



RANCANGAN/LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI TATA KELOLA MEDIA SOSIAL
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2022

Disusun Oleh:

Nama : Muthia Batari, A.Md.
NIP : 19990313 202204 2 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi dengan judul:



“Optimalisasi Tata Kelola Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VI:

Nama	:	Muthia Batari, A.Md.
NIP	:	19990313 202204 2 001
Jabatan	:	Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja	:	Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

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

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022 <i>COACH</i>	Sukabumi, 28 November 2022 <i>MENTOR</i>
 Mulyanto, S.Sos. NIP. 19690522 199503 1 001	 Untung Subarkah, S.AP., M.AP. NIP. 19740430 199803 1 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Tata Kelola Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022” dengan baik tanpa ada kendala yang berarti.

Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VII di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak baik moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terutama kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN.
2. Bapak B. Wijanarko, A.Ptnh., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P., selaku Penguji Seminar dan Sidang kegiatan aktualisasi.
4. Bapak Untung Subarkah, S.AP., M.AP., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sekaligus Mentor yang selalu memberikan bimbingan selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi.
5. Bapak Mulyanto, S.Sos., selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi.
6. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VII Angkatan VI.
7. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.

8. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VII Angkatan VI yang telah memberikan semangat dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan tersebut. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Sukabumi, 28 November 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Muthia', written over a horizontal line.

Muthia Batari

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada hari : Rabu
Tanggal : 30 November 2022
Pukul : 13.00 - 13.45
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang Gelombang VII Angkatan VI Tahun 2022.

JUDUL	:	OPTIMALISASI TATA KELOLA MEDIA SOSIAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2022
DISUSUN OLEH	:	MUTHIA BATARI, A.Md.
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI
JABATAN	:	PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor, dan *Coach*/Moderator.

<p>COACH</p>  <p>(Mulyanto, S.Sos.) NIP. 19690522 199503 1 001</p>	<p>PESERTA</p>  <p>(Muthia Batari, A.Md.) NIP. 19990313 202204 2 001</p>
<p>PENGUJI</p>  <p>(Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.) NIP. 19790914 200212 2 003</p>	<p>MENTOR</p>  <p>(Untung Subarkah, S.AP., M.AP.) NIP. 19740430 199803 1 005</p>

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	1
KATA PENGANTAR	2
BERITA ACARA	4
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	10
DAFTAR GAMBAR	10
BAB I	12
I. Latar Belakang	12
II. Tujuan Organisasi	13
III. Tugas dan Fungsi	15
IV. Struktur Organisasi	17
V. Program dan Kegiatan Saat Ini	17
BAB II	20
A. Identifikasi Isu	20
B. Pemilihan Isu	37
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	43
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	46
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	59
BAB III	61
I. Role Model	63
II. Realisasi Aktualisasi	64
III. Manfaat Aktualisasi	104
BAB IV	113

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Subbagian Tata Usaha.....	17
Tabel 2.1 Engagement Rate Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	22
Tabel 2.2 Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	34
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Urgency dengan Teknik USG.....	34
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Seriousness dengan Teknik USG.....	34
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Growth dengan Teknik USG.....	35
Tabel 2.6 Responden Penilaian Identifikasi Isu.....	36
Tabel 2.7 Analisis Isu dengan Teknik USG.....	36
Tabel 2.8 Analisis Gagasan Kreatif Menggunakan Metode Mc. Namara.....	41
Tabel 2.9 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	44
Tabel 2.10 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	54
Tabel 2.11 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	55
Tabel 3.1 Jadwal pengunggahan Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	68
Tabel 3.2 Jadwal pengunggahan Media Sosial Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	70
Tabel 3.3 Jadwal pengunggahan Media Sosial Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	71
Tabel 3.4 Penanggung Jawab Penyetuju Konten Media Sosial Instagram, Twitter, dan Facebook di tiap Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	77
Tabel 3.5 Penanggung Jawab Penyetuju Konten Media Sosial YouTube di tiap Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	82
Tabel 3.6 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	89
Tabel 3.7 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK).....	102
Tabel 3.8 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	104
Tabel 3.9 Tindak Lanjut atas Realisasi Aktualisasi.....	112

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Susunan Organisasi Kantah Kabupaten Sukabumi.....	15
Gambar 2.1 Buku arsip terkait informasi surat keluar.....	20
Gambar 2.2 Warna Tinta Tulisan pada Buku Arsip Memudar.....	20
Gambar 2.3 Halaman Profil Utama Media Sosial Instagram.....	24
Gambar 2.4 Foto Profil Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	25
Gambar 2.4 Layout Gambar Orisinil Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	25
Gambar 2.5 Bio Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi....	26
Gambar 2.6 Highlight Instagram Kantah Kabupaten Sukabumi.....	26
Gambar 2.7 Konten Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	27
Gambar 2.8 Konten YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi....	28
Gambar 2.9 Manajemen Pembagian Ulang Konten yang Tidak Beraturan pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	29
Gambar 2.10 Responsivitas yang Kurang Cepat Tanggap pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	29
Gambar 2.11 Jumlah Pendaftaran dan Permohonan Layanan pada Kantah Kabupaten Sukabumi dari Januari s.d. September Tahun 2022.....	33
Gambar 2.12 Perbandingan Jumlah Pendaftaran dan Permohonan Layanan dan Total SKM pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dari Januari s.d. September Tahun 2022.....	33
Gambar 2.13 Diagram Analisis Fishbone Isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022”.....	39
Gambar 3.1 Konsultasi dan Diskusi dengan Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	66
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Rancangan Tata Kelola Manajemen Media Sosial.....	67
Gambar 3.3 Kategori Highlight Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	69
Gambar 3.4 Komponen Elemen Desain Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	72
Gambar 3.5 Komponen Desain Konten Orisinil Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	73

Gambar 3.6 Komponen Desain Konten Repost Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	73
Gambar 3.7 Komponen Desain Konten Repost Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	73
Gambar 3.8 Desain Thumbnail Video YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	75
Gambar 3.9 Konsultasi dengan Mentor Terkait Kompilasi Komponen Rancangan Tata Kelola Manajemen Media Sosial.....	76
Gambar 3.10 Revisi Desain Konten Hari Nasional.....	76
Gambar 3.11 Tampilan Media Sosial Instagram Sebelum Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru.....	77
Gambar 3.12 Tampilan Media Sosial Instagram Setelah Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru.....	79
Gambar 3.13 Tampilan Media Sosial Twitter Sebelum Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru.....	80
Gambar 3.14 Tampilan Media Sosial Twitter Setelah Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru.....	80
Gambar 3.15 Tampilan Media Sosial Facebook Sebelum Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru.....	81
Gambar 3.16 Tampilan Media Sosial Facebook Setelah Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru.....	81
Gambar 3.17 Pengarsipan Konten Media Sosial Instagram, Facebook, dan Twitter Melalui Aplikasi Trello.....	82
Gambar 3.18 Tampilan Media Sosial YouTube Sebelum Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru.....	83
Gambar 3.19 Tampilan Media Sosial YouTube Setelah Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru.....	84
Gambar 3.20 Pengarsipan Konten Media Sosial YouTube Melalui Aplikasi Trello.....	85
Gambar 3.21 Arsip Dokumen Fisik Tata Kelola Manajemen Media Sosial..	86
Gambar 3.22 Mengoordinasikan Rancangan Tata Kelola Media Sosial pada Penanggung Jawab Lain.....	87
Gambar 3.23 Dokumentasi Penulis Melakukan Survei Kepuasan kepada Masyarakat secara Offline.....	88
Gambar 3.24 Rekapitulasi Masukan dari Masyarakat dan Pegawai Kantor Pertanahan.....	89

Gambar 3.25 Konsultasi dengan Mentor terkait Hasil Pengumpulan Data
Survei Responden..... 90

BAB I

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah, dalam rangka percepatan pencapaian sasaran reformasi birokrasi yang terdapat pada road map reformasi birokrasi 2020-2024, terutama terkait birokrasi yang bersih dan akuntabel, dan pelayanan publik yang prima, perlu peningkatan kualitas pembangunan zona integritas pada unit kerja/satuan kerja pada instansi pemerintah.

Pelaksanaan Zona Integritas yang merupakan miniatur pelaksanaan reformasi birokrasi pada unit kerja/satuan kerja, diutamakan pada unit kerja/satuan kerja yang langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam pembangunan Zona Integritas pada unit kerja, hal-hal yang perlu dilakukan dan menjadi perhatian salah satunya adalah membuat strategi komunikasi/manajemen media dalam rangka menginformasikan semua perubahan yang dilakukan oleh unit kerja ke masyarakat. Hal tersebut juga berkaitan dengan salah satu dari enam area dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas yaitu penataan tatalaksana. Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Keterbukaan informasi publik memiliki peran penting sebagai indikator penerapan penataan tatalaksana mengacu pada penyelenggaraan, monitoring, serta evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pembangunan Zona Integritas berkaitan dengan salah satu

tugas Subbagian Tata Usaha yakni pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi.

Dalam menunjang keterbukaan informasi, dibutuhkan sebuah media dalam publikasinya, baik secara *offline* atau *online*. Saluran publikasi online dapat dilakukan melalui media sosial dengan sarana *platform* seperti Twitter, Instagram, Facebook, hingga YouTube. Media sosial pada dasarnya dapat membantu instansi dalam mendistribusikan informasi secara cepat dan mudah. Penggunaan media sosial tersebut juga dapat membuat masyarakat lebih aktif dalam mengawasi jalannya layanan publik.

Selain menjadi *platform online* dalam memberikan informasi, media sosial juga merupakan sarana untuk membangun citra dan reputasi instansi. Namun dalam implementasinya, empat media sosial yakni Twitter, Instagram, Facebook, dan YouTube yang dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi belum dikelola secara optimal sehingga efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan humas tidak efektif dan efisien. Hal tersebut juga diperburuk dengan kurangnya sumber daya manusia yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk bertanggung jawab atas pengelolaan media sosial.

Atas dasar tersebut, perlu dilakukan optimalisasi manajemen media sosial agar penyelenggaraan distribusi informasi melalui media sosial dapat terlaksana maksimal demi keuntungan bersama.

II. Tujuan Organisasi

Visi dan misi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mengacu pada visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 yakni:

Visi:

“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 tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Misi:

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

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020, dalam rangka mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan berkeadilan serta penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan nilai-nilai, di antaranya:

1. **Melayani**, dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama Melayani adalah melayani dengan kejelasan prosedur serta bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
2. **Profesionalisme**, dalam profesionalisme mengandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Perilaku utama Profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan.

3. **Terpercaya**, terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Dalam mendukung tugas dan fungsi yang menjadi mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disusun perencanaan sebagai pedoman kinerja dan penganggaran dokumen perencanaan strategis. Perencanaan strategis dalam Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan dasar utama penyelenggaraan Kementerian selama 5 (lima) tahun ke depan.

III. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Nomor 3926.740/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022 tanggal 9 Mei 2022, penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan di Unit Kerja Subbagian Tata Usaha dan Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Terkait jabatan penulis, dijelaskan dalam Halaman 217 Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bahwa Ikhtisar Jabatan serta Uraian Tugas Pengelola Informasi Pertanahan di tingkat daerah adalah:

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.

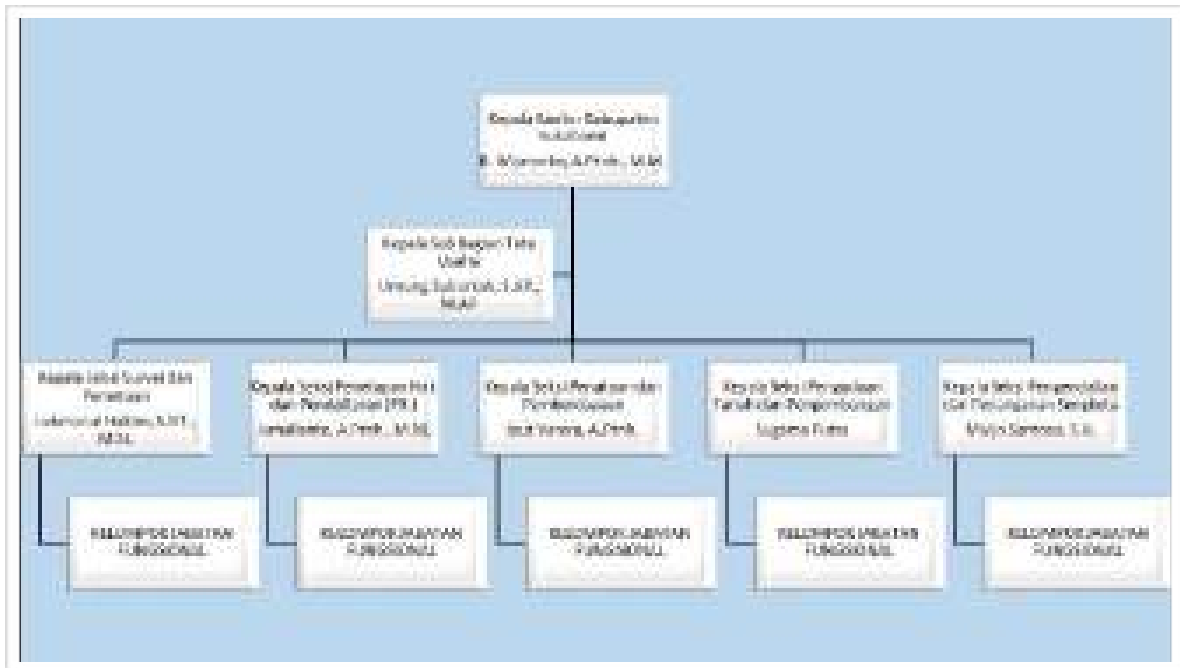
Uraian Tugas:

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.

IV. Struktur Organisasi

Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan didasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.



Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

V. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

No.	Kegiatan
1.	Layanan BMN
a.	Penyusunan Laporan BMN Unit Satker

2.	Layanan Hubungan Masyarakat
a.	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
b.	Pengelolaan informasi publik
c.	Pengelolaan kehumasan dan pemberitaan
3.	Layanan Umum
a.	Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
b.	Layanan Data dan Informasi
c.	Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
d.	Digitalisasi
4.	Layanan Perkantoran
a.	Gaji dan Tunjangan
b.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor
5.	Layanan Sarana Internal
a.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi
b.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran
6.	Layanan Prasarana Internal
a.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi
b.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran
7.	Layanan Prasarana Internal
a.	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan
8.	Layanan Manajemen SDM
a.	Pengelolaan, Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian
b.	Konsultasi Kepegawaian
9.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi
a.	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
b.	Penyusunan Dokumen SAKIP
c.	Penyusunan Laporan PIU

d.	Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Kegiatan PLN
10.	Layanan Manajemen Keuangan
a.	Pembinaan dan Monitoring
b.	Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
11.	Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi
a.	Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi
12.	Lisensi PPAT
a.	Pelantikan PPATS
b.	Pelantikan PPAT

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Berdasarkan uraian program yang dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, apabila dikaitkan dengan topik Rancangan Aktualisasi berupa “Optimalisasi Tata Kelola Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022”, pelaksanaan aktualisasi tersebut dapat dimasukkan dalam kegiatan Layanan Hubungan Masyarakat karena termasuk dalam pengelolaan informasi publik serta pengelolaan kehumasan dan pemberitaan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses pengidentifikasian isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, penulis melakukan diskusi bersama Mentor, Bapak Untung Subarkah, S.AP., M.AP., serta rekan kerja untuk memahami permasalahan terkait satuan kerja kami.

Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi yang dilakukan serta mempertimbangkan peraturan perundang-undangan, teori, dan asas mengenai manajemen ASN dan smart ASN maka dapat disimpulkan bahwa terdapat tiga isu manajemen ASN yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, di antaranya:

1. Kurangnya efektivitas dalam manajemen pengarsipan dan pencatatan surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022.
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022.
3. Belum maksimalnya tingkat jumlah responden terhadap penilaian survei kepuasan masyarakat sebagai barometer kualitas pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022.

Atas ketiga isu tersebut, berikut dijabarkan cakupan masing-masing isu terkait deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terdampak, dan keterkaitan isu yang diangkat dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Isu 1: Kurangnya efektivitas dalam manajemen pengarsipan dan pencatatan surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022

a. Deskripsi Isu

Dalam pengelolaan arsip, menurut peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN pada pasal 3 ayat 2, bahwa tatakearsipan meliputi

penataan arsip, perawatan/pemeliharaan arsip, peminjaman/penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip. Manajemen pengarsipan dan pencatatan nomor, perihal, hingga pihak yang dituju di dalam surat keluar seperti surat tugas, surat keluar kepada pihak eksternal, hingga surat SPPD di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi didokumentasikan di sebuah buku khusus yang terbagi atas jenis surat keluar. Sedangkan arsip fisik surat keluar dimuat di dalam *file folder* yang terbagi atas jenis surat. Manajemen pengarsipan tersebut telah dilaksanakan dalam jangka waktu lama.

Manajemen pengarsipan tersebut kurang mendukung Peraturan Menteri Nomor 10 Tahun 2018 Pasal 1 di mana arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan Permen tersebut, tidak hanya sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi namun juga manajemen pengarsipan harus menjamin keamanan tatakearsipan, terjangkau dengan mudah, serta proses pencarian berkas tidak memerlukan waktu lama.

Beberapa buku arsip pencatatan yang khusus untuk mendokumentasikan informasi surat keluar telah koyak dan usang seperti pada Gambar 2.1.





Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 2.1 Buku Arsip Terkait Informasi Surat Keluar

Beberapa di antara halaman buku terkena noda air di mana warna tinta menjadi memudar seperti pada Gambar 2.2. Selain itu, penulisan yang dilakukan secara manual acapkali menyebabkan kesalahan pembacaan.



Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 2.2 Warna Tinta Tulisan pada Buku Arsip Memudar

Berdasarkan kondisi tersebut, risiko kehilangan arsip tanpa pencadangan lain cukup besar. Proses pencarian informasi berkas surat yang telah dikeluarkan beberapa tahun sebelumnya menjadi tidak

efisien karena penanggung jawab harus mencarinya per halaman. Dapat disimpulkan bahwa kondisi di atas berpengaruh pada kurangnya efektivitas dalam manajemen pengarsipan dan pencatatan surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tahun 2022.

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Sulit menemukan berkas arsip surat keluar yang dibutuhkan.
- Rendahnya efisiensi waktu dalam proses pencarian berkas arsip.
- Besar risiko kehilangan dokumentasi arsip yang hanya mengandalkan arsip dalam bentuk fisik seperti terkena air, robek, maupun warna tinta yang memudar.
- Melemahnya kepercayaan dalam lingkup kerja internal jika terjadi kesalahan dalam penyimpanan dokumentasi arsip serta penyediaan informasi kearsipan yang tidak tepat.

Pihak yang terdampak dari kondisi tersebut adalah ASN di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Namun kondisi ini juga berdampak pada pegawai di seksi lain atau pihak yang membutuhkan informasi terhadap berkas arsip.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Manajemen pengarsipan surat keluar ke pihak eksternal, surat tugas, surat SPPD, dan dokumentasi surat keluar lainnya maupun dokumentasi informasi terkait surat keluar tersebut masih belum menerapkan digitalisasi di mana tidak mengimplementasikan nilai Smart ASN. Saat ini banyak *platform* sederhana yang aman tersedia secara gratis seperti Google Spreadsheet yang diintegrasikan dengan akun email pribadi resmi Kementerian ATR/BPN. Transformasi digital sangat dibutuhkan demi menunjang efisiensi pengarsipan tersebut.

Pengelolaan dokumentasi arsip yang tidak efektif juga menunjukkan indikasi rendahnya mitigasi risiko kerusakan berkas arsip fisik yang berdampak pada kinerja pegawai. Sebagai pelayan publik yang

merupakan salah satu fungsi ASN, efisiensi kinerja dalam pencarian berkas arsip harus dilaksanakan dengan cepat dan tepat.

2. Isu 2: Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan UU Nomor 14 tahun 2008 mengenai keterbukaan informasi publik setiap badan publik wajib mengumumkan informasi publik secara berkala terkait kegiatan ataupun kinerja badan publik tersebut. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/ atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Dalam menunjang keterbukaan informasi, dibutuhkan sebuah media dalam publikasinya, baik secara *offline* atau *online*. Saluran publikasi *online* dapat dilakukan melalui media sosial dengan sarana *platform* seperti Twitter, Instagram, Facebook, hingga YouTube. Media sosial pada dasarnya dapat membantu instansi dalam mendistribusikan informasi secara cepat dan mudah. Penggunaan media sosial tersebut juga dapat membuat masyarakat lebih aktif dalam mengawasi jalannya layanan publik.

Selain menjadi *platform online* dalam memberikan informasi, media sosial juga merupakan sarana untuk membangun citra dan reputasi instansi. Namun dalam implementasinya, media sosial yang dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi belum dikelola secara optimal sehingga efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan humas tidak efektif dan efisien.

Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi memiliki empat media sosial yang digunakan sebagai sarana publikasi, di antaranya Instagram, Twitter, Facebook, dan YouTube. Dalam pelaksanaannya, berikut adalah

engagement rate masing-masing media sosial dalam rentang waktu dari tanggal 21 s.d. 27 September 2022:

**Tabel 2.1 Engagement Rate Media Sosial
Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

Media Sosial	Engagement Rate (%) (Jumlah like, comment, dan share / Jumlah Followers) x 100)
Twitter	$2 / 974 \times 100 = 0,2\%$
Instagram	$41 / 1243 \times 100 = 3,2\%$
Facebook	$1 / 2378 \times 100 = 0,04\%$
YouTube	$0 / 97 \times 100 = 0\%$

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Engagement Rate mengukur jumlah interaksi yang diperoleh konten media sosial terhadap jangkauan, pengikut, atau ukuran audiens. *Engagement rate* pada dasarnya dapat memberikan informasi terhadap bagaimana pengikut sebuah media sosial terlibat dalam konten yang ada. Berdasarkan Tabel 2.1 tersebut, media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang memiliki *engagement rate* tertinggi adalah Instagram dengan perolehan 3,2%.

Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat 2 UU Nomor 14 Tahun 2008, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Informasi publik yang disampaikan secara baik tersebut seharusnya terkelola dengan tepat agar efisiensi distribusi informasi dipenuhi oleh media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Namun dalam implementasinya, pengelolaan media sosial tersebut tidak berlangsung dengan optimal, yang akan dijabarkan sebagai berikut:

- a) Halaman Profil Utama Media Sosial Instagram yang Tidak Beraturan:
Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tidak memiliki

keseragaman dalam gambar yang diunggah sehingga menyulitkan pencarian informasi yang penting.



Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 2.3 Halaman Profil Utama Media Sosial Instagram

- b) Foto Profil Media Sosial yang Tidak Terlihat Menarik: Foto profil merupakan gambar untuk menjelaskan siapa pemilik akun tersebut. Foto profil yang digunakan oleh Twitter, Instagram, Facebook, dan YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi menggunakan latar belakang PNG di mana kurang merepresentasikan formalitas sebagai akun instansi pemerintah.



Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 2.4 Foto Profil Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

c) *Layout* Gambar Orisinil pada Twitter, Instagram, Facebook yang Tidak Rapi: Terdapat *layout* gambar khusus yang digunakan untuk mengunggah konten terkait kegiatan pertanahan yang diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Namun *layout* yang dipakai kurang mempertimbangkan komposisi yang baik sehingga tata letak serta visual gambar terlihat kurang menarik.



Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 2.4 Layout Gambar Orisinil Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

- d) Tidak Menuliskan Bio media sosial secara Lengkap: Bio merupakan deskripsi singkat yang mencerminkan sebuah akun media sosial. Karenanya, penting untuk mencantumkan informasi penting yang kerap dibutuhkan oleh masyarakat secara singkat. Akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tidak mencantumkan deskripsi seperti nomor telepon, email, ataupun akun media sosial lainnya untuk diketahui oleh masyarakat.



Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 2.5 Bio Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

- e) Tidak Menggunakan *Highlight* Instagram secara Optimal: *Highlight* yang terletak di bawah bio Instagram dapat memudahkan masyarakat untuk melihat dan menemukan informasi penting. Namun penggunaan *highlight* tersebut belum optimal dengan hanya mencantumkan satu *highlight* “INPUS” (Informasi Pintar Untuk Semua) yang hanya memuat dua *Instagram Story*.



Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 2.6 Highlight Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

- f) Sistem distribusi informasi di Twitter hanya berupa tautan pengunggahan ulang dari unggahan di Instagram tanpa memberikan informasi lain yang lebih mendetail. Jenis distribusi informasi seperti ini kurang sesuai dengan pasal ayat 2 UU Nomor 14 Tahun 2008 di mana Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.



Sumber: Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 2.7 Konten Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

- g) *Thumbnail* YouTube Belum Memiliki *Cover* Khusus dan Video Belum Tersusun per Kategori: *Thumbnail* atau gambar pratinjau pada YouTube merupakan sampul dari sebuah video sebagai representasi gambar kecil dari gambar yang lebih besar. Namun akun YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi belum memiliki *cover thumbnail* khusus untuk mendeskripsikan secara singkat isi video yang diunggah. Selain itu, akun YouTube tersebut belum membagi video-video yang diunggah sesuai pada kategorinya untuk memudahkan pencarian video berdasarkan tema.



Sumber: YouTube Kantor Pertanian Kabupaten Sukabumi

Gambar 2.8 Konten YouTube Kantor Pertanian Kabupaten Sukabumi

h) Manajemen Pembagian Ulang Konten yang Tidak Beraturan: Setiap Kantor Pertanian diwajibkan untuk membagikan ulang konten pada akun media sosial Kementerian ATR/BPN dalam masing-masing media sosial yang dikelola. Pembagian ulang konten tersebut dimaksudkan agar penyebaran informasi terhadap kegiatan ataupun informasi pertanian dan tata ruang dapat diketahui oleh masyarakat secara merata. Media sosial Kantor Pertanian Kabupaten Sukabumi tidak memiliki manajemen pembagian ulang konten sistematis yang menyebabkan keterlambatan dalam mengunggahnya seperti yang dapat dilihat pada Gambar 2.9.





Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 2.9 Manajemen Pembagian Ulang Konten yang Tidak Beraturan pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

- i) Informasi Dasar Tidak Tersedia: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tidak menyediakan informasi penting seperti jam pelayanan, tarif PNBP, hingga persyaratan pendaftaran yang merupakan informasi dasar yang dibutuhkan oleh masyarakat.
- j) Responsivitas yang Kurang Cepat Tanggap: Terdapat pertanyaan-pertanyaan dari masyarakat yang cenderung tidak direspon secara cepat. Cara menjawab pertanyaan dari masyarakat pun kurang formal untuk merepresentasikan sebuah instansi pemerintah.



Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 2.10 Responsivitas yang Kurang Cepat Tanggap pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Berdasarkan kondisi tersebut, media sosial sebagai sarana dalam berbagi informasi yang dapat menjangkau masyarakat secara langsung belum dikelola secara maksimal.

Belum optimalnya pengelolaan media sosial juga disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menjalankan tanggung jawab tersebut. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Nomor 17/SK-32.02.TU.01.01/I/2022 tanggal 3 Januari 2022, Tabel 2.2 merupakan daftar Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

**Tabel 2.2 Pengelola Informasi dan Dokumentasi
pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

No.	Susunan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Jumlah
1.	Staf Informasi	3
2.	Petugas Meja Informasi	5

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Petugas yang menangani media sosial adalah staf informasi. Staf informasi tersebut terbagi pada beberapa tanggung jawab seperti menangani laporan pengaduan dan mengelola media sosial. Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi memiliki satu orang pengelola media sosial di mana terbatasnya sumber daya manusia tersebut berperan dalam belum optimalnya manajemen media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Berdasarkan Permen PANRB Nomor 90 Tahun 2021 keterbukaan informasi publik merupakan unsur penting sebagai tolok ukur dalam pembangunan Zona Integritas. Jika pengelolaan media

sosial selaku sarana distributor informasi tidak maksimal, maka pembangunan Zona Integritas tentu berlangsung kurang optimal.

- Pendistribusian informasi kegiatan pertanahan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi menjadi kurang maksimal apabila publikasi media sosial tidak dikelola dengan baik. Masyarakat tidak memiliki akses untuk menemukan serta mengetahui informasi kegiatan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
- Menurunnya kredibilitas media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sebagai perantara masyarakat dan instansi secara *online*.

Pihak yang terdampak dari kondisi tersebut adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dan masyarakat. Transparansi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tidak dapat diketahui oleh masyarakat secara menyeluruh. Hal ini tentu berkaitan dengan citra positif dan kredibilitas kehadiran *online* instansi melalui media sosial. Pengelolaan media sosial yang kurang optimal tersebut juga menyebabkan masyarakat tidak dapat mengakses informasi layanan-layanan pertanahan yang dibutuhkan karena tidak semua informasi tersedia di media sosial. Masyarakat pun harus datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi secara langsung untuk mendapatkan informasi umum yang dibutuhkan di mana hal tersebut kurang efisien di saat media sosial dapat menjadi solusi atas situasi tersebut.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Belum terkelolanya media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi secara optimal menunjukkan indikasi rendahnya manajemen ASN dalam memaksimalkan upaya distribusi informasi dalam era digital. Pengelolaan media sosial yang lebih baik dapat didukung dengan pengembangan kompetensi ASN. Terkait Smart ASN, media sosial sebagai wadah publikasi secara digital demi menunjang keterbukaan

informasi harus menjadi prioritas karena sejatinya transformasi digital sangat dibutuhkan demi efektivitas penyebaran informasi. Isu tersebut juga berkaitan dengan fungsi ASN selaku pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik di mana ASN sebagai pelayan publik berintegritas harus mengimplementasikan kebijakan keterbukaan informasi publik kepada masyarakat, dalam hal ini adalah informasi serta kegiatan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

3. Isu 3: Belum maksimalnya tingkat jumlah responden terhadap penilaian survei kepuasan masyarakat sebagai barometer kualitas pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan PERMENPAN Nomor 14 Tahun 2017 bahwa penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik dibutuhkan dalam mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik. Survei Kepuasan Masyarakat terdiri atas kualitas pelayanan dengan hasil survei berupa IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dan perilaku penyimpangan layanan dengan hasil survei berupa IPK (Indeks Persepsi Korupsi).

Mengingat pentingnya survei kepuasan masyarakat, dibutuhkan tingkat responden dalam hal ini pemohon untuk menilai kualitas pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Adapun jumlah pendaftaran dan permohonan layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dari bulan Januari hingga September tahun 2022 dapat dilihat pada Gambar 2.11.

Dalam pelaksanaannya, petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi akan menyarankan pemohon untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat diakhir sesi permohonan melalui *barcode* yang telah tersedia sehingga pemohon dapat mengisi penilaian survei secara mandiri. Dalam melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dilakukan dengan

memperhatikan prinsip di antaranya transparan, partisipatif, akuntabel, berkesinambungan, keadilan, dan netralitas.



Sumber: Website Statistik Kementerian ATR/BPN

Gambar 2.11 Jumlah Pendaftaran dan Permohonan Layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dari Januari s.d. September Tahun 2022

Namun implementasi prinsip partisipatif tersebut tidak berjalan maksimal untuk mendapatkan hasil survei yang akurat dengan hanya menghimpun 0,6% survei kepuasan masyarakat dari total pelayanan yang dapat dilihat pada Gambar 2.12.



Sumber: Website Statistik Kementerian ATR/BPN dan Website Orpeg Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Gambar 2.12 Perbandingan Jumlah Pendaftaran dan Permohonan Layanan dan Total SKM pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dari Januari s.d. September Tahun 2022

Menurut PERMENPAN Nomor 14 Tahun 2017 pasal 4 bahwa Penyelenggara pelayanan publik wajib mempublikasikan hasil Survei Kepuasan Masyarakat. Berdasarkan kondisi di atas, tidak memungkinkan untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mempublikasikannya karena tingkat jumlah responden yang mengisi survei tidak sesuai dengan total jumlah pendaftaran layanan. Rendahnya tingkat jumlah responden dalam penilaian survei tersebut menyebabkan sulitnya mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan evaluasi dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang telah diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Tidak dapat melakukan evaluasi terhadap hasil Survei Kepuasan Masyarakat.
- Pemaksimalan kualitas pelayanan publik rentan tidak tercapai.

Pihak yang terdampak dari kondisi tersebut adalah instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi karena tidak dapat memanfaatkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagai evaluasi dalam meningkatkan pelayanan pertanahan. Kondisi ini juga berdampak pada masyarakat di mana aspirasi mereka tidak dapat dikelola secara maksimal terhadap pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Rendahnya pengelolaan tingkat jumlah responden terhadap penilaian Survei Kepuasan Masyarakat merupakan indikasi belum diterapkannya Manajemen ASN. Dari aspek Smart ASN, jika memberikan opsi untuk

mengisi Survei Penilaian Masyarakat secara mandiri melalui *device* pemohon tidak memberikan progres signifikan, terdapat solusi alternatif lainnya untuk mendukung peningkatan jumlah responden yakni pengadaan alat survei kepuasan khusus ataupun tablet mini yang terintegrasi dengan tautan survei yang dapat diisi langsung oleh pemohon usai menyelesaikan pendaftaran. Isu tersebut juga berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dalam hal memberikan layanan prima demi kepuasan masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan uraian identifikasi di atas, dapat dilakukan analisis isu dalam menentukan isu prioritas yang harus segera diselesaikan dengan solusi terbaik dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Sedangkan *Growth* mengartikan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Teknik USG menggunakan rentang nilai 1 s.d. 5 di mana semakin tinggi nilai yang diperoleh maka isu tersebut merupakan prioritas untuk diselesaikan. Alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik USG sebagai berikut:

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Urgency* dengan Teknik USG

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Segera	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Segera	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Segera	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir
2	Kurang Segera	Isu dibicarakan dalam 6-12 bulan terakhir
1	Tidak Segera	Isu dibicarakan di atas 12 bulan terakhir

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Seriousness* dengan Teknik USG

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
4	Serius	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
3	Cukup Serius	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
2	Kurang Serius	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
1	Tidak Serius	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria *Growth* dengan Teknik USG

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Tinggi	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Tinggi	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat umum
3	Cukup Tinggi	Isu berdampak pada tingkatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
2	Kurang Tinggi	Isu berdampak pada tingkatan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
1	Tidak Tinggi	Isu hanya berdampak pada tingkatan perseorangan

Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sebagai responden dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas. Penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh atas rata-rata nilai hasil survei dari

lima responden yang dilakukan dengan mengisi kuesioner menggunakan Google Form. Hasil survei USG dapat dilihat pada tautan berikut <https://bit.ly/hasil-survei-usg>.

Tabel 2.6 Responden Penilaian Identifikasi Isu

No.	Nama	Jabatan
1	Iyan Mulyanah	Analisis SDM Aparatur Pertama
2	Wisudawati Dea Djunaidi	Verifikator Berkas Permohonan Hak
3	Annisa Nur Wulandari	Asisten Pengadministrasi Umum
4	Ena Nurmawanti	Asisten Pengadministrasi Umum
5	Erwin Dwi Kelana	Operator Komputer

Berikut dilampirkan rekapitulasi penilaian survei menggunakan metode USG:

Tabel 2.7 Analisis Isu dengan Teknik USG

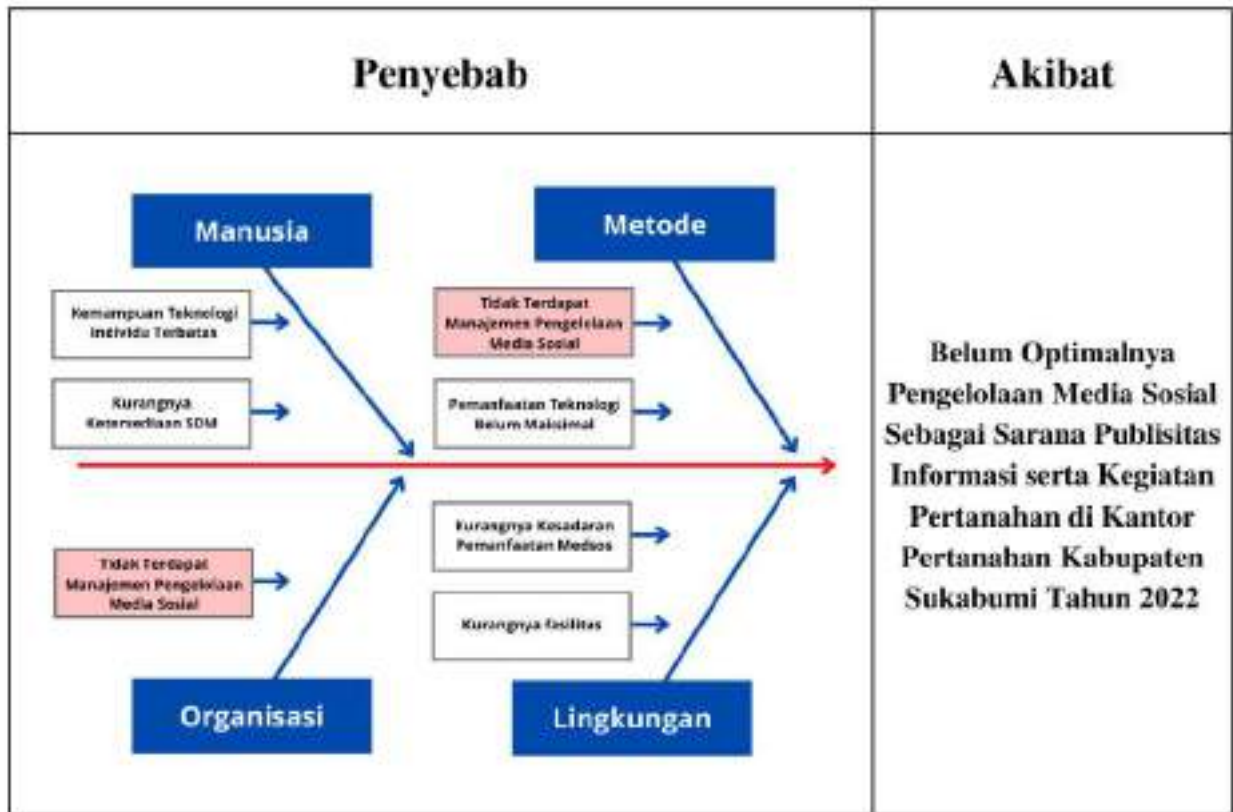
Nilai	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Kurangnya efektivitas dalam manajemen pengarsipan dan pencatatan surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022	3	3	3	9	III
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022	4	5	4	13	I
3	Belum maksimalnya tingkat jumlah responden terhadap penilaian survei kepuasan masyarakat sebagai barometer kualitas pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022	3	4	3	10	II

Nilai yang tertera pada Tabel 2.7 Pemilihan Isu Analisa USG di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil survei Penulis terhadap rekan kerja dan atasan. Berdasarkan beberapa isu tersebut, dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022”**.

Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya kehadiran *online* sebuah instansi di era digital masa kini, khususnya dalam publikasi informasi dan kegiatan pertanahan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Selain menjadi platform *online* dalam memberikan informasi, media sosial juga merupakan sarana untuk membangun citra dan reputasi instansi. Peran media sosial dalam menunjang keterbukaan informasi publik yang terkelola dengan baik juga dapat menjadi perantara instansi dalam menjangkau masyarakat secara lebih dekat di mana masyarakat dapat lebih aktif dalam mengawasi jalannya layanan publik.

Berdasarkan hasil tapisan isu USG di atas, ditetapkan rumusan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022” sebagai isu prioritas di mana isu tersebut harus segera dibahas, dianalisis, serta ditindaklanjuti dan besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penulis menggunakan analisis *fishbone* dalam mengidentifikasi penyebab utama terjadinya isu di mana berkaitan erat dengan sebab akibat terhadap suatu masalah. Dengan mengerucutkan poin permasalahan yang ada, output solusi dapat disimpulkan dengan tepat. Metode *fishbone diagram* yang dimaksud dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 2.13 Diagram Analisis *Fishbone* Isu

“Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022”

Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* di atas, beberapa penyebab dari isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022” adalah sebagai berikut:

a. Faktor Manusia

- Kurangnya Kemampuan Teknologi Individu

Kemampuan teknologi digital dalam pelayanan pertanahan tidak hanya tentang kontribusi sebagai alat dalam melayani, melainkan upaya dalam memfasilitasi serta terus berkembang dengan menciptakan, menggunakan, dan mengelola sumber daya teknologi yang tepat. Dalam pengelolaannya, tentu membutuhkan kemampuan teknologi seorang individu dalam bidang media sosial yang

mumpuni, yang belum dikembangkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

- Ketersediaan SDM

Tidak adanya ASN dengan tanggung jawab tupoksi khusus dalam menangani media sosial menyebabkan tugas tersebut hanya sebagai pekerjaan tambahan sehingga pengelolaan berjalan dengan kurang efektif.

b. Faktor Metode

- Tidak Terdapat Manajemen Pengelolaan Media Sosial

Tidak terdapat tata kelola khusus yang diterapkan dalam pengelolaan dan pemantauan masing-masing media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk memastikan penyelenggaraannya berlangsung secara maksimal.

- Pemanfaatan Teknologi Belum Maksimal

Kini telah banyak aplikasi yang menyediakan beragam fitur untuk menghasilkan konten media sosial yang menarik dan informatif. Ketidakmampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi tersebut seharusnya dapat dihindari.

c. Faktor Organisasi

- Tidak Terdapat Manajemen Pengelolaan Media Sosial

Tidak terdapat tata kelola khusus yang diterapkan dalam pengelolaan dan pemantauan masing-masing media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk memastikan penyelenggaraannya berlangsung secara maksimal.

d. Faktor Lingkungan

- Kurangnya Kesadaran Pemanfaatan Media Sosial

Media sosial merupakan platform yang dapat menjangkau masyarakat secara lebih dekat. Namun tidak semua ASN sadar

bahwa pemanfaatan media sosial dalam perkembangan pelayanan pertanahan di mata publik tersebut penting.

- Kurangnya Fasilitas

Belum tersedia alat pendukung pengelolaan media sosial yang memadai, seperti aplikasi penyunting gambar Adobe Photoshop/Canva/CorelDRAW berlisensi, kamera yang proporsional, ataupun tripod.

Berdasarkan analisis dengan menggunakan teknik *fishbone* terhadap beberapa penyebab isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022”, disimpulkan bahwa inti penyebab masalah dari isu tersebut adalah tidak terdapat tata kelola dalam penerapan manajemen media sosial untuk memastikan kegiatan tersebut berlangsung optimal. Simpulan penyebab isu tersebut merujuk pada penyebab yang paling sering muncul pada tiap faktor yang memicu terjadinya isu.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Merujuk pada akar penyebab isu di atas yang diperoleh dari analisis *fishbone*, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecahan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022”, di antaranya:

1. Sosialisasi terkait pentingnya penggunaan media sosial pada institusi pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tahun 2022;
2. Pembinaan kompetensi ASN untuk aktif berkontribusi dalam produksi konten pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tahun 2022;
3. Optimalisasi tata kelola media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022.

Setelah menentukan gagasan-gagasan kreatif untuk memecahkan isu, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu dalam menentukan satu gagasan kreatif yang akan diaplikasikan untuk menyelesaikan isu. Metode *Mc. Namara* digunakan sebagai metode tapisan untuk menetapkan gagasan terpilih yang mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan pelaksanaan gagasan. Penilaian indikator metode tapisan tersebut menggunakan rentang nilai 1 s.d. 5 di mana semakin tinggi nilai maka gagasan pemecah isu merupakan prioritas untuk diimplementasikan sebagai gagasan utama pemecah isu.

Berikut merupakan tabel penentuan gagasan terpilih menggunakan tapisan *Mc. Namara*:

Tabel 2.8 Analisis Gagasan Kreatif Menggunakan Metode *Mc. Namara*

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Sosialisasi terkait pentingnya penggunaan media sosial pada institusi pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tahun 2022	3	3	3	9	III
2	Pembinaan kompetensi ASN untuk aktif berkontribusi dalam produksi konten pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tahun 2022	4	4	3	11	II
3	Optimalisasi tata kelola media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tahun 2022	5	5	4	14	I

Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat

Berdasarkan Tabel 2.8, pemilihan gagasan kreatif menggunakan Metode *Mc. Namara* yang dinilai cukup efektif, efisien, dan mudah dilakukan sebagai gagasan pemecahan isu dengan nilai terbesar adalah **“Optimalisasi tata kelola media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tahun 2022”**.

Dalam mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi di antaranya:

1. Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
2. Penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
3. Implementasi rancangan tata kelola pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
4. Monitoring dan evaluasi terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya efektivitas dalam manajemen pengarsipan dan pencatatan surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022
2. Belum optimalnya pengelolaan media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tahun 2022
3. Belum maksimalnya tingkat jumlah responden terhadap penilaian survei kepuasan masyarakat sebagai barometer kualitas pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi pengelolaan media sosial dengan tata kelola sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tahun 2022
- a. Manajemen ASN:
- ASN sebagai pelayan publik berintegritas harus mengimplementasikan kebijakan keterbukaan informasi publik kepada masyarakat.
 - ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dalam mendistribusikan informasi kepada masyarakat.
 - Kode etik PNS terkait kewajiban memberikan informasi akurat sesuai standar kebijakan.
- b. Smart ASN
- Publikasi melalui media sosial sebagai upaya implementasi literasi digital.
 - Penggunaan media sosial sebagai sarana distribusi informasi dalam transformasi digital.

Tabel 2.9 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	1. Meninjau pelaksanaan manajemen media sosial yang telah dijalankan	Konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan data serta informasi terhadap pelaksanaan manajemen media sosial yang telah dijalankan secara sopan dan ramah. <i>(Sopan dan Ramah)</i></p> <p>b. Akuntabel Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan manajemen media sosial dengan transparan dan cermat. <i>(Transparan)</i></p> <p>c. Kompeten Mengelompokkan data dan informasi secara tepat dan akurat. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat mengumpulkan informasi serta data terhadap pelaksanaan manajemen media sosial. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Berkomitmen menjaga etika perilaku dalam proses pengumpulan data dan informasi serta menjaga kerahasiaan informasi yang didapatkan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap kondisi lingkungan kerja dalam proses mengumpulkan data dan informasi. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses mengumpulkan data dan</p>	Pembuatan konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	Pembuatan konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

		<p>2. Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial</p>		<p>informasi. <i>(Sinergi)</i></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan memahami kebutuhan instansi. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan teliti dan bertanggung jawab. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan tepat untuk meminimalisir kesalahan. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menciptakan suasana kerja yang kondusif dalam proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Senantiasa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dalam proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi dalam proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mendukung percepatan proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>		
		<p>3. Berkonsultasi dengan Mentor terkait draft rancangan tata kelola manajemen media</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah. <i>(Sopan dan Ramah)</i></p> <p>b. Akuntabel</p>		

		sosial		<p>Berkonsultasi dengan Mentor secara transparan. <i>(Transparan)</i></p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor terkait draft rancangan dengan terbuka sebagai evaluasi draft rancangan. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam proses konsultasi bersama Mentor. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap saran dari Mentor dalam mengembangkan draft rancangan yang berkualitas. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Berkonsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan draft rancangan terbaik. <i>(Sinergi)</i></p>		
2	Penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	1. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram	Rancangan tata kelola media sosial	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan memahami kebutuhan masyarakat. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram dengan teliti dan bertanggung jawab. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram secara tepat untuk menghasilkan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menerima masukan dari rekan kerja terhadap perkembangan komponen</p>	Rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung	Rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya.

				<p>rancangan tata kelola media sosial Instagram. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian terhadap perubahan rancangan tata kelola media sosial Instagram. (<i>Inovasi dan Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam meminta masukan berkualitas terhadap perkembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram. (<i>Sinergi</i>)</p>	<p>tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	
		<p>2. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook dengan konsisten. (<i>Disiplin</i>)</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor terkait draft rancangan dengan terbuka sebagai evaluasi draft rancangan. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam proses konsultasi bersama Mentor. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap saran dari</p>		

		<p>3. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter</p>		<p>Mentor dalam mengembangkan draft rancangan yang berkualitas. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam meminta masukan berkualitas terhadap perkembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook. <i>(Sinergi)</i></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter dengan konsisten. <i>(Disiplin)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter dengan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam proses penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja terkait pengembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. <i>(Sinergi)</i></p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>4. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube dengan efektif dan efisien. <i>(Disiplin)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube dengan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam proses penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja terkait pengembangan komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. <i>(Sinergi)</i></p>		
		<p>5. Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial dengan tepat dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial dengan memegang teguh pada kewenangan jabatan. <i>(Bertanggung Jawab)</i></p>		

				<p>c. Kompeten Menerima saran dari rekan kerja dalam proses penyusunan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Menyesuaikan diri terhadap semua masukan yang diberikan rekan kerja terhadap rancangan tata kelola media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Proaktif meminta saran dari Mentor terhadap rancangan tata kelola media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>		
		<p>6. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kompilasi komponen rancangan tata kelola manajemen media sosial</p>		<p>a. Berorientasi pelayanan Berkonsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah. <i>(Sopan dan Ramah)</i></p> <p>b. Akuntabel Transparan terhadap hasil kompilasi komponen rancangan tata kelola manajemen media sosial. <i>(Transparan)</i></p> <p>c. Kompeten Mengumpulkan kompilasi rancangan tata kelola media sosial dengan cermat dan berintegritas tinggi. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menerima seluruh saran Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Melaporkan hasil kerja kepada Mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban</p>		

				<p>kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Kolaboratif Proaktif meminta saran dari Mentor terhadap hasil rancangan tata kelola media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>		
3	Implementasi rancangan tata kelola pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	<p>1. Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media sosial</p> <p>2. Eksekusi pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook.</p>	Representasi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terbaru dengan sebelumnya	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan transisi tata kelola media sosial secara cekatan. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Mempersiapkan transisi tata kelola media sosial secara cermat sehingga meminimalisir kesalahan. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media untuk menghasilkan output terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Loyal Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media sosial sesuai dengan Pancasila, UUD 1945. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>e. Kolaboratif Meminta saran dari rekan kerja terhadap komponen-komponen transisi media sosial yang telah disiapkan. <i>(Sinergi)</i></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial secara berhati-hati. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook dengan cermat dan penuh tanggung jawab. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Menelaah pelaksanaan pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Adaptif</p>	Mengimplementasikan rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	Mengimplementasikan rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya.

				<p>Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan penerapan manajemen media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p>		
		3. Eksekusi pembaharuan tata kelola media sosial YouTube.		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial YouTube secara seksama. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyelenggarakan pembaharuan tata kelola media sosial YouTube dengan teliti. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Harmonis Membangun eksekusi pembaharuan tata kelola media yang kondusif. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>d. Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan penerapan manajemen media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p>		
4	Monitoring dan evaluasi terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanian.	1. Mengarsipkan dokumentasi tata kelola manajemen media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi melalui Google Drive, Trello, dan dokumen fisik	Kompilasi masukan terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengarsipkan dokumentasi tata kelola manajemen media sosial secara tertib dan cekatan. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Mengarsipkan dokumen tata kelola manajemen media sosial dengan penuh tanggung jawab. <i>(Bertanggung Jawab)</i></p> <p>c. Loyal Menjaga kerahasiaan dokumentasi arsip yang dikelola. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>d. Kompeten Teliti dalam melakukan pengarsipan untuk menghasilkan dokumentasi dengan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>e. Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk saling menjaga pengarsipan dokumentasi dengan baik. <i>(Sinergi)</i></p>	Kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan tata kelola manajemen media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanian yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan	Kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan tata kelola manajemen media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

	<p>2. Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain</p>			<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain dengan sopan dan ramah. <i>(Sopan dan Ramah)</i></p> <p>b. Akuntabel Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain secara transparan dan penuh tanggung jawab. <i>(Berintegritas)</i></p> <p>c. Kompeten Memaksimalkan kemampuan literasi digital dalam mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial dengan kondusif. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin berkoordinasi bersama sesama penanggung jawab agar pelaksanaan berjalan dengan lancar. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Antusias dalam memberikan penjelasan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dalam pelaksanaan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>	<p>berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	
	<p>3. Menyusun materi pernyataan di google form sebagai evaluasi terhadap publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial</p>			<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun materi pernyataan dengan seksama. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun materi pernyataan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. <i>(Berintegritas)</i></p> <p>c. Kompeten Memaksimalkan kemampuan literasi</p>		

			<p>digital dalam menghimpun data yang akurat. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Saling menghargai terhadap perbedaan nilai evaluasi yang diberikan. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Kolaboratif Bekerja sama dengan pengguna media sosial di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam proses pengumpulan data terhadap evaluasi publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>		
		<p>4. Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil pengumpulan data evaluasi terhadap publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil evaluasi kepada Mentor dengan ramah dan sopan. <i>(Ramah dan Sopan)</i></p> <p>b. Akuntabel Transparan dalam melaporkan hasil evaluasi. <i>(Transparan)</i></p> <p>c. Adaptif Menerima saran atau kritik terhadap hasil evaluasi kegiatan sebagai bentuk peningkatan kinerja. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>d. Kolaboratif Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada Mentor serta meminta saran terhadap pelaksanaan kegiatan. <i>(Sinergi)</i></p>		

Tabel 2.10 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	6	3	4	15
2	Akuntabel	3	6	3	4	15
3	Kompeten	3	6	2	2	10
4	Harmonis	3	6	1	2	11
5	Loyal	3	6	1	2	11
6	Adaptif	3	5	2	2	11
7	Kolaboratif	3	6	1	4	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	93

Sukabumi, 14 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor



Untung Subarkah, S.AP., M.AP.

NIP. 19740430 199803 1 005

Peserta Pelatihan



Muthia Batari, A.Md.

NIP. 19990313 202204 2 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi dilakukan selama 30 hari mulai tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 17 November 2022. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan Aktualisasi “Optimalisasi Tata Kelola Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022”.

Tabel 2.11 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

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	Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	1.1 Meninjau pelaksanaan manajemen media sosial yang telah dijalankan																															
		1.2 Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial																															
		1.3 Berkonsultasi dengan Mentor terkait draft rancangan tata kelola manajemen media sosial																															
2	Penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	2.1 Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram																															
		2.2 Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook																															
		2.3 Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter																															
		2.4 Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube																															

No.	Tahapan Kegiatan	Oktober-November			
Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi					
1	1.1	Meninjau pelaksanaan manajemen media sosial yang telah dijalankan	19-21 Okt		
	1.2	Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial	24-26 Ok		
	1.3	Berkonsultasi dengan Mentor terkait draft rancangan tata kelola manajemen media sosial	27-28 Okt		
Penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi					
2	2.1	Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram		31 Okt	
	2.2	Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook		1 Nov	
	2.3	Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter		2 Nov	
	2.4	Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube		3 Nov	
	2.5	Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial		4 Nov	
	2.6	Berkonsultasi dengan Mentor terkait kompilasi komponen rancangan tata kelola manajemen media sosial		7 Nov	
Implementasi rancangan tata kelola pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi					
3	3.1	Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media sosial			8 Nov
	3.2	Eksekusi pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook			9-11 Nov
	3.3	Eksekusi pembaharuan tata kelola media sosial YouTube.			9-11 Nov
Monitoring dan evaluasi terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan					
4	4.1	Mengarsipkan dokumentasi tata kelola manajemen media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi melalui Google Drive, Trello, dan dokumen fisik			14 Nov
	4.2	Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain			14 Nov

	4.3	Menyusun materi pernyataan di google form sebagai evaluasi terhadap publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial				15-16 Nov
	4.4	Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil pengumpulan data evaluasi terhadap publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial				17 Nov

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

I. Role Model



Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan serta panutan baik dari segi intelegensi, pola pikir atau perilaku, serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Dalam pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, penulis memilih Bapak Untung Subarkah, S.AP., M.AP. Beliau merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penulis memilih beliau sebagai *role model* yang telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Untung selalu menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan selalu mementingkan kualitas terbaik dalam pelayanan pertanahan demi memenuhi kepuasan masyarakat.

2. Akuntabel

Bapak Untung selalu menerapkan nilai-nilai akuntabel terutama dalam konsisten bekerja, bertanggung jawab dalam menangani pekerjaan, serta bekerja secara transparan.

3. Kompeten

Bapak Untung selalu menerapkan nilai-nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu saya selaku bawahannya untuk terus belajar demi meningkatkan kompetensi.

4. Harmonis

Bapak Untung selalu berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai saya meskipun kami berasal dari latar belakang yang berbeda.

5. Loyal

Salah satu nilai BerAKHLAK yakni loyal selalu diterapkan oleh Bapak Untung di mana beliau selalu menekankan pada bawahannya untuk bekerja sesuai prosedur dan menjaga kerahasiaan pekerjaan demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

6. Adaptif

Bapak Untung selalu menekankan bawahannya untuk terus proaktif dan berinovasi dalam melaksanakan pekerjaan sehingga siap menghadapi perubahan.

7. Kolaboratif

Salah satu nilai BerAKHLAK yakni kolaboratif selalu dicerminkan oleh Bapak Untung di mana beliau terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan kualitas pekerjaan terbaik.

Berdasarkan penjabaran tersebut, Bapak Untung merupakan *role model* yang penulis pilih sebagai panutan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

II. Realisasi Aktualisasi

A. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 22 hari kerja, mulai tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 17 November 2022. terdapat empat kegiatan yang dilaksanakan, di antaranya:

1. Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
2. Penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
3. Implementasi rancangan tata kelola pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

4. Monitoring dan evaluasi terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan.

Berdasarkan *core issue* “Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022”, maka penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan *output* sebagai berikut:

1. **Kegiatan Pertama:** Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Kegiatan dilaksanakan pada 19 s.d. 28 Oktober 2022 dengan *output* kegiatan berupa Konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial. Kegiatan pertama terdiri atas tiga tahapan kegiatan, di antaranya:

- a) Meninjau Pelaksanaan Manajemen Media Sosial yang Telah Dijalankan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 s.d. 21 Oktober 2022. Pada tahapan ini berfokus pada peninjauan pelaksanaan manajemen media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Selain melakukan analisis secara mandiri, penulis juga berdiskusi dengan Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk memperoleh gambaran umum manajemen media sosial secara menyeluruh. Gambaran umum yang didapatkan di antaranya terkait mekanisme pengunggahan, jadwal pengunggahan, desain yang digunakan, dan lainnya.

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



Gambar 3.1 Konsultasi dan Diskusi dengan Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

- b) Menyusun Draft Rancangan Tata Kelola Manajemen Media Sosial
- Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 s.d. 26 Oktober 2022. Konsep rancangan tata kelola manajemen media sosial dirancang berdasarkan analisis mandiri, diskusi bersama Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, serta menelusuri referensi manajemen media sosial melalui internet.
- Draft konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dapat ditemukan pada tautan berikut: <https://bit.ly/draft-rancangan-tata-kelola-medsos>.
- Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- c) Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Draft Rancangan Tata Kelola Manajemen Media Sosial
- Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 s.d 28 Oktober 2022. *Output* dari kegiatan tersebut berupa saran dan

masukannya dari Mentor terhadap draft rancangan tata kelola media sosial yang telah dibuat.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Rancangan Tata Kelola Manajemen Media Sosial

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. **Kegiatan Kedua:** Penyusunan Komponen Rancangan Tata Kelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Kegiatan dilaksanakan pada 31 Oktober s.d. 4 November 2022 dengan *output* kegiatan berupa rancangan tata kelola media sosial. Kegiatan ini terdiri atas enam tahapan kegiatan, di antaranya:

a) Menyusun Komponen Rancangan Tata Kelola Media Sosial Instagram

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2022. Rancangan tata kelola media sosial Instagram disusun berdasarkan penelusuran referensi melalui Internet dan media sosial akun Kantor Pertanahan lainnya.

Rancangan tata kelola mencakup penulisan narasi atau *caption* pada tiap unggahan di media sosial yang terdiri atas

minimal satu paragraf, berpedoman PUEBI, dan disertai dengan keterangan hari dan tanggal kegiatan yang dilaksanakan.

Jenis konten terdiri atas unggahan *repost* dari akun media sosial Kementerian ATR/BPN, Direktorat Jenderal, ataupun Kantor Wilayah BPN, peringatan hari nasional, kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, serta informasi pertanahan.

Penyimpanan *password* dalam menjaga keamanan media sosial dilakukan dengan menyimpannya melalui aplikasi KeePass dan verifikasi media sosial 2FA serta membatasi *administrator* yang dapat mengakses media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Jadwal pengunggahan media sosial berdasarkan Tabel 3.1 disusun berdasarkan target unggahan atas barometer penilaian *monitoring* dan evaluasi yang telah ditetapkan.

Tabel 3.1 Jadwal pengunggahan Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Media Sosial	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Instagram	- Full Repost kementerian (sisa jumat/sabtu/minggu lalu) - 2 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Senin) - 2 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Selasa) - 3 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Rabu) - 3 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Kamis/Jumat) - 1 Repost Kanwil/Ditjen - 1/2 Original post berupa kegiatan atau informasi pertanahan

Tiap unggahan juga disesuaikan terhadap kategori *highlight*. Kategori *highlight* Instagram terdiri atas Kegiatan, RA LADARA, INPUS (Informasi Pintar Untuk Semua), Lokasi PTSL, Persyaratan, Tarif PNBPN, dan Jam Pelayanan dengan desain kategori *highlight* Instagram adalah sebagai berikut:



Gambar 3.3 Kategori *Highlight* Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

b) Menyusun Komponen Rancangan Tata Kelola Media Sosial Facebook

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 November 2022. Rancangan tata kelola media sosial Facebook disusun berdasarkan penelusuran referensi melalui Internet dan media sosial akun Kantor Pertanahan lainnya.

Rancangan tata kelola mencakup penulisan narasi atau *caption* pada tiap unggahan di media sosial yang terdiri atas minimal satu paragraf, berpedoman PUEBI, dan disertai dengan keterangan hari dan tanggal kegiatan yang dilaksanakan.

Jenis konten terdiri atas unggahan *repost* dari akun media sosial Kementerian ATR/BPN, Direktorat Jenderal, ataupun Kantor Wilayah BPN, peringatan hari nasional, kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, serta informasi pertanahan.

Penyimpanan *password* dalam menjaga keamanan media sosial dilakukan dengan menyimpannya melalui aplikasi KeePass

dan verifikasi media sosial 2FA serta membatasi *administrator* yang dapat mengakses media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Jadwal pengunggahan media sosial berdasarkan Tabel 3.2 disusun berdasarkan target unggahan atas barometer penilaian *monitoring* dan evaluasi yang telah ditetapkan.

Tabel 3.2 Jadwal Pengunggahan Media Sosial Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Media Sosial	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Facebook	- Full Repost kementerian (sisa jumat/sabtu/minggu lalu) - 2 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Senin) - 2 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Selasa) - 3 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Rabu) - 3 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Kamis/Jumat) - 1 Repost Kanwil/Ditjen - 1/2 Original post berupa kegiatan atau informasi pertanahan

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

c) Menyusun Komponen Rancangan Tata Kelola Media Sosial Twitter

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 November 2022. Rancangan tata kelola media sosial Twitter disusun berdasarkan penelusuran referensi melalui Internet dan media sosial akun Kantor Pertanahan lainnya.

Rancangan tata kelola mencakup penulisan narasi atau *caption* pada tiap unggahan di media sosial yang terdiri atas minimal satu paragraf, berpedoman PUEBI, dan disertai dengan keterangan hari dan tanggal kegiatan yang dilaksanakan.

Jenis konten terdiri atas unggahan *repost* dari akun media sosial Kementerian ATR/BPN, Direktorat Jenderal, ataupun Kantor Wilayah BPN, peringatan hari nasional, kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, serta informasi pertanahan.

Penyimpanan *password* dalam menjaga keamanan media sosial dilakukan dengan menyimpannya melalui aplikasi KeePass dan verifikasi media sosial 2FA serta membatasi *administrator* yang dapat mengakses media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Jadwal pengunggahan media sosial berdasarkan Tabel 3.3 disusun berdasarkan target unggahan atas barometer penilaian *monitoring* dan evaluasi yang telah ditetapkan.

Tabel 3.3 Jadwal Pengunggahan Media Sosial Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Media Sosial	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Twitter	- Full Repost kementerian (sisa jumat/ sabtu/minggu lalu) - 2 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Senin) - 2 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Selasa) - 3 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Rabu) - 3 Repost Kanwil/Ditjen	- Full repost kementerian (Kamis/Jumat) - 1 Repost Kanwil/Ditjen - 1/2 Original post berupa kegiatan atau informasi pertanahan

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Adapun komponen desain rancangan tata kelola media sosial Instagram, Facebook, dan Twitter masing-masing adalah sebagai berikut:

1) Komponen Elemen Desain



Gambar 3.4 Komponen Elemen Desain Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

2) Komponen Desain Konten Orisinal



**Gambar 3.5 Komponen Desain Konten Orisinal
Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

3) Komponen Desain Konten *Repost*



**Gambar 3.6 Komponen Desain Konten *Repost*
Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

4) Insta dan Facebook Story Untuk Media Sosial Instagram dan Facebook



**Gambar 3.7 Komponen Desain Konten *Repost*
Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

d) Menyusun Komponen Rancangan Tata Kelola Media Sosial Youtube

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 3 November 2022. Rancangan tata kelola media sosial YouTube disusun

berdasarkan penelusuran referensi melalui Internet dan media sosial akun Kantor Pertanahan lainnya.

Rancangan tata kelola mencakup penulisan narasi atau *caption* pada tiap unggahan di media sosial yang terdiri atas minimal satu paragraf, berpedoman PUEBI, dan disertai dengan keterangan hari dan tanggal kegiatan yang dilaksanakan.

Jenis konten terdiri atas unggahan *repost* dari akun media sosial Kementerian ATR/BPN, Direktorat Jenderal, ataupun Kantor Wilayah BPN, peringatan hari nasional, kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, serta informasi pertanahan.

Penyimpanan *password* dalam menjaga keamanan media sosial dilakukan dengan menyimpannya melalui aplikasi KeePass dan verifikasi media sosial 2FA serta membatasi *administrator* yang dapat mengakses media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Jadwal pengunggahan konten pada media sosial YouTube dilakukan secara berkala. Tiap unggahan disesuaikan terhadap kategori yang telah ditentukan yakni Kegiatan Kementerian ATR/BPN, ATR/BPN *Update*, dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Desain *thumbnail* tiap unggahan video seperti pada Gambar 3.8.



**Gambar 3.8 Desain *Thumbnail* Video YouTube
Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- e) Menyusun Kompilasi Komponen Rancangan Tata Kelola Media Sosial

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 November 2022. Kompilasi komponen rancangan tata kelola manajemen media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dapat ditemukan pada tautan berikut: <https://bit.ly/rancangan-tata-kelola-medsos-kantah-kabupaten-sukabumi>.

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- f) Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Kompilasi Komponen Rancangan Tata Kelola Manajemen Media Sosial

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 November 2022. Penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait kompilasi komponen rancangan tata kelola yang telah dibuat.



**Gambar 3.9 Konsultasi dengan Mentor Terkait Kompilasi Komponen
Rancangan Tata Kelola Manajemen Media Sosial**

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

3. **Kegiatan Ketiga:** Implementasi Rancangan Tata Kelola Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Kegiatan dilaksanakan pada 7 November s.d. 11 November 2022 dengan *output* kegiatan berupa representasi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang terbaru dengan sebelumnya. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, di antaranya:

a) Mempersiapkan Transisi Komponen Tata Kelola Media Sosial

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 s.d. 8 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan finalisasi sebelum proses implementasi tata kelola yang baru pada tiap media sosial. *Output* dari kegiatan ini berupa revisi atas pembuatan komponen desain konten hari nasional hingga penulisan nama media sosial yang belum tepat.



Gambar 3.10 Revisi Desain Konten Hari Nasional

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- b) Eksekusi Pembaharuan Tata Kelola Media Sosial Instagram, Twitter, dan Facebook

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 s.d. 11 November 2022. *Output* yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah representasi media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang terbaru dengan sebelumnya.

Tiap konten kegiatan yang diunggah yang berkaitan dengan seksi lain harus memenuhi persetujuan dari perwakilan penanggung jawab tiap unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sebelum diunggah di media sosial. Tabel 3.4 adalah penanggung jawab penyetuju tiap seksi untuk menyetujui muatan konten.

Tabel 3.4 Penanggung Jawab Penyetuju Konten Media Sosial Instagram, Twitter, dan Facebook di tiap Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

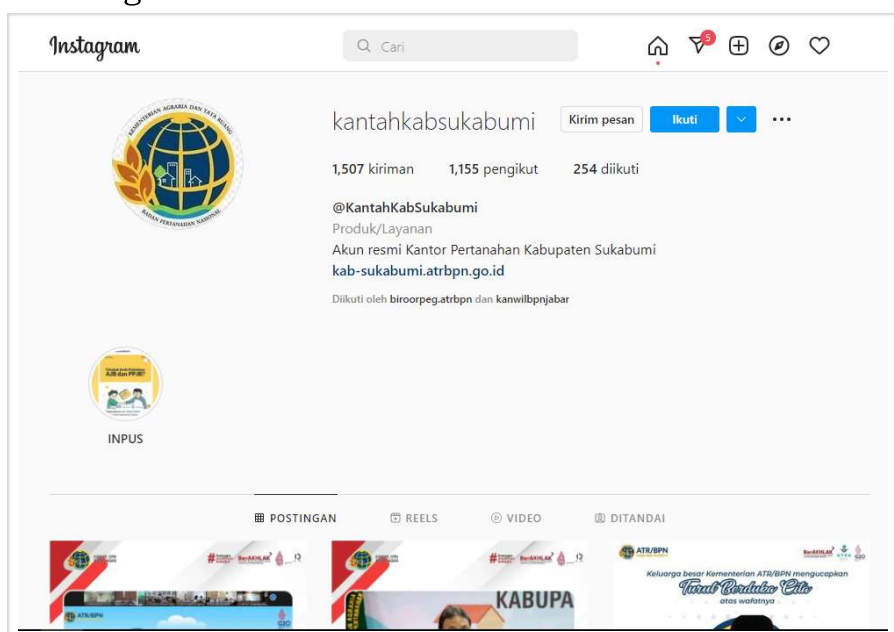
No	Seksi	Penanggung Jawab
1	Koordinator Substansi Tata Usaha	Hj. Iyan Mulyanah, S.H.
2	Koordinator Substansi Seksi Survei dan Pemetaan	Masyitah Ginting, S.T.
3	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Jumalianto, A.Ptnh., M.M.
4	Koordinator Substansi Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Kusnandar, S.SiT
5	Koordinator Substansi Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Umi Zakiyati, S.SiT
6	Koordinator Substansi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Badriannur, S.H.

Pengunggahan konten orisinil untuk media sosial Instagram dan Twitter dilakukan secara manual sedangkan media sosial Facebook melalui aplikasi pihak ketiga IFTTT. Aplikasi tersebut memungkinkan konten yang diunggah secara manual pada media sosial Instagram untuk terunggah secara otomatis pada akun Facebook.

Mekanisme pengunggahan konten orisinil pada media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook yakni penyortiran komponen konten, penyuntingan konten melalui aplikasi Canva sesuai dengan desain *template* konten orisinil, persetujuan, pengunggahan, dan pengarsipan melalui Trello.

Sedangkan mekanisme pengunggahan konten *repost* pada media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook yakni penyortiran unggahan sesuai jadwal, penyuntingan konten melalui aplikasi Canva sesuai dengan desain *template* konten *repost*, pengunggahan, dan pengarsipan melalui Trello.

Tampilan representasi media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang terbaru setelah mengimplementasikan tata kelola yang telah dibuat adalah sebagai berikut:



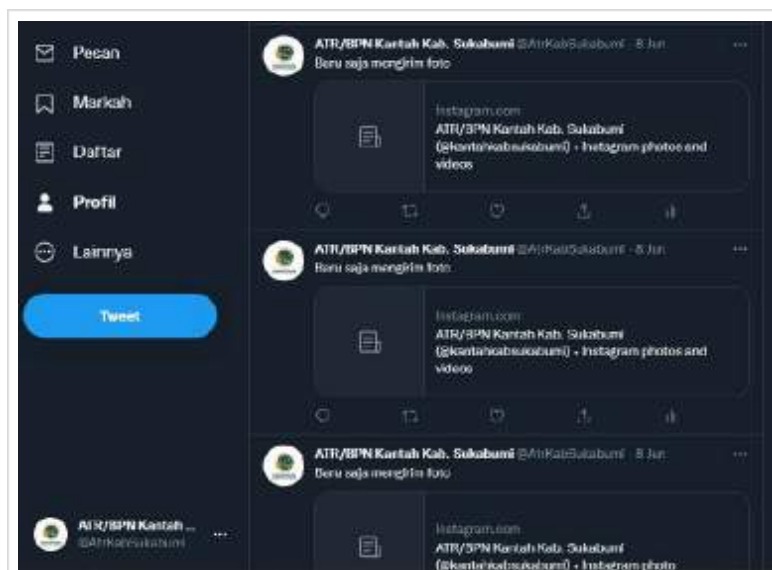
Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 3.11 Tampilan Media Sosial Instagram Sebelum Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru



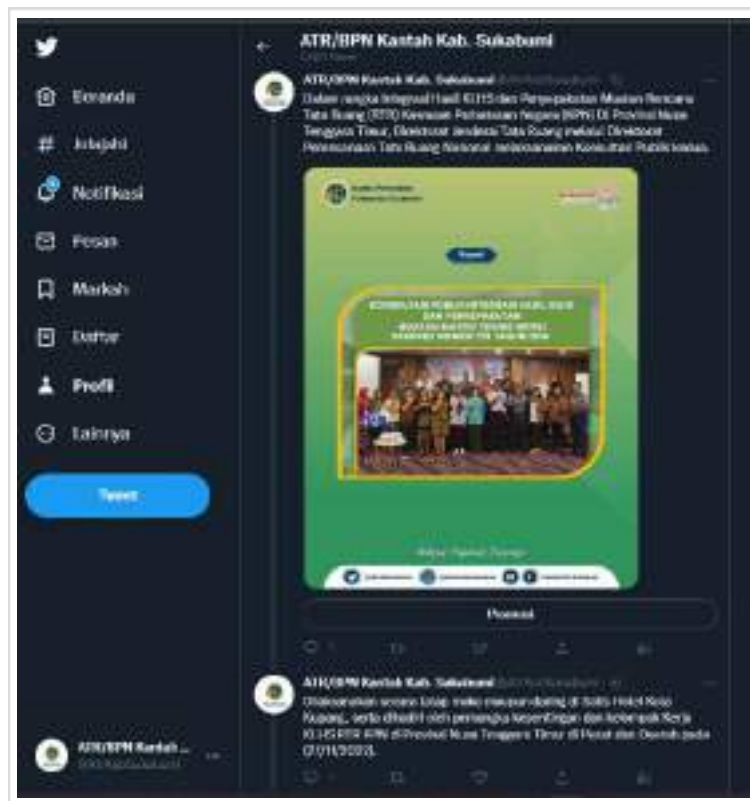
Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 3.12 Tampilan Media Sosial Instagram Setelah Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru



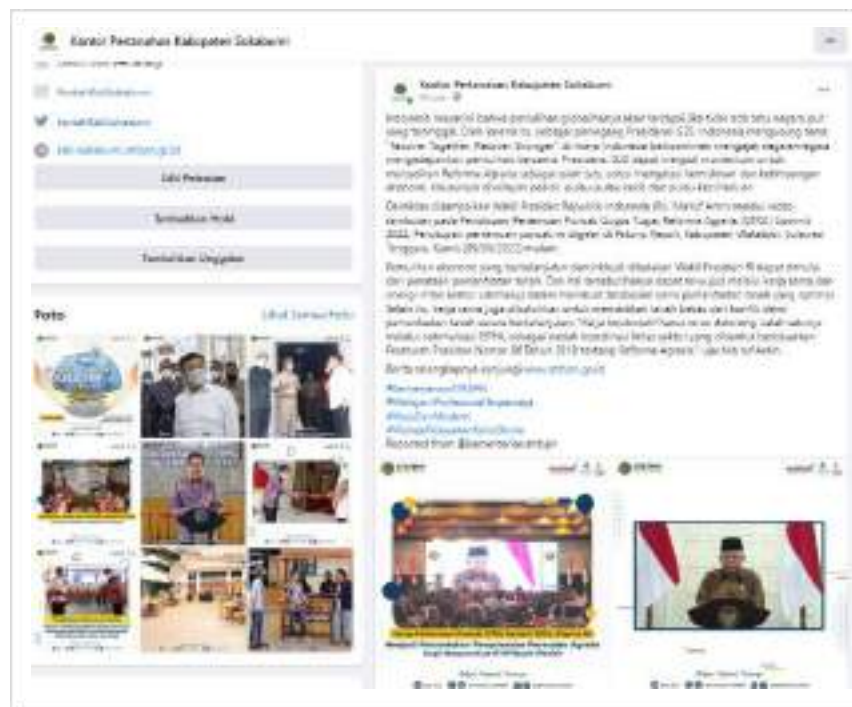
Sumber: Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 3.13 Tampilan Media Sosial Twitter Sebelum Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru



Sumber: Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 3.14 Tampilan Media Sosial Twitter Setelah Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru



Sumber: Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 3.15 Tampilan Media Sosial Facebook Sebelum Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru



Sumber: Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 3.16 Tampilan Media Sosial Facebook Setelah Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru

Tiap konten yang diunggah pada media sosial yang dikelola akan diarsipkan melalui Trello. Trello merupakan aplikasi kolaborasi yang memungkinkan untuk mengatur berbagai proyek dalam satu tempat. Melalui Trello, pengarsipan dilakukan dengan mengelompokkan konten berdasarkan tanggal. Pengarsipan seperti ini dapat memudahkan pemantauan serta evaluasi media sosial tiap minggunya. Gambar 3.17 merupakan tampilan sistem pengarsipan melalui Trello.



Sumber: Aplikasi Trello

Gambar 3.17 Pengarsipan Konten Media Sosial Instagram, Facebook, dan Twitter Melalui Aplikasi Trello

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

c) Eksekusi Pembaharuan Tata Kelola Media Sosial Youtube

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 s.d. 11 November 2022. *Output* yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah representasi media sosial YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang terbaru dengan sebelumnya.

Tiap konten kegiatan yang diunggah yang berkaitan dengan seksi lain harus memenuhi persetujuan dari perwakilan penanggung jawab tiap unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sebelum diunggah di media sosial. Tabel 3.5 adalah penanggung jawab penyetuju tiap seksi untuk menyetujui muatan konten.

Tabel 3.5 Penanggung Jawab Penyetuju Konten Media Sosial YouTube di tiap Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

No	Seksi	Penanggung Jawab
1	Koordinator Substansi Tata Usaha	Hj. Iyan Mulyanah, S.H.

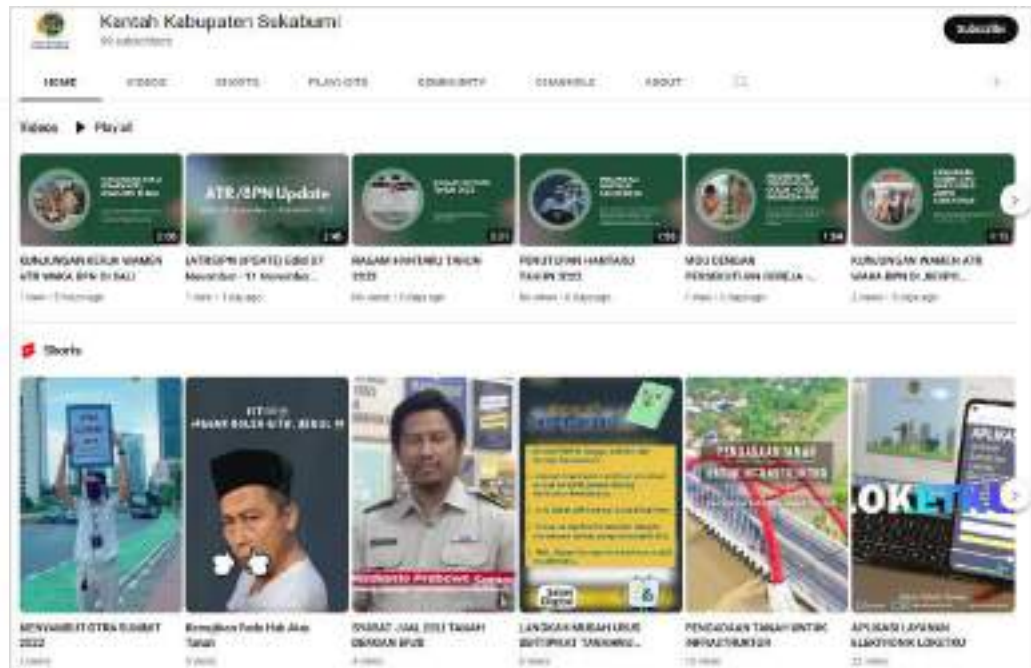
2	Koordinator Substansi Seksi Survei dan Pemetaan	Masyitah Ginting, S.T.
3	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Jumaliyanto, A.Ptnh., M.M.
4	Koordinator Substansi Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Kusnandar, S.SiT
5	Koordinator Substansi Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Umi Zakiyati, S.SiT
6	Koordinator Substansi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Badriannur, S.H.

Pengunggahan konten orisinal dan *repost* YouTube dilakukan secara manual. Tampilan representasi media sosial YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang terbaru setelah mengimplementasikan tata kelola yang telah dibuat adalah sebagai berikut:



Sumber: YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 3.18 Tampilan Media Sosial YouTube Sebelum Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru



S

Sumber: YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gambar 3.19 Tampilan Media Sosial YouTube Setelah Mengimplementasikan Tata Kelola Terbaru

Mekanisme pengunggahan konten orisinil pada media sosial Youtube yakni penyortiran komponen konten, penyuntingan konten melalui aplikasi Canva sesuai dengan desain *template* konten orisinil, persetujuan, pengunggahan, dan pengarsipan melalui Trello.

Sedangkan mekanisme pengunggahan konten *repost* pada media sosial YouTube yakni penyortiran unggahan sesuai jadwal, penyuntingan konten melalui aplikasi Canva sesuai dengan desain *template* konten *repost*, pengunggahan, dan pengarsipan melalui Trello.

Tiap konten yang diunggah pada media sosial yang dikelola akan diarsipkan melalui Trello. Trello merupakan aplikasi kolaborasi yang memungkinkan untuk mengatur berbagai proyek dalam satu tempat. Melalui Trello, pengarsipan dilakukan dengan mengelompokkan konten berdasarkan tanggal. Pengarsipan seperti ini dapat memudahkan untuk pemantauan serta evaluasi media sosial tiap minggunya. Gambar 3.20

merupakan tampilan sistem pengarsipan konten YouTube melalui Trello.



Sumber: Aplikasi Trello

Gambar 3.20 Pengarsipan Konten Media Sosial YouTube Melalui Aplikasi Trello

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

4. **Kegiatan Keempat:** Monitoring dan evaluasi terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan.

Kegiatan dilaksanakan pada 14 November s.d. 17 November 2022 dengan *output* kegiatan berupa Kompilasi masukan terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, di antaranya:

- a) Mengarsipkan Dokumentasi Tata Kelola Manajemen Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Melalui Google Drive, Trello, dan Dokumen Fisik

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. *Output* yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah arsip tata kelola manajemen media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Arsip tata kelola manajemen media sosial pada Google Drive dapat ditemukan pada tautan berikut: <https://bit.ly/rancangan-tata-kelola-medsos-kantah-kabupaten-sukabumi>.

Arsip tata kelola manajemen media sosial pada Trello dapat ditemukan pada tautan berikut: <https://trello.com/c/btfp5PuO>.

Gambar 3.21 adalah arsip dokumen fisik tata kelola manajemen media sosial.



Gambar 3.21 Arsip Dokumen Fisik Tata Kelola Manajemen Media Sosial

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- b) Mengoordinasikan Rancangan Tata Kelola Media Sosial pada Penanggung Jawab Lain

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. *Output* yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah keselarasan pemahaman atas implementasi tata kelola manajemen media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.



Gambar 3.22 Mengoordinasikan Rancangan Tata Kelola Media Sosial pada Penanggung Jawab Lain

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- c) Menyusun Materi Pernyataan di Google Form Sebagai Evaluasi Terhadap Publikasi Berdasarkan Rancangan Tata Kelola Media Sosial

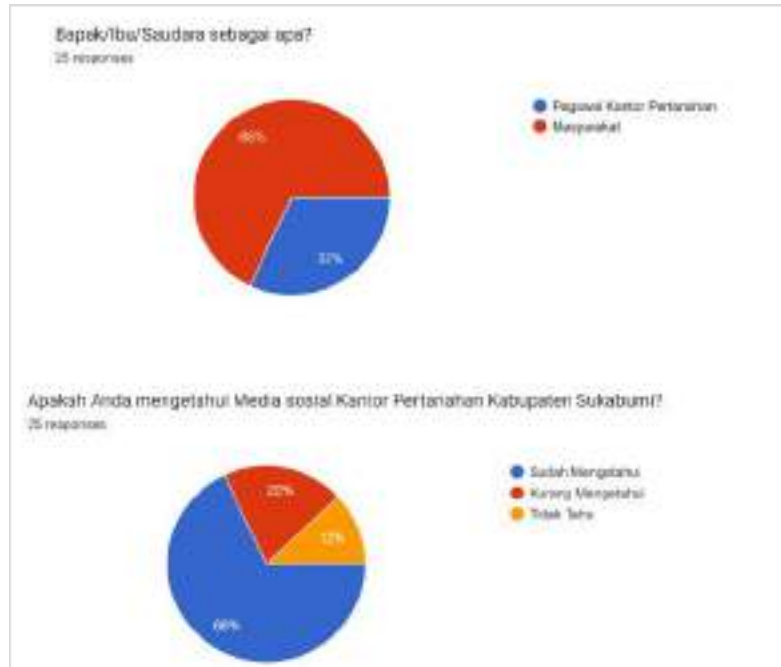
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 s.d. 16 November 2022. *Output* yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah kritik, saran, dan sentimen responden terhadap hasil implementasi tata kelola media sosial. Pada tahapan ini penulis menggunakan Google Form sebagai media penghimpun informasi.

Tautan Google Form yang dibagikan kepada masyarakat dan pegawai Kantor Pertanahan dapat ditemukan pada tautan berikut: <https://forms.gle/nPn5fwbUss4xAAjUA>. Penulis melakukan survei tersebut kepada masyarakat secara *offline* dan *online*. Gambar 3.23 merupakan dokumentasi penulis melakukan survei kepuasan kepada masyarakat secara *offline*.



Gambar 3.23 Dokumentasi Penulis Melakukan Survei Kepuasan kepada Masyarakat secara *Offline*

Gambar 3.24 merupakan rekapitulasi masukan dari masyarakat dan pegawai Kantor Pertanahan.





Gambar 3.24 Rekapitulasi Masukan dari Masyarakat dan Pegawai Kantor Pertanahan

Kritik dan saran responden selengkapnya dapat ditemukan pada tautan berikut: <https://bit.ly/hasil-survei-kepuasan-medsos-kantah-kab-sukabumi>.

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- d) Melaporkan Kepada Mentor Mengenai Hasil Pengumpulan Data Evaluasi Terhadap Publikasi Berdasarkan Rancangan Tata Kelola Media Sosial

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2022. Pada tahapan ini penulis melaporkan hasil rekapitan survei yang telah dilakukan pada 25 responden yang terdiri atas masyarakat maupun pegawai Kantor Pertanahan.



Gambar 3.25 Konsultasi dengan Mentor terkait Hasil Pengumpulan Data Survei Responden

Pelaksanaan kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

II. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan didalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	1. Meninjau pelaksanaan manajemen media sosial yang telah dijalankan	Konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan data serta informasi terhadap pelaksanaan manajemen media sosial yang telah dijalankan secara sopan dan ramah. <i>(Sopan dan Ramah)</i></p> <p>b. Akuntabel Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan manajemen media sosial dengan transparan dan cermat. <i>(Transparan)</i></p> <p>c. Kompeten Mengelompokkan data dan informasi secara tepat dan akurat. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang</p>	Pembuatan konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani	Pembuatan konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

			<p>kondusif saat mengumpulkan informasi serta data terhadap pelaksanaan manajemen media sosial. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Berkomitmen menjaga etika perilaku dalam proses pengumpulan data dan informasi serta menjaga kerahasiaan informasi yang didapatkan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap kondisi lingkungan kerja dalam proses mengumpulkan data dan informasi. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses mengumpulkan data dan informasi. <i>(Sinergi)</i></p>	<p>masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>
		<p>2. Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan memahami kebutuhan instansi. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan teliti dan bertanggung jawab. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan tepat untuk meminimalisir kesalahan. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menciptakan suasana kerja yang kondusif dalam proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Senantiasa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dalam</p>	

				<p>proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi dalam proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mendukung percepatan proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>		
		<p>3. Berkonsultasi dengan Mentor terkait draft rancangan tata kelola manajemen media sosial</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah. <i>(Sopan dan Ramah)</i></p> <p>b. Akuntabel Berkonsultasi dengan Mentor secara transparan. <i>(Transparan)</i></p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor terkait draft rancangan dengan terbuka sebagai evaluasi draft rancangan. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam proses konsultasi bersama Mentor. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap saran dari Mentor dalam mengembangkan draft rancangan yang berkualitas. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Berkonsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan draft rancangan terbaik.</p>		

				(Sinergi)		
2	Penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	1. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram	Rancangan tata kelola media sosial	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan memahami kebutuhan masyarakat. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram dengan teliti dan bertanggung jawab. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram secara tepat untuk menghasilkan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menerima masukan dari rekan kerja terhadap perkembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian terhadap perubahan rancangan tata kelola media sosial Instagram. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam meminta masukan berkualitas terhadap perkembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram. <i>(Sinergi)</i></p>	Rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	Rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya.
		2. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook		<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel</p>		

				<p>Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook dengan konsisten. <i>(Disiplin)</i></p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor terkait draft rancangan dengan terbuka sebagai evaluasi draft rancangan. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam proses konsultasi bersama Mentor. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap saran dari Mentor dalam mengembangkan draft rancangan yang berkualitas. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam meminta masukan berkualitas terhadap perkembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook. <i>(Sinergi)</i></p>		
		<p>3. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter dengan konsisten. <i>(Disiplin)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter dengan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis</p>		

			<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam proses penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. (<i>Inovasi dan Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja terkait pengembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. (<i>Sinergi</i>)</p>		
		4. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube dengan efektif dan efisien. (<i>Disiplin</i>)</p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube dengan kualitas terbaik. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam proses penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p>		

				<p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja terkait pengembangan komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. <i>(Sinergi)</i></p>		
		<p>5. Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial dengan tepat dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial dengan memegang teguh pada kewenangan jabatan. <i>(Bertanggung Jawab)</i></p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari rekan kerja dalam proses penyusunan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Menyesuaikan diri terhadap semua masukan yang diberikan rekan kerja terhadap rancangan tata kelola media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Proaktif meminta saran dari Mentor terhadap rancangan tata kelola media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>		

		6. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kompilasi komponen rancangan tata kelola manajemen media sosial		<p>a. Berorientasi pelayanan Berkonsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah. <i>(Sopan dan Ramah)</i></p> <p>b. Akuntabel Transparan terhadap hasil kompilasi komponen rancangan tata kelola manajemen media sosial. <i>(Transparan)</i></p> <p>c. Kompeten Mengumpulkan kompilasi rancangan tata kelola media sosial dengan cermat dan berintegritas tinggi. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menerima seluruh saran Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Melaporkan hasil kerja kepada Mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Kolaboratif Proaktif meminta saran dari Mentor terhadap hasil rancangan tata kelola media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>		
3	Implementasi rancangan tata kelola pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	1. Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media sosial	Representasi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terbaru dengan sebelumnya	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan transisi tata kelola media sosial secara cekatan. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Mempersiapkan transisi tata kelola media sosial secara cermat sehingga meminimalisir kesalahan. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media untuk menghasilkan output terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Loyal Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media sosial sesuai dengan Pancasila, UUD 1945. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>e. Kolaboratif</p>	Mengimplementasikan rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung	Mengimplementasikan rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya.

				Meminta saran dari rekan kerja terhadap komponen-komponen transisi media sosial yang telah disiapkan. <i>(Sinergi)</i>	tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	
		2. Eksekusi pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook.		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial secara berhati-hati. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook dengan cermat dan penuh tanggung jawab. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Menelaah pelaksanaan pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan penerapan manajemen media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p>		
		3. Eksekusi pembaharuan tata kelola media sosial YouTube.		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial YouTube secara seksama. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyelenggarakan pembaharuan tata kelola media sosial YouTube dengan teliti. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Harmonis Membangun eksekusi pembaharuan tata kelola media yang kondusif. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>d. Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan penerapan manajemen media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p>		
4	Monitoring dan evaluasi terkait	1. Mengarsipkan dokumentasi tata	Kompilasi masukan terkait	a. Berorientasi Pelayanan Mengarsipkan dokumentasi tata kelola	Kegiatan monitoring dan evaluasi	Kegiatan monitoring dan evaluasi

	<p>penerapan tata kelola manajemen media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanian.</p>	<p>kelola manajemen media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi melalui Google Drive, Trello, dan dokumen fisik</p>	<p>penerapan tata kelola manajemen media sosial</p>	<p>manajemen media sosial secara tertib dan cekatan. <i>(Kualitas)</i> b. Akuntabel Mengarsipkan dokumen tata kelola manajemen media sosial dengan penuh tanggung jawab. <i>(Bertanggung Jawab)</i> c. Loyal Menjaga kerahasiaan dokumentasi arsip yang dikelola. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i> d. Kompeten Teliti dalam melakukan pengarsipan untuk menghasilkan dokumentasi dengan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i> e. Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk saling menjaga pengarsipan dokumentasi dengan baik. <i>(Sinergi)</i></p>	<p>penerapan tata kelola manajemen media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>penerapan tata kelola manajemen media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya.</p>
		<p>2. Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain dengan sopan dan ramah. <i>(Sopan dan Ramah)</i> b. Akuntabel Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain secara transparan dan penuh tanggung jawab. <i>(Berintegritas)</i> c. Kompeten Memaksimalkan kemampuan literasi digital dalam mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain. <i>(Kinerja Terbaik)</i> d. Harmonis Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial dengan kondusif. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i> e. Loyal Rutin berkoordinasi bersama sesama penanggung jawab agar pelaksanaan</p>		

			<p>berjalan dengan lancar. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Antusias dalam memberikan penjelasan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dalam pelaksanaan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>		
		3. Menyusun materi pernyataan di google form sebagai evaluasi terhadap publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun materi pernyataan dengan seksama. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun materi pernyataan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. <i>(Berintegritas)</i></p> <p>c. Kompeten Memaksimalkan kemampuan literasi digital dalam menghimpun data yang akurat. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Saling menghargai terhadap perbedaan nilai evaluasi yang diberikan. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Kolaboratif Bekerja sama dengan pengguna media sosial di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam proses pengumpulan data terhadap evaluasi publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>		
		4. Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil pengumpulan data evaluasi terhadap publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil evaluasi kepada Mentor dengan ramah dan sopan. <i>(Ramah dan Sopan)</i></p> <p>b. Akuntabel Transparan dalam melaporkan hasil evaluasi. <i>(Transparan)</i></p>		

				<p>c. Adaptif Menerima saran atau kritik terhadap hasil evaluasi kegiatan sebagai bentuk peningkatan kinerja. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>d. Kolaboratif Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada Mentor serta meminta saran terhadap pelaksanaan kegiatan. <i>(Sinergi)</i></p>		
--	--	--	--	--	--	--

Apabila dilakukan perbandingan pelaksanaan kegiatan yang mencerminkan nilai BerAKHLAK antara Rancangan Aktualisasi dengan Realisasi Aktualisasi, didapatkan rekapitulasi sebagai berikut:

Tabel 3.7 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)


No.	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	6	6	3	3	4	4	15	15
2	Akuntabel	3	3	6	6	3	3	4	4	15	15
3	Kompeten	3	3	6	6	2	2	2	2	10	10
4	Harmonis	3	3	6	6	1	1	2	2	11	11
5	Loyal	3	3	6	6	1	1	2	2	11	11
6	Adaptif	3	3	5	5	2	2	2	2	11	11
7	Kolaboratif	3	3	6	6	1	1	4	4	13	13





Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan	7	7	7	7	7	7	7	7	93	93
--	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------	-----------



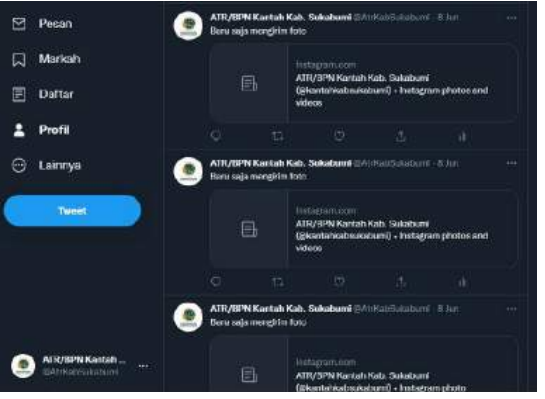



III. Manfaat Aktualisasi

Setelah empat tahapan kegiatan aktualisasi yang melalui enam belas tahapan kegiatan aktualisasi dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi diimplementasikan, di antaranya:

Tabel 3.8 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No.	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1.	Belum terdapat tata kelola manajemen untuk tiap media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi hingga September tahun 2022.	Telah terdapat tata kelola manajemen media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang dapat diakses pada tautan berikut: https://bit.ly/rancangan-tata-ke-lola-medsos-kantah-kabupaten-sukabumi
2.	Halaman Profil Utama Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang Tidak Beraturan hingga September tahun 2022.	Keseragaman halaman profil utama media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. 
3.	Tidak memaksimalkan penggunaan <i>highlight</i> Instagram hingga September tahun 2022.	Mengoptimalkan penggunaan <i>highlight</i> Instagram dengan membagi <i>highlight</i> atas kategori

		<p>tertentu.</p> 
<p>4.</p>	<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi belum menggunakan foto profil media sosial yang layak dan merepresentasikan sebuah akun resmi.</p> 	<p>Pembaruan foto profil media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.</p> 
<p>5.</p>	<p><i>Layout</i> Gambar Orisinil pada Twitter, Instagram, Facebook, YouTube yang tidak rapi dan kurang terorganisir.</p> 	<p>Pembaruan desain <i>layout</i> konten orisinil dan <i>repost</i> media sosial Twitter, Instagram, Facebook, dan YouTube.</p> 
<p>6.</p>	<p>Tidak menuliskan bio pada media sosial secara lengkap.</p>	<p>Pembaruan bio media sosial dengan mencakup informasi yang dibutuhkan.</p>

	 <p>kintahkabsukabumi Kirim pesan Ikuti</p> <p>1,507 kiriman 1,155 pengikut 254 diikuti</p> <p>@KantahKabSukabumi Produk/Layanan Akun resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi kab-sukabumi.atrbpn.go.id</p>	 <p>kintahkabsukabumi 2.001 pengikut 1.394 postingan 285 dibagikan</p> <p>ATR/BPN Kantah Kab. Sukabumi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Jl. Mayor Jenderal Gatot Petojo No. 100 Sukabumi Telp: (081) 851-1581-1585 Layanan Mitra Mail: (021) 851-2000-1181 kab-sukabumi@atrbpn.go.id</p>
<p>7.</p>	<p>Sistem distribusi informasi di Twitter hanya berupa tautan pengunggahan ulang dari unggahan di Instagram tanpa memberikan informasi lain yang lebih mendetail.</p> 	<p>Pembaruan sistem distribusi informasi di Twitter.</p> 
<p>8.</p>	<p>Belum terdapat manajemen tata kelola media sosial YouTube, mulai dari mekanisme pengunggahan, <i>cover thumbnail</i> video, kategori video YouTube, dan lainnya.</p> 	<p>Pembaruan tata kelola manajemen media sosial YouTube.</p> 
<p>9.</p>	<p>Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tidak memiliki jadwal manajemen pembagian ulang konten</p>	<p>Pembaruan manajemen pembagian ulang konten secara sistematis dengan membuat jadwal pengunggahan.</p>

	sistematis.									
10.	Manajemen pengunggahan konten Facebook yang masih manual.	<p>Pengunggahan konten Facebook dilakukan melalui IFTT. IFTT memungkinkan konten yang diunggah pada media sosial Instagram dapat terunggah secara otomatis di media sosial Facebook.</p> 								
11.	<p><i>Engagement rate</i> media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sebelum implementasi tata kelola dalam rentang waktu dari tanggal 21 s.d. 27 September 2022.</p> <table border="1" data-bbox="296 1792 826 2002"> <thead> <tr> <th>Media Sosial</th> <th>Engagement Rate (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Twitter</td> <td>$2 / 974 \times 100 = 0,2\%$</td> </tr> </tbody> </table>	Media Sosial	Engagement Rate (%)	Twitter	$2 / 974 \times 100 = 0,2\%$	<p><i>Engagement rate</i> media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sebelum implementasi tata kelola dalam rentang waktu dari tanggal 9 s.d. 15 November 2022.</p> <table border="1" data-bbox="861 1792 1391 2002"> <thead> <tr> <th>Media Sosial</th> <th>Engagement Rate (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Twitter</td> <td>$3 / 983 \times 100 = 0,3\%$</td> </tr> </tbody> </table>	Media Sosial	Engagement Rate (%)	Twitter	$3 / 983 \times 100 = 0,3\%$
Media Sosial	Engagement Rate (%)									
Twitter	$2 / 974 \times 100 = 0,2\%$									
Media Sosial	Engagement Rate (%)									
Twitter	$3 / 983 \times 100 = 0,3\%$									

	Instagram	$41 / 1243 \times 100$ = 3,2%		Instagram	$89 / 1300 \times 100$ = 6.8%
	Facebook	$1 / 2378 \times 100$ = 0,04%		Facebook	$3 / 2378 \times 100$ = 0,1%
	YouTube	$0 / 97 \times 100$ = 0%		YouTube	$1 / 100 \times 100$ = 1%

Adanya realisasi aktualisasi terkait Optimalisasi Tata Kelola Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja, dan eksternal unit kerja, di antaranya:

a. Individu Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Serta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

b. Internal Unit Kerja

Realisasi aktualisasi dapat memberi manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, di antaranya:

- 1) Optimalisasi tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dapat menyelaraskan persepsi terhadap mekanisme pengelolaan media sosial secara merata dan menyeluruh.
- 2) Tersedianya akses untuk mendapatkan informasi kegiatan serta layanan pertanahan yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh masyarakat menunjukkan nilai Profesional.

- 3) Informasi yang dimuat dalam media sosial menyajikan informasi yang jelas dan benar kepada masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan yang Terpercaya.

c. Eksternal Unit Kerja

Realisasi aktualisasi dapat memberi manfaat bagi eksternal unit kerja yaitu masyarakat, di antaranya:

- 1) Optimalisasi tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dapat memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi secara mudah.
- 2) Optimalisasi tata kelola media sosial dapat meningkatkan citra Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi di mata publik secara *online*.
- 3) Merupakan pemenuhan tanggung jawab Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam keterbukaan informasi publik kepada masyarakat.

IV. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Beberapa hal menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis, di antaranya:

A. Dukungan dari Mentor, *Coach*, dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor serta *coach* dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor serta *coach* turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

B. Dukungan dari Keluarga

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas juga dari dukungan dan peran keluarga dalam memberikan dukungan emosional serta nasihat untuk terus semangat dalam menjalankan tugas aktualisasi.

2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Beberapa hal menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis, di antaranya:

A. Manajemen Waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun juga harus bisa menyelesaikan laporan aktualisasi berikut tugas Latsar lainnya seperti MOOC dan PKTBT dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis melakukan manajemen waktu dengan mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

B. Sarana dan Prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah kamera yang proporsional dan aplikasi penyunting desain berlisensi. Sarana dan prasarana tersebut di unit kerja belum tersedia dan atau kurang layak sehingga menjadi salah satu faktor penghambat penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

V. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS dalam mendukung *Smart Governance*, di antaranya:

Tabel 3.9 Tindak Lanjut atas Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan	Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran ASN	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	7
1	Penyempurnaan tata kelola media sosial secara berkala	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif (Inovasi, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Sinergi, Kerja Sama)</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyempurnaan tata kelola media sosial secara berkala demi memenuhi kepuasan masyarakat dalam pelayanan kegiatan atau informasi pertanahan. <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsisten dalam melakukan penyempurnaan tata kelola media sosial dan menjunjung tinggi integritas. <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan penyempurnaan tata kelola media sosial dengan kinerja terbaik. <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyempurnaan tata kelola media sosial akan dilaksanakan dengan selalu berkoordinasi dengan rekan kerja. <p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyempurnaan tata kelola media sosial akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan menjaga nama baik institusi. <p>f. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan materi akan dilakukan dengan menelusuri bentuk informasi pengadaan tanah dari satuan kerja lain <p>g. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam pelaksanaan penyempurnaan tata kelola media sosial.
2	Melibatkan masyarakat secara langsung dalam pembuatan konten media sosial	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Peduli)</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senantiasa ramah dalam proses pelaksanaan pembuatan konten yang melibatkan masyarakat. <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senantiasa transparan kepada masyarakat terkait konten yang akan dibuat sehingga tidak terjadi miskomunikasi. <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senantiasa memberikan kinerja yang terbaik dalam pembuatan konten media sosial. <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan konten media sosial akan dilakukan dengan selalu

		<p>e. Loyal (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif (Inovasi, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Sinergi, Kerja Sama)</p>	<p>berkoordinasi dengan rekan kerja.</p> <p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan konten media sosial dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan menjaga nama baik institusi. <p>f. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan konten media sosial akan dilakukan dengan mengumpulkan referensi yang ditelusuri dari satuan kerja lain. <p>g. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam pelaksanaan pembuatan konten media sosial.
3	<p>Pengembangan bentuk penyajian kegiatan atau informasi pertanahan dalam bentuk video yang diunggah pada IG Reels dan YouTube</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Peduli)</p> <p>e. Kolaboratif (Sinergi, Kerja Sama)</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan bentuk penyajian akan dilakukan dengan mempertimbangkan bentuk penyajian yang paling mudah diterima masyarakat seperti video <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan video akan dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Mentor agar informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan. <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari program-program yang diperlukan untuk menyusun desain video <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan konten video akan dilakukan dengan selalu berkoordinasi dengan rekan kerja. <p>e. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam pelaksanaan pembuatan konten video media sosial.
4	<p>Evaluasi secara berkala bersama tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Peduli)</p> <p>e. Loyal</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senantiasa menjaga kesopanan dalam menyampaikan kritik dan saran saat evaluasi pengelolaan media sosial dilaksanakan. <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cermat dalam memberikan saran yang membangun demi pengelolaan media sosial yang lebih baik. <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senantiasa melaksanakan evaluasi tata kelola media sosial dengan kinerja terbaik. <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melibatkan rekan kerja dalam proses evaluasi tata kelola media sosial.

		(Komitmen) f. Kolaboratif (Sinergi, Kerja Sama)	e. Loyal - Evaluasi tata kelola media sosial dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan menjaga nama baik institusi. f. Kolaboratif - Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam pelaksanaan evaluasi tata kelola media sosial.
--	--	--	---

Sukabumi, 28 November 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



(Untung Subarkah, S.AP., M.AP.)

NIP. 19740430 199803 1 005

Peserta Pelatihan



(Muthia Batari, A.Md.)

19990313 202204 2 001

Mengetahui,
Coach



(Mulyanto, S.Sos.)

NIP. 19690522 199503 1 001

BAB IV

PENUTUP

I. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Tata Kelola Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah belum optimalnya pengelolaan media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi tahun 2022.
2. Gagasan pemecah isu yang dipilih untuk diaktualisasikan dalam upaya menyelesaikan isu adalah “Optimalisasi Tata Kelola Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022”. Gagasan tersebut didasari atas tidak adanya tata kelola khusus sebagai acuan pengelolaan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
3. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas empat kegiatan dan enam belas tahapan kegiatan, di antaranya:
 - a. Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi;
 - b. Penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi;
 - c. Implementasi rancangan tata kelola pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi;
 - d. Monitoring dan evaluasi terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan;
4. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai mata pelatihan berupa 93 Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) sebagai nilai-nilai dasar ASN.

5. Kegiatan aktualisasi telah mengembangkan tata kelola media sosial pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sebagai acuan pengelolaan media sosial yang sebelumnya tidak memiliki rujukan penerapan tata kelola yang terorganisir. Pengembangan tersebut diharapkan mampu meningkatkan citra Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang selalu berinovasi untuk memaksimalkan pelayanan sesuai motto Kementerian ATR/BPN “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

II. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan kepada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk memaksimalkan *output* kegiatan aktualisasi di antaranya:

1. Agar media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi semakin luas diketahui oleh masyarakat, akan lebih baik jika setiap produk pelayanan pertanahan yang sudah berhasil dilaksanakan (terutama yang melibatkan masyarakat luas) agar dipublikasikan di media sosial Kantor Pertanahan.
2. Meningkatkan koordinasi lintas seksi terkait kegiatan pertanahan yang dilaksanakan untuk dipublikasikan pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
3. Sebagai penunjang kegiatan pengelolaan media sosial, pengadaan aplikasi penyuntingan desain ataupun video berlisensi dibutuhkan untuk mendapatkan hasil konten yang maksimal.
4. Sebagai penunjang kegiatan pengelolaan media sosial, pengadaan kamera, lensa, dan tripod yang proporsional dibutuhkan untuk mendapatkan hasil konten yang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Idris, Irfan dkk., 2019. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Indonesia. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
Sekretariat Negara. Jakarta.

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Sekretariat Negara. Jakarta.

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Sekretariat Negara. Jakarta.

Kementerian PANRB RI. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Sekretariat Negara. Jakarta.

Kementerian PANRB RI. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah. Sekretariat Negara. Jakarta.

LAMPIRAN

I. Lampiran 1: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Muthia Batari


NIP : 19990313 202204 2 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022


Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022

Kegiatan 1: Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi			
		Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meninjau pelaksanaan manajemen media sosial yang telah dijalankan 2. Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial 3. Berkonsultasi dengan Mentor terkait draft rancangan tata kelola manajemen media sosial 	Lanjutkan kegiatan berikutnya	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1	<ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan data serta informasi terhadap pelaksanaan manajemen media sosial yang telah dijalankan secara sopan dan ramah. <i>(Sopan dan Ramah)</i> b. Akuntabel Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan manajemen media sosial dengan transparan dan cermat. <i>(Transparan)</i> c. Kompeten 		

	<p>Mengelompokkan data dan informasi secara tepat dan akurat. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat mengumpulkan informasi serta data terhadap pelaksanaan manajemen media sosial. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Berkomitmen menjaga etika perilaku dalam proses pengumpulan data dan informasi serta menjaga kerahasiaan informasi yang didapatkan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap kondisi lingkungan kerja dalam proses mengumpulkan data dan informasi. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses mengumpulkan data dan informasi. <i>(Sinergi)</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.2</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan memahami kebutuhan instansi. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan teliti dan bertanggung jawab. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan tepat untuk meminimalisir kesalahan. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menciptakan suasana kerja yang kondusif dalam proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Senantiasa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dalam proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi dalam proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mendukung percepatan proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>		
<p>Keterkaitan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan Mentor</p>		

<p>Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.3</p>	<p>secara sopan dan ramah. (<i>Sopan dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Berkonsultasi dengan Mentor secara transparan. (<i>Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor terkait draft rancangan dengan terbuka sebagai evaluasi draft rancangan. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam proses konsultasi bersama Mentor. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap saran dari Mentor dalam mengembangkan draft rancangan yang berkualitas. (<i>Inovasi dan Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Berkonsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan draft rancangan terbaik. (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Pembuatan konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Pembuatan konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 2: Penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.


		Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram 2. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook 3. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter 4. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube 5. Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial 6. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kompilasi komponen rancangan tata kelola manajemen media sosial 	Tata kelola media sosial harus informatif. Lanjutkan kegiatan berikutnya.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Rancangan tata kelola media sosial		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan memahami kebutuhan masyarakat. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram dengan teliti dan bertanggung jawab. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram secara tepat untuk menghasilkan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menerima masukan dari rekan kerja terhadap perkembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian terhadap perubahan rancangan tata kelola media sosial Instagram. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam meminta masukan berkualitas terhadap perkembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram. <i>(Sinergi)</i></p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.2</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook dengan konsisten. <i>(Disiplin)</i></p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor terkait draft rancangan dengan terbuka sebagai evaluasi draft rancangan. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam proses konsultasi bersama Mentor. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap saran dari Mentor dalam mengembangkan draft rancangan yang berkualitas. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam meminta masukan berkualitas terhadap perkembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook.. <i>(Sinergi)</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.3</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter dengan konsisten. <i>(Disiplin)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter dengan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam proses penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif</p>		

	Bekerja sama dengan rekan kerja terkait pengembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. <i>(Sinergi)</i>		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.4	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube dengan efektif dan efisien. <i>(Disiplin)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube dengan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam proses penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja terkait pengembangan komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. <i>(Sinergi)</i></p>		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.5	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial dengan tepat dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial dengan memegang teguh pada kewenangan jabatan. <i>(Bertanggung Jawab)</i></p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari rekan kerja dalam proses penyusunan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif</p>		


	<p>Menyesuaikan diri terhadap semua masukan yang diberikan rekan kerja terhadap rancangan tata kelola media sosial. (<i>Inovasi dan Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Proaktif meminta saran dari Mentor terhadap rancangan tata kelola media sosial. (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.6</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan Berkonsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah. (<i>Sopan dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Transparan terhadap hasil kompilasi komponen rancangan tata kelola manajemen media sosial. (<i>Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten Mengumpulkan kompilasi rancangan tata kelola media sosial dengan cermat dan berintegritas tinggi. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menerima seluruh saran Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Melaporkan hasil kerja kepada Mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Proaktif meminta saran dari Mentor terhadap hasil rancangan tata kelola media sosial. (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p>	<p>Rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 3: Implementasi rancangan tata kelola pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

		Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media sosial 2. Eksekusi pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook 3. Eksekusi pembaharuan tata kelola media sosial YouTube 	Lanjutkan kegiatan berikutnya.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Representasi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terbaru dengan sebelumnya		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan transisi tata kelola media sosial secara cekatan. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Mempersiapkan transisi tata kelola media sosial secara cermat sehingga meminimalisir kesalahan. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media untuk menghasilkan output terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Loyal Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media sosial sesuai dengan Pancasila, UUD 1945. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>e. Kolaboratif Meminta saran dari rekan kerja terhadap komponen-komponen transisi media sosial yang telah disiapkan. <i>(Sinergi)</i></p>		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.2	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial secara berhati-hati. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook dengan cermat dan penuh tanggung jawab. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Menelaah pelaksanaan pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan penerapan manajemen media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.3</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial YouTube secara seksama. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyelenggarakan pembaharuan tata kelola media sosial YouTube dengan teliti. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Harmonis Membangun eksekusi pembaharuan tata kelola media yang kondusif. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>d. Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan penerapan manajemen media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p>	<p>Mengimplementasikan rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Mengimplementasikan rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 4: Monitoring dan evaluasi terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan.

		Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumentasi tata kelola manajemen media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi melalui Google Drive, Trello, dan dokumen fisik 2. Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain 3. Menyusun materi pernyataan di google form sebagai evaluasi terhadap publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial 4. Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil pengumpulan data evaluasi terhadap publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial 	Lanjutkan kegiatan berikutnya.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Kompilasi masukan terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengarsipkan dokumentasi tata kelola manajemen media sosial secara tertib dan cekatan. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Mengarsipkan dokumen tata kelola manajemen media sosial dengan penuh tanggung jawab. <i>(Bertanggung Jawab)</i></p> <p>c. Loyal Menjaga kerahasiaan dokumentasi arsip yang dikelola. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>d. Kompeten Teliti dalam melakukan pengarsipan untuk menghasilkan dokumentasi dengan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>e. Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk saling menjaga pengarsipan dokumentasi dengan baik. <i>(Sinergi)</i></p>		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.2	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain dengan sopan dan ramah.</p>		

	<p><i>(Sopan dan Ramah)</i></p> <p>b. Akuntabel Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain secara transparan dan penuh tanggung jawab. <i>(Berintegritas)</i></p> <p>c. Kompeten Memaksimalkan kemampuan literasi digital dalam mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial dengan kondusif. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin berkoordinasi bersama sesama penanggung jawab agar pelaksanaan berjalan dengan lancar. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Antusias dalam memberikan penjelasan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dalam pelaksanaan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Sinergi)</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.3</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun materi pernyataan dengan seksama. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun materi pernyataan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. <i>(Berintegritas)</i></p> <p>c. Kompeten Memaksimalkan kemampuan literasi digital dalam menghimpun data yang akurat. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Saling menghargai terhadap perbedaan nilai evaluasi yang diberikan. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Kolaboratif Bekerja sama dengan pengguna media sosial di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam proses pengumpulan data terhadap evaluasi publikasi</p>		

	berdasarkan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Sinergi)</i>		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.4	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil evaluasi kepada Mentor dengan ramah dan sopan. <i>(Ramah dan Sopan)</i></p> <p>b. Akuntabel Transparan dalam melaporkan hasil evaluasi. <i>(Transparan)</i></p> <p>c. Adaptif Menerima saran atau kritik terhadap hasil evaluasi kegiatan sebagai bentuk peningkatan kinerja. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>d. Kolaboratif Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada Mentor serta meminta saran terhadap pelaksanaan kegiatan. <i>(Sinergi)</i></p>		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan tata kelola manajemen media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.		
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan tata kelola manajemen media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya.		

II. Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Muthia Batari


NIP : 19990313 202204 2 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022

Kegiatan 1: Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi			
		Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan	4. Meninjau pelaksanaan manajemen media sosial yang telah dijalankan 5. Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial 6. Berkonsultasi dengan Mentor terkait draft rancangan tata kelola manajemen media sosial	Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan output dan bukti-bukti kegiatan. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik. Selain menunjukkan nilai dan aktivitas kegiatan, juga disertai dengan kode perilaku. Well done. Lanjutkan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1	h. Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan data serta informasi terhadap pelaksanaan manajemen media sosial yang telah dijalankan secara sopan dan ramah. <i>(Sopan dan Ramah)</i> i. Akuntabel Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan manajemen media sosial dengan transparan dan cermat. <i>(Transparan)</i> j. Kompeten Mengelompokkan data dan informasi secara tepat dan akurat. <i>(Kinerja Terbaik)</i> k. Harmonis		

	<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat mengumpulkan informasi serta data terhadap pelaksanaan manajemen media sosial. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>l. Loyal Berkomitmen menjaga etika perilaku dalam proses pengumpulan data dan informasi serta menjaga kerahasiaan informasi yang didapatkan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>m. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap kondisi lingkungan kerja dalam proses mengumpulkan data dan informasi. (<i>Inovasi dan Proaktif</i>)</p> <p>n. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses mengumpulkan data dan informasi. (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.2</p>	<p>h. Berorientasi Pelayanan Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan memahami kebutuhan instansi. (<i>Kualitas</i>)</p> <p>i. Akuntabel Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan teliti dan bertanggung jawab. (<i>Cermat</i>)</p> <p>j. Kompeten Menyusun draft rancangan tata kelola manajemen media sosial dengan tepat untuk meminimalisir kesalahan. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>k. Harmonis Menciptakan suasana kerja yang kondusif dalam proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>l. Loyal Senantiasa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dalam proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>m. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi dalam proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. (<i>Inovasi dan Proaktif</i>)</p> <p>n. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mendukung percepatan proses perancangan draft tata kelola manajemen media sosial. (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan</p>	<p>h. Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah. (<i>Sopan dan Ramah</i>)</p> <p>i. Akuntabel Berkonsultasi dengan Mentor</p>		

<p>1.3</p>	<p>secara transparan. (<i>Transparan</i>)</p> <p>j. Kompeten Menerima saran dari Mentor terkait draft rancangan dengan terbuka sebagai evaluasi draft rancangan. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>k. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam proses konsultasi bersama Mentor. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>l. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>m. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap saran dari Mentor dalam mengembangkan draft rancangan yang berkualitas. (<i>Inovasi dan Proaktif</i>)</p> <p>n. Kolaboratif Berkonsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan draft rancangan terbaik. (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Pembuatan konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Pembuatan konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 2: Penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.


		Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram 2. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook 3. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter 4. Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube 5. Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial 6. Berkonsultasi dengan Mentor terkait kompilasi komponen rancangan tata kelola manajemen media sosial 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan BAIK, dibuktikan dengan adanya output kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai</p>	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Rancangan tata kelola media sosial	<p>BerAKHLAK juga dilakukan dengan sangat baik. Selain Nilai-Nilai</p>	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan memahami kebutuhan masyarakat. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram dengan teliti dan bertanggung jawab. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram secara tepat untuk menghasilkan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menerima masukan dari rekan kerja terhadap perkembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian terhadap perubahan rancangan tata kelola media sosial Instagram. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam meminta masukan berkualitas terhadap perkembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Instagram. <i>(Sinergi)</i></p>	<p>BerAKHLAKnya dan aktivitas kegiatan juga sudah disertai dengan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.2</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook dengan konsisten. <i>(Disiplin)</i></p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor terkait draft rancangan dengan terbuka sebagai evaluasi draft rancangan. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam proses konsultasi bersama Mentor. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Cepat beradaptasi terhadap saran dari Mentor dalam mengembangkan draft rancangan yang berkualitas. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam meminta masukan berkualitas terhadap perkembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Facebook. <i>(Sinergi)</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.3</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter dengan konsisten. <i>(Disiplin)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter dengan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam proses penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif</p>		

	Bekerja sama dengan rekan kerja terkait pengembangan komponen rancangan tata kelola media sosial Twitter. <i>(Sinergi)</i>	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.4	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial dengan cekatan dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube dengan efektif dan efisien. <i>(Disiplin)</i></p> <p>c. Kompeten Menyusun komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube dengan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam proses penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif Melakukan penyesuaian komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja terkait pengembangan komponen rancangan tata kelola media sosial YouTube. <i>(Sinergi)</i></p>	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.5	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial dengan tepat dan solutif. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyusun kompilasi komponen rancangan tata kelola media sosial dengan memegang teguh pada kewenangan jabatan. <i>(Bertanggung Jawab)</i></p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari rekan kerja dalam proses penyusunan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>d. Harmonis Menerima seluruh masukan Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>e. Loyal Rutin melakukan diskusi dengan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab bawahan kepada atasan. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>f. Adaptif</p>	

	<p>Menyesuaikan diri terhadap semua masukan yang diberikan rekan kerja terhadap rancangan tata kelola media sosial. (<i>Inovasi dan Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Proaktif meminta saran dari Mentor terhadap rancangan tata kelola media sosial. (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.6</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan Berkonsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah. (<i>Sopan dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Transparan terhadap hasil kompilasi komponen rancangan tata kelola manajemen media sosial. (<i>Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten Mengumpulkan kompilasi rancangan tata kelola media sosial dengan cermat dan berintegritas tinggi. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Menerima seluruh saran Mentor dan pegawai tanpa memandang latar belakangnya. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Melaporkan hasil kerja kepada Mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif Proaktif meminta saran dari Mentor terhadap hasil rancangan tata kelola media sosial. (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p>	<p>Rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 3: Implementasi rancangan tata kelola pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

		Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media sosial 2. Eksekusi pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook. 3. Eksekusi pembaharuan tata kelola media sosial YouTube. 	Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ada output dan bukti kegiatan. Dalam mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan Nilai, Aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya. Well done. Lanjutkan.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Representasi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terbaru dengan sebelumnya		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1	<ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan transisi tata kelola media sosial secara cekatan. <i>(Kualitas)</i> b. Akuntabel Mempersiapkan transisi tata kelola media sosial secara cermat sehingga meminimalisir kesalahan. <i>(Cermat)</i> c. Kompeten Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media untuk menghasilkan output terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i> d. Loyal Mempersiapkan transisi komponen tata kelola media sosial sesuai dengan Pancasila, UUD 1945. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i> e. Kolaboratif Meminta saran dari rekan kerja terhadap komponen-komponen transisi media sosial yang telah disiapkan. <i>(Sinergi)</i> 		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.2	<ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial secara berhati-hati. <i>(Kualitas)</i> b. Akuntabel Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook dengan cermat dan penuh tanggung jawab. <i>(Cermat)</i> c. Kompeten Menelaah pelaksanaan pembaharuan tata kelola media sosial Instagram, Twitter, dan Facebook. <i>(Kinerja Terbaik)</i> d. Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan penerapan manajemen media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i> 		

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.3</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan pembaharuan tata kelola media sosial YouTube secara seksama. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Menyelenggarakan pembaharuan tata kelola media sosial YouTube dengan teliti. <i>(Cermat)</i></p> <p>c. Harmonis Membangun eksekusi pembaharuan tata kelola media yang kondusif. <i>(Perbedaan dan Selaras)</i></p> <p>d. Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan penerapan manajemen media sosial. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p>	<p>Mengimplementasikan rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Mengimplementasikan rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 4: Monitoring dan evaluasi terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan.

		Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumentasi tata kelola manajemen media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi melalui Google Drive, Trello, dan dokumen fisik 2. Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain 3. Menyusun materi pernyataan di google form sebagai evaluasi terhadap publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial 4. Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil pengumpulan data evaluasi terhadap publikasi berdasarkan rancangan tata kelola media sosial 	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ditunjukkan dengan output kegiatan dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan dan tahapan kegiatan juga dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Aktivitas kegiatan dan dilengkapi dengan Kode/Panduan perilakunya.</p> <p>Setelah Laporan Mingguan 4 ini segera membuat Laporan Aktualisasinya, kalau bisa sebelum tiba di PPSDM ATR BPN sudah selesai dibuat.</p> <p>Meskipun nanti ada 2 kali</p>	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Kompilasi masukan terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial	dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Aktivitas kegiatan dan dilengkapi dengan Kode/Panduan perilakunya.	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.1	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengarsipkan dokumentasi tata kelola manajemen media sosial secara tertib dan cekatan. <i>(Kualitas)</i></p> <p>b. Akuntabel Mengarsipkan dokumen tata kelola manajemen media sosial dengan penuh tanggung jawab. <i>(Bertanggung Jawab)</i></p> <p>c. Loyal Menjaga kerahasiaan dokumentasi arsip yang dikelola. <i>(Komitmen dan Dedikasi)</i></p> <p>d. Kompeten Teliti dalam melakukan pengarsipan untuk menghasilkan dokumentasi dengan kualitas terbaik. <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>e. Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk saling menjaga pengarsipan dokumentasi dengan baik. <i>(Sinergi)</i></p>	<p>Setelah Laporan Mingguan 4 ini segera membuat Laporan Aktualisasinya, kalau bisa sebelum tiba di PPSDM ATR BPN sudah selesai dibuat.</p> <p>Meskipun nanti ada 2 kali</p>	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.2	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain dengan sopan dan ramah.</p>	<p>Pembimbingan LA-1 dan LA-2. Nanti tinggal poles2 saja dan tinggal finalisasi</p>	

	<p>(<i>Sopan dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain secara transparan dan penuh tanggung jawab. (<i>Berintegritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Memaksimalkan kemampuan literasi digital dalam mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial pada penanggung jawab lain. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Mengoordinasikan rancangan tata kelola media sosial dengan kondusif. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Rutin berkoordinasi bersama sesama penanggung jawab agar pelaksanaan berjalan dengan lancar. (<i>Komitmen dan Dedikasi</i>)</p> <p>f. Adaptif Antusias dalam memberikan penjelasan rancangan tata kelola media sosial. (<i>Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dalam pelaksanaan rancangan tata kelola media sosial. (<i>Sinergi</i>)</p>	<p>saja.</p> <p>Semoga Seminar Laporan Aktualisasi nanti bisa berjalan dengan lancar dan Sukses. Aamiin.</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.3</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun materi pernyataan dengan seksama. (<i>Kualitas</i>)</p> <p>b. Akuntabel Menyusun materi pernyataan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. (<i>Berintegritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Memaksimalkan kemampuan literasi digital dalam menghimpun data yang akurat. (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>d. Harmonis Saling menghargai terhadap perbedaan nilai evaluasi yang diberikan. (<i>Perbedaan dan Selaras</i>)</p> <p>e. Kolaboratif Bekerja sama dengan pengguna media sosial di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam proses pengumpulan data terhadap evaluasi publikasi</p>		

	berdasarkan rancangan tata kelola media sosial. <i>(Sinergi)</i>		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap Kegiatan 1.4	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil evaluasi kepada Mentor dengan ramah dan sopan. <i>(Ramah dan Sopan)</i></p> <p>b. Akuntabel Transparan dalam melaporkan hasil evaluasi. <i>(Transparan)</i></p> <p>c. Adaptif Menerima saran atau kritik terhadap hasil evaluasi kegiatan sebagai bentuk peningkatan kinerja. <i>(Inovasi dan Proaktif)</i></p> <p>d. Kolaboratif Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada Mentor serta meminta saran terhadap pelaksanaan kegiatan. <i>(Sinergi)</i></p>		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan tata kelola manajemen media sosial adalah salah satu usaha untuk mewujudkan visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.		
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan tata kelola manajemen media sosial menguatkan capaian motto Organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya.		

III. Lampiran 3: Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Nama : Muthia Batari
NIP : 19990313 202204 2 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Media Sosial Sebagai Sarana Publisitas Informasi serta Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022
Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022

Laporan	Rencana			Realisasi			Keterangan
	Kegiatan	Output	Jadwal	Kegiatan	Output	Jadwal	
Minggu ke-1	Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial	19 Oktober s.d. 28 Oktober	Perencanaan rancangan tata kelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Konsep rancangan tata kelola manajemen pengelolaan media sosial	19 Oktober s.d. 28 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal
Minggu ke-2	Penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Kantor	Rancangan tata kelola media sosial	31 Oktober s.d. 7 November	Penyusunan komponen rancangan tata kelola media sosial Kantor	Rancangan tata kelola media sosial	31 Oktober s.d. 7 November	Terlaksana sesuai jadwal

	Pertanahan Kabupaten Sukabumi			Pertanahan Kabupaten Sukabumi			
Minggu ke-3	Implementasi rancangan tata kelola pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Representasi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terbaru dengan sebelumnya	8 November s.d. 11 November	Implementasi rancangan tata kelola pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Representasi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terbaru dengan sebelumnya	8 November s.d. 11 November	Terlaksana sesuai jadwal
Minggu ke-4	Monitoring dan evaluasi terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan	Kompilasi masukan terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial	14 November s.d. 17 November	Monitoring dan evaluasi terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial sebagai sarana publisitas informasi serta kegiatan pertanahan	Kompilasi masukan terkait penerapan tata kelola manajemen media sosial	14 November s.d. 17 November	Terlaksana sesuai jadwal

Mentor



(Untung Subarkah, S.AP., M.AP.)

NIP. 19740430 199803 1 005

Peserta Pelatihan



(Muthia Batari, A.Md.)

NIP. 19990313 202204 2 001

IV. Lampiran 4: Lampiran Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Muthia Batari
NIP : 199903132022042001
Pangkat/Golongan : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Sukabumi
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2 Angkatan VI 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.

Sukabumi, 30 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



(Untung Subarkah, S.AP., M.AP.)

(Muthia Batari, A.Md.)

NIP. 19740430 199803 1 005

NIP. 19990313 202204 2 001

BIODATA PENULIS



Muthia Batari, A.Md. lahir di Kotabumi pada tanggal 13 Maret 1999. Penulis adalah anak kedua dari tiga bersaudara. Penulis menempuh Pendidikan formal di SD Islam Ibnu Rusyd (2005-2011), SMP Negeri 7 Kotabumi (2011-2014), SMA Negeri 3 Kotabumi (2014-2017) dan melanjutkan Pendidikan Diploma di Institut Pertanian Bogor pada Program Studi Komunikasi (2017-2020).

Setelah menyelesaikan studi D-3, penulis bekerja sebagai Search Engine Optimization (SEO) Specialist di PT Exabytes Network Indonesia, di Kuningan, Jakarta Selatan. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan Unit Kerja Subbagian Tata Usaha.

Untuk menyelesaikan Pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.