeliharaan data merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju</p>		

<p>yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melaksanakan kegiatan ini menerapkan nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan tahap kegiatan tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai Profesional. pada tahap kegiatan mengelola (Menyunting) data dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom
 NIP : 199809202022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram
 Gagasan : Mengoptimalkan Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
 Kegiatan 2 : Pengumpulan bahan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : Mengembangkan data menjadi materi publikasi		25 Oktober – 3 November 2022
Tahapan Kegiatan : Proses mengedit data menjadi sebuah layout yang menarik		
Tahapan Kegiatan : Berkonsultasi dengan mentor hasil layout yang telah dibuat		

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Menghasilkan materi publikasi dalam bentuk empat gambar dan satu video</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan : saya menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Akuntabel: saya mencari, menyusun, mengerjakan materi secara bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten : saya menyusun materi publikasi sesuai target yang ditetapkan. Harmonis: saya menghargai pendapat dan saran dari rekan-rekan kerja Loyal : saya membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara. Adaptif : saya memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan materi publikasi. Kolaboratif: saya akan berdiskusi dan meminta saran, masukan serta pandangan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan proses pengumpulan dan pengembangan data yang dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan hal-hal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam membuat materi publikasi pemeliharaan data merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>		

Berlandaskan Gotong Royong"

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan melaksanakan kegiatan ini menerapkan nilai **Melayani** dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam melakukan tahap kegiatan tercemin sikap senantiasa mengembangkan diri untuk mengembangkan kompetensi, yang mana menguatkan nilai **Profesional**. pada tahap kegiatan mengelola (Menyunting) data dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dapat menguatkan nilai **Terpercaya**

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 3
Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
Judul Aktualisasi : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram Di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat 4/11/2022	Melaksanakan Publikasi Konten	1. Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit	Menghasilkan materi publikasi dalam bentuk empat gambar dan satu video	Terlaksana
Kamis 10/11/2022 Jumat 11/11/2022		2. Mengunggah hasil publikasi empat gambar dan satu video di Instagram resmi Kantor Pertanahan Kab. Soppeng		
Kamis 10/11/2022		3. Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah		
Selasa 15/11/2022		4. Melaporkan hasil postingan kepada mentor		

Mentor



Sitti Djauhari, S.E.

NIP. 197505171998032003

Peserta




Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom

NIP. 199809202022041001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom
 NIP : 199809202022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram
 Gagasan : Mengoptimalkan Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
 Kegiatan 2 : Melaksanakan Publikasi Konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
Tahapan Kegiatan : Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit		4 Oktober – 11 November 2022 
Tahapan Kegiatan : Mengunggah hasil publikasi empat gambar dan satu video di Instagram resmi Kantor Pertanahan Kab. Soppeng		
Tahapan Kegiatan : Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah		

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Publikasi konten berupa empat gambar dan satu vidio yang diupload di akun Kantah Kab. Soppeng beserta caption terhadap posingan yang akan diunggah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan : saya menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Akuntabel: saya melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan pembuatan publikasi informasi pertanahan. Kompeten: saya belajar membuat unggahan publikasi informasi pertanahan. Harmonis : saya membangun komunikasi dengan mentor. Loyal : saya menjaga informasi yang dikecualikan untuk masyarakat. Adaptif: saya beradaptasi dalam pengelolaan informasi pertanahan menggunakan Sosial Media. Kolaboratif : saya menjalin kerjasama dengan pegawai yang memahami informasi pertanahan.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan kegiatan ini dapat memanfaatkan media digital untuk memberikan pelayanan maksimal dengan memanfaatkan media teknologi sebagai sarana penyampaian informasi yang dapat menyentuh seluruh masyarakat sejalan dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>		

untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan melaksanakan tahap kegiatan mengunggah publikasi informasi pertanahan, pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pelayanann sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai organisasi yaitu **Melayani**. Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan publikasi informasi pertanahan, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data pertanahan yang merupakan wujud penguatan nilai **Profesional**. Dengan melakukan publikasi informasi pertanahan berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu **Terpercaya**

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom

NIP : 199809202022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram

Gagasan : Mengoptimalkan Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Kegiatan 2 : Melaksanakan Publikasi Konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : Mengumpulkan bahan publikasi informasi pertanahan yang sudah diedit		4 Oktober – 11 November 2022
Tahapan Kegiatan : Mengunggah hasil publikasi empat gambar dan satu video di Instagram resmi Kantor Pertanahan Kab. Soppeng		
Tahapan Kegiatan : Membuat caption terhadap postingan yang akan diunggah		

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Publikasi konten berupa empat gambar dan satu video yang diupload di akun Kantah Kab. Soppeng beserta caption terhadap posingan yang akan diunggah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan : saya menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Akuntabel: saya melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bertanggungjawab dengan pembuatan publikasi informasi pertanahan. Kompeten: saya belajar membuat unggahan publikasi informasi pertanahan. Harmonis : saya membangun komunikasi dengan mentor. Loyal : saya menjaga informasi yang dikecualikan untuk masyarakat. Adaptif: saya beradaptasi dalam pengelolaan informasi pertanahan menggunakan Sosial Media. Kolaboratif : saya menjalin kerjasama dengan pegawai yang memahami informasi pertanahan.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan kegiatan ini dapat memanfaatkan media digital untuk memberikan pelayanan maksimal dengan memanfaatkan media teknologi sebagai sarana penyampaian informasi yang dapat menyentuh seluruh masyarakat sejalan dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>		

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan melaksanakan tahap kegiatan mengunggah publikasi informasi pertanahan, pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya dalam hal pelayanann sehingga hal tersebut dapat menguatkan nilai organisasi yaitu **Melayani**. Bekerja sama dan bekerja cerdas antara penulis, mentor, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan publikasi informasi pertanahan, menuntaskan penyelesaiannya, dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dan data pertanahan yang merupakan wujud penguatan nilai **Profesional**. Dengan melakukan publikasi informasi pertanahan berarti seseorang terbiasa bekerja dengan akuntabel, integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat menguatkan nilai organisasi yaitu **Terpercaya**.

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

Laporan Minggu ke : 4
 Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
 Judul Aktualisasi : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya
 Instagam Di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa 15/11/2022	Evaluasi dan Penyelesaian	1. Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi.	Kritik dan saran yang diterima dari mentor dan rekan kerja terkait kegiatan publikasi di Sosial Media Kantah Kabupaten Soppeng	Terlaksana
Jumat 11/11/2022		2. Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor Pertanahan Kab. Soppeng		
Senin 14/11/2022		3. Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat		
Selasa 15/11/2022		4. Meminta masukan dari rekan-rekan kerja		

Mentor

Peserta



Sitti Djauhari, S.E.

NIP. 197505171998032003




Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom

NIP. 199809202022041001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom
NIP : 199809202022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram
Gagasan : Mengoptimalkan Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng
Kegiatan 4 : Evaluasi dan Penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
Tahapan Kegiatan : Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi		
Tahapan Kegiatan : Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor Pertanahan Kab. Soppeng		11 Oktober – 17 November 2022
Tahapan Kegiatan : Menyebarkan kuesioner tersebut kepada masyarakat		

<p>Tahapan Kegiatan : Meminta masukan dari rekan-rekan kerja</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Kritik dan saran yang diterima dari mentor dan rekan kerja terkait kegiatan publikasi di Sosial Media Kantah Kabupaten Soppeng</p>
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi. Akuntabel: saya bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi kuesioner testimoni masyarakat. Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari mentoryang memahami informasi pertanahan. Harmonis: Menghargai setiap kritikan dan saran yang diberikan untuk meningkatkan kinerja. Loyal: Menjaga nama baik Pimpinan dan sesama ASN yang memberikan kritikan dan saran. Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat dari pimpinan. Kolaboratif : terbuka serta menerima pendapat dan saran.</p>
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan kegiatan ini memperbaiki diri dan terus belajar sebagai usaha untuk mewujudkan misi merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>

dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan melaksanakan kegiatan evaluasi diharapkan memperkuat nilai **Melayani** sehingga bisa memberikan informasi lebih baik lagi. Nilai **Profesional** dapat diperkuat dengan bertanggung jawab hingga hasil evaluasi terselesaikan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom

NIP : 199809202022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram

Gagasan : Mengoptimalkan Pengelolaan Sosial Media Khususnya Instagram sebagai bahan publikasi informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan : Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi</p>		<p>11 Oktober – 17 November 2022</p>
<p>Tahapan Kegiatan : Membuat kuesioner terkait testimoni masyarakat terkait media sosial instagram Kantor Pertanahan Kab. Soppeng</p>		

Tahapan Kegiatan :

Menyebarluaskan kuesioner tersebut kepada masyarakat

Tahapan Kegiatan :

Meminta masukan dari rekan-rekan kerja

Output kegiatan terhadap pemecahan isu :

Kritik dan saran yang diterima dari mentor dan rekan kerja terkait kegiatan publikasi di Sosial Media Kantah Kabupaten Soppeng.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.

Akuntabel: saya bertanggungjawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi kuesioner testimoni masyarakat.

Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari mentoryang memahami informasi pertanahan.

Harmonis: Menghargai setiap kritikan dan saran yang diberikan untuk meningkatkan kinerja.

Loyal: Menjaga nama baik Pimpinan dan sesame ASN yang memberikan kritikan dan saran.

Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat dari pimpinan.

Kolaboratif : terbuka serta menerima pendapat dan saran.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan melaksanakan kegiatan ini memperbaiki diri dan terus belajar sebagai usaha untuk mewujudkan misi merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan melaksanakan kegiatan evaluasi diharapkan memperkuat nilai **Melayani** sehingga bisa memberikan informasi lebih baik lagi. Nilai **Profesional** dapat diperkuat dengan bertanggung jawab hingga hasil evaluasi terselesaikan

BIODATA PENULIS



Nama : Mohammad Ardiansyah Askari, A.Md.Kom
NIP : 19980920 202204 1 001
Tempat Lahir : Parepare
Tanggal Lahir : 20 September 1998
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Pendidikan : Diploma III – Sistem Informasi
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng

