



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

JUDUL

**PEMBUATAN KONTEN *WEEKLY CORNER UPDATE* (INFO TERKINI AKHIR PEKAN)
MELALUI INSTAGRAM SEBAGAI UPAYA PENYEBARAN INFORMASI PERTANAHAN
TERBARU KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Dewi Anjani Fedilia Toyang, A.Md.
NIP : 199501222022042001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : Pembuatan Konten *Weekly Corner Update* (Info Terkini Akhir Pekan) melalui Instagram sebagai upaya penyebaran informasi pertanahan terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022 yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIV :

Nama : Dewi Anjani Fedilia Toyang, A.Md.
NIP : 199501222022042001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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

Menyetujui :

Bogor, 14 Desember 2022
COACH

(Mulyanto, S.Sos)
NIP. 19690522 199503 1 001

Rangkasbitung, 14 Desember 2022
MENTOR

(Yenpi Haryanto, S.ST.)
NIP. 19750606 199803 1 004

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 14 Desember 2022
Pukul : 08.00 - Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 8 Angkatan XIV Tahun 2022

JUDUL : PEMBUATAN KONTEN *WEEKLY CORNER UPDATE* (INFO TERKINI AKHIR PEKAN) MELALUI INSTAGRAM SEBAGAI UPAYA PENYEBARAN INFORMASI PERTANAHAN TERBARU KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK TAHUN 2022

DISUSUN OLEH : DEWI ANJANI FEDILIA TOYANG, A.Md.
SATUAN KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK
JABATAN : PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

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

COACH



(Mulyanto, S.Sos)

NIP. 19690522 199503 1 001

PESERTA



(Dewi Anjani Fedilia Toyang, A.Md.)

NIP. 19950122 202204 2 001

PENGUJI



(Ir. Ratmono, M.Si.)

NIP. 196001211986031001

MENTOR



(Yenpi Haryanto, S.ST.)

NIP. 19750606 199803 1 004

KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera,

Segala puji syukur dan puji hanya bagi Tuhan Yesus Kristus, oleh karena anugerah-Nya yang melimpah, kemurahan dan kasih setia yang besar sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “*Pembuatan Konten Weekly Corner Update (Info Terkini Akhir Pekan) melalui Instagram sebagai upaya penyebaran informasi pertanahan terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.*”

Dalam penulisan laporan ini, penulis mendapat bimbingan dan dukungan dari Mentor dan *Coach* yang tanpa lelah memberikan sumbangan pemikiran yang sangat berharga sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan waktunya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan, sehingga terbuka segala kritik dan saran yang sifatnya konstruktif dari setiap pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, SSiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN
2. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku Penguji Rancangan Aktualisasi
3. Bapak Agus Sutrisno, A. Ptnh., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
4. Bapak Yenpi Haryanto, S.ST. selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukannya;
5. Bapak Mulyanto, S.Sos selaku *Coach* yang selalu memberi arahan dan masukan serta nasehatnya;
6. Orang Tua, adik, kakak dan abang yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah laporan aktualisasi ini;
7. Rekan-rekan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, khususnya Tim Media Sosial di Sub Bagian Tata Usaha;
8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
9. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Rancangan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Akhirnya, semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan dapat diaktualisasi pada saat *Off Class* dengan baik.

Rangkasbitung, 1 November 2022

Penulis,



Dewi Anjani Fedilia Toyang, A.Md.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
BERITA ACARA	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I	10
PENDAHULUAN	10
A. Latar Belakang	10
B. Tujuan Organisasi	11
C. Tugas dan Fungsi	12
1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	13
2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	13
3. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	13
4. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	14
D. Struktur Organisasi	15
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	15
BAB II	17
RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Identifikasi Isu	17
B. Pemilihan Isu	25
C. Penentuan Pemecah Gagasan Isu	27
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	33
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	58
BAB III	60
PELAKSANAAN AKTUALISASI	60
A. Role Model	60
B. Realisasi Aktualisasi	60
1. Realisasi Kegiatan	60
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	74
3. Manfaat Aktualisasi	103
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	105
D. Tindak Lanjut	107
BAB IV	113

A. Kesimpulan	113
B. Rekomendasi	114
DAFTAR PUSTAKA	115
LAMPIRAN	116
BIODATA PENULIS	118

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Indikator <i>Urgency</i>	25
Tabel 2.2 Indikator <i>Seriousness</i>	25
Tabel 2.3 Indikator <i>Growth</i>	26
Tabel 2.4 Analisis Isu Dengan Metode USG	26
Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Isu Metode Mc Namara	30
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 2.7 Matrik Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)	57
Tabel 2.8 Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi	58
Tabel 3.1 Realisasi kontribusi <i>output</i> kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN	74
Tabel 3.2 Matrik rekapitulasi realisasi habituasi nilai-nilai dasar ASN (Ber-AKHLAK)	101
Tabel 3.3 Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi	102
Tabel 3.4 Tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai Dasar PNS, kedudukan, dan peran PNS untuk mendukung Smart Governance	107

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	15
Gambar 2.1 Kegiatan Pelataran Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	18
Gambar 2.2 Kegiatan Pelataran diisi dengan pembuatan konten tiktok tanpa pesan informatif yang bermanfaat	19
Gambar 2.3 Halaman Profil Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	20
Gambar 2.4 Polling Kemudahan Masyarakat Mendapatkan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	21
Gambar 2.5 Monev Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	21
Gambar 2.6 Laporan Mingguan Aktivitas Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	22
Gambar 2.7 Halaman Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	23
Gambar 2.8 Tampilan Halaman Berita Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	24
Gambar 2.9 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu	26
Gambar 2.10 Diagram fishbone untuk menentukan penyebab isu	27
Gambar 2.11 Hasil Kuesioner Pemecah Gagasan Isu	30
Gambar 3.1 Dokumentasi saat mengumpulkan data dan informasi	61
Gambar 3.2 Dokumentasi saat menyusun konsep Konten <i>Weekly Corner Update</i> dan kerangka konsep	62
Gambar 3.3 Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan mentor	62
Gambar 3.4 Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan Tim Media Sosial	63
Gambar 3.5 Dokumentasi penyusunan ulang konsep konten <i>Weekly Corner Update</i>	63
Gambar 3.6 Dokumentasi pengumpulan bahan foto, video untuk konten yang akan dibuat	64
Gambar 3.7 Dokumentasi saat menyusun bahan konten yang telah disusun berdasarkan konsep konten	65
Gambar 3.8 Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan mentor	66
Gambar 3.9 Dokumentasi pembuatan video konten <i>Weekly Corner Update</i>	66
Gambar 3.10 Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan Mentor	67
Gambar 3.11 Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan Tim Media Sosial	67
Gambar 3.12 Dokumentasi saat melakukan perbaikan video konten	68
Gambar 3.13 Dokumentasi saat konsultasi dengan Mentor	69
Gambar 3.14 Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan Tim Media Sosial	69
Gambar 3.15 Dokumentasi saat melakukan perbaikan dan penyempurnaan video konten	70
Gambar 3.16 Dokumentasi saat melakukan pengunggahan video konten <i>Weekly Corner Update</i>	71
Gambar 3.17 Dokumentasi saat monitoring konten <i>Weekly Corner Update</i> Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	71

Gambar 3.18 Dokumentasi saat melapor kepada Mentor terkait konten yang telah diunggah	72
Gambar 3.19 Dokumentasi saat merekap pengunjung konten <i>Weekly Corner Update</i>	73
Gambar 3.20 Dokumentasi saat berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	104
Gambar 3.21 Dokumentasi saat mengumpulkan bahan untuk konten <i>Weekly Corner Update</i>	105
Gambar 3.22 Dokumentasi saat merekap rentang usia pengunjung Instagram	106

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagai instansi vertikal, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Hal mengenai dukungan administrasi pada Kantor Pertanahan dibebankan pada Sub Bagian Tata Usaha, yang terdiri atas Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; Keuangan dan Barang Milik Negara; Hukum, Kepegawaian dan Organisasi; Umum dan Hubungan Masyarakat; dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Sebagai tolok ukur pendukung administrasi, salah satu fungsi dari Sub Bagian Tata Usaha adalah pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat. Dalam kaitan tersebut Sub Bagian Tata Usaha sebagai pelaksana kebijakan berdasarkan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik; mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik; meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik; mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak; mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Sebagai satu-satunya institusi pelayanan publik di bidang pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN senantiasa meningkatkan kualitas pelayanannya dengan terus melakukan berbagai inovasi dan terobosan baru dengan memanfaatkan teknologi guna beradaptasi dengan era transformasi digital ini. Berbagai inovasi yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN bertujuan untuk meningkatkan pelayanan bidang pertanahan agar lebih efektif, efisien, dan

transparan. Selain itu peningkatan kualitas pelayanan juga dilakukan untuk membantu mewujudkan Reformasi Birokrasi yang dikemukakan oleh pemerintah.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak merupakan salah satu instansi vertikal dari Kementerian ATR/BPN yang melakukan pelayanan di bidang pertanahan. Sebagai penyelenggara pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak guna meningkatkan kualitas dan optimalisasi pelayanan serta pekerjaan, diperlukan adanya kesadaran mengenai isu-isu potensial yang mempunyai kemungkinan akan terjadi. Dari pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha terdapat beberapa isu potensial yang dapat berdampak pada efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan administratif maupun dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Beragam potensi isu yang dimungkinkan muncul erat kaitannya dengan perkembangan teknologi di sektor pelayanan publik yaitu media sosial. Media sosial merupakan salah satu alat komunikasi atau alat penyampaian informasi yang digunakan pada era digitalisasi saat ini. Melalui media sosial citra seseorang maupun organisasi dapat terbentuk dengan keaktifannya dalam berbagi informasi kepada pengguna informasi tersebut. Namun dalam realisasinya, media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak masih kurang dalam pemanfaatannya, khususnya dalam informasi yang benar-benar dibutuhkan oleh masyarakat akibat konten yang tidak informatif dan inovatif dan tertutup oleh konten-konten unggahan ulang sehingga informasi yang diberikan kurang optimal. Hal tersebut mempengaruhi ketidaktahuan masyarakat akan informasi yang diberikan Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, sehingga menurunkan citra positif Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dalam memberikan pelayanan publik. Berdasarkan kondisi tersebut, penulis menyusun Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“Pembuatan Konten *Weekly Corner Update* (Info Terkini Akhir Pekan) Melalui Instagram Sebagai Upaya Penyebaran Informasi Pertanahan Terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak”**.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan Misi Kementerian ATR/BPN adalah Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

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

2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

- Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- 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;
- Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

3. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

- Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;

- Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
- Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
- Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
- Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
- Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
- Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
- Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

4. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

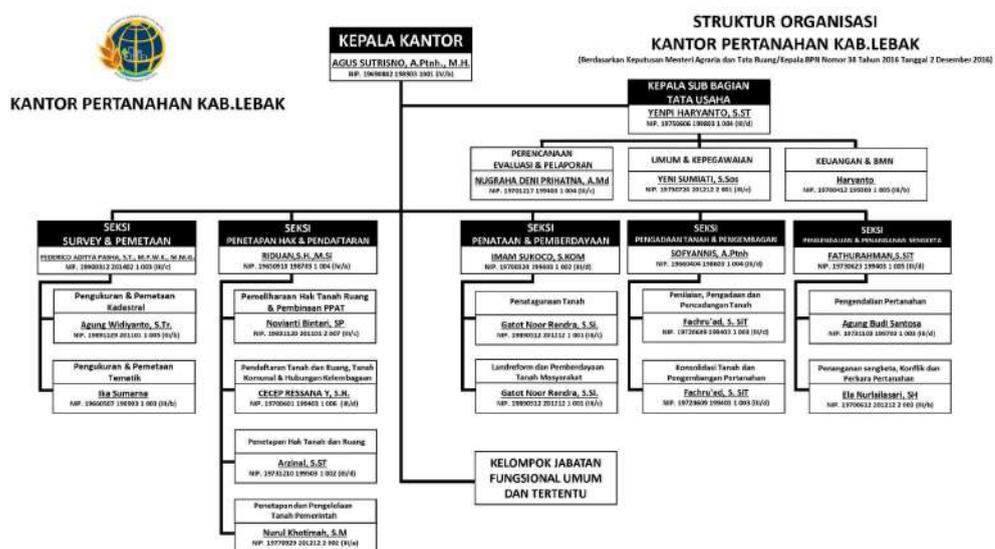
- Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
- Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
- Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;

- Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
- Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak bertempat di Jalan Jenderal Sudirman km. 5, Narimbang Mulia, Kecamatan Rangkasbitung, Kabupaten Lebak, Provinsi Banten. Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan tata ruang pada seluruh wilayah Kabupaten Lebak. Kabupaten Lebak sendiri memiliki luas wilayah 3.305 km² (tiga ribu tiga ratus lima kilometer persegi) atau 304.472 ha (tiga ratus empat ribu empat ratus tujuh puluh dua hektare) yang secara administratif terdiri dari 28 (dua puluh delapan) kecamatan, 340 (tiga ratus empat puluh) desa, dan 5 (lima) kelurahan.

Saat ini Penulis bertugas pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak adalah sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak tahun anggaran 2022, Sub Bagian Tata Usaha melakukan program Layanan Dukungan Manajemen Internal (*Base Line*) dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Layanan BMN (Barang Milik Negara), terdiri dari :

- Penyusunan Dokumen RK BMN
 - Pengelolaan BMN
2. Layanan Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
 - Pengelolaan Informasi Publik
 - Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan
 3. Layanan Umum, terdiri dari :
 - Pelayanan Umum
 - Pelayanan Rumah Tangga
 - Perlengkapan
 4. Layanan Data dan Informasi, terdiri dari :
 - Pengadaan paket data internet
 - Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
 5. Layanan Bantuan Hukum, terdiri dari :
 - Advokasi
 6. Layanan Perkantoran, terdiri dari :
 - Gaji dan Tunjangan
 - Operasional dan pemeliharaan Kantor
 7. Layanan Sarana Internal, terdiri dari :
 - Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi
 8. Layanan Manajemen SDM, terdiri dari :
 - Pengelolaan, Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian
 - Konsultasi Kepegawaian
 9. Layanan Perencanaan dan Penganggaran, terdiri dari :
 - Evaluasi Renstra 2020-2024
 - Penyusunan RKAKL
 - Penyusunan Revisi TRPNBP
 - Penyusunan Revisi DIPA/POK
 10. Layanan Pemantauan dan Evaluasi, terdiri dari :
 - Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi
 - Penyusunan Dokumen SAKIP
 11. Layanan Manajemen Keuangan, terdiri dari :
 - Pembinaan dan Monitoring
 - Penyusunan Juknis
 12. Layanan Reformasi Kinerja, terdiri dari :
 - Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi

Kegiatan diatas merupakan kegiatan rutin Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak unit kerja penulis ditugaskan. Melihat kegiatan tersebut, hubungan masyarakat erat kaitannya dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pelaksana kebijakan menurut Permen ATR/BPN No. 36 Tahun 2016, sehingga penulis mengangkat judul “Pembuatan Konten Weekly Corner Update (Info Terkini Akhir Pekan) melalui Instagram sebagai upaya penyebaran informasi pertanahan terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak” sebagai rancangan aktualisasi terkait dengan Pelayanan Hubungan Masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses pengumpulan isu, penulis melakukan pengamatan dan berdiskusi dengan rekan-rekan kerja serta Mentor, untuk mengetahui tentang suka duka pekerjaan dan isu-isu yang muncul di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. sehingga dihasilkan 3 isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi ini. Berikut isu-isu yang terpilih antara lain :

1. Ketidakefektifan penyampaian informasi Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
2. Belum optimalnya media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai alat penyampaian informasi kepada masyarakat.
3. Belum adanya pembaharuan website Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai portal informasi masyarakat.

Dari ketiga isu tersebut berikut adalah penjelasannya terkait isu-isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan pihak terkait serta keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Agenda II dan Agenda III yaitu nilai-nilai berAkhlak dan Manajemen ASN serta Smart ASN.

1. Ketidakefektifan Penyampaian Informasi Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

a. Deskripsi Isu

Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) merupakan salah satu inovasi yang diluncurkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dimana secara resmi telah diluncurkan oleh Menteri ATR/Kepala BPN Hadi Tjahjanto pada saat acara Rapat Kerja Nasional Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, pada tanggal 27 Juli 2022. Inovasi ini merupakan langkah nyata dalam memberikan kemudahan dan meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan untuk masyarakat. Pelayanan ini dilakukan secara rutin pada hari Sabtu dan Minggu dimulai pukul 08.00-12.00 waktu setempat. Pelayanan ini dikhususkan bagi pemohon langsung tanpa kuasa yang tidak bisa mendapatkan pelayanan pertanahan di hari Senin-Jumat. Pelataran hanya melayani proses balik nama dan peralihan hak, dimana kedua proses tersebut dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari. Selama 4 (empat) minggu berjalannya Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, masih terdapat minimnya pemohon yang datang secara langsung. Hanya ada 3 pemohon yang datang dalam 4 minggu kegiatan berlangsung. Hal ini disebabkan karena kurangnya informasi yang disampaikan kepada masyarakat melalui Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.



Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Gambar 2.1 Kegiatan Pelataran Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

b. Dampak dan Pihak Terkait

Akibatnya hal tersebut berdampak pada kegiatan Pelataran menjadi tidak efektif dan tidak efisien, kegiatan hanya diisi dengan kegiatan yang kurang bermanfaat oleh petugas yang bertugas, petugas sengaja datang terlambat karena sedikitnya pemohon yang datang dan tutup lebih awal (sebelum jam 12). Sehingga pelayanan Pelataran hanya sebagai bentuk rutinitas untuk menjalankan perintah dari Atasan saja. Dalam hal ini pihak yang terkait yaitu pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan akan mempengaruhi kinerja pegawai. Serta mempengaruhi citra positif Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.



Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Gambar 2.2 Kegiatan Pelataran diisi dengan pembuatan konten tiktok tanpa pesan informatif yang bermanfaat

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda II

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda II yaitu akuntabilitas, seorang ASN atau petugas publik bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, dan loyal dimana ASN atau petugas publik harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Namun dalam realitanya masih ada ASN atau petugas publik yang belum melakukan nilai-nilai dasar ASN sebagaimana mestinya. Sehingga pelayanan publik tidak optimal dalam penyampaian.

2. Belum optimalnya media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai alat penyampaian informasi kepada masyarakat.

a. Deskripsi Isu

Di era digitalisasi ini perkembangan teknologi dan informasi memberikan dampak yang beragam terhadap beberapa sektor salah satunya yaitu sektor pelayanan publik. Dimana dalam penyampaian informasi dibutuhkan suatu alat dalam penyebarluasannya. Dalam kebutuhan tersebut, dunia dan kecerdasan manusia telah menyediakan segala kemudahan tersebut dalam bentuk digital. Media sosial merupakan salah satu alat penyampaian informasi atau berita (alat komunikasi) yang digunakan pada masa kini yang memiliki jangkauan luas ke seluruh penjuru dunia yang memudahkan masyarakat mendapatkan informasi terbaru dan informasi yang telah berlalu. Dengan kemudahan ini memberikan ketergantungan masyarakat dalam memanfaatkan media sosial sebagai sumber informasi. Pengguna media sosial di Indonesia pada tahun 2022 sudah mencapai 191,4 juta dengan persentase 68,9% dari jumlah populasi di Indonesia (2021 : 170

juta, naik 12,6%). Hal ini membuktikan bahwa kebutuhan masyarakat akan media sosial sangat tinggi.

Perkembangan tersebut juga berlaku pada setiap instansi baik swasta maupun pemerintah dalam menggunakan media sosial sebagai alat informasi atau alat komunikasi dari pusat kepada masyarakat luas, khususnya di Indonesia. Termasuk pada Kantor Pertanahan pun memiliki media sosialnya masing-masing, hal ini untuk memudahkan masyarakat mendapatkan informasi pertanahan. Namun, dalam kaitannya tersebut masih ada media sosial kintah yang kurang informatif dan inovatif dalam penyampaian. Pada tempat penulis bertugas, setelah mengamati, menyimak dan berdiskusi dengan rekan kerja bidang humas Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, media sosial kintah masih terdapat konten-konten yang kurang informatif dan inovatif. Media sosial kintah hanya berisi postingan ulang (repost) dari Kementerian ATR/BPN, kegiatan rutin kintah, dan hari-hari besar saja, sehingga informasi pertanahan tenggelam atau tertutup dengan konten-konten tersebut dan menjadi kurang bermanfaat bagi masyarakat.



Sumber: Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Gambar 2.3 Halaman profil Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

b. Dampak dan Pihak Terkait

Hal tersebut berdampak pada masyarakat yang kesulitan mendapatkan informasi pertanahan akibat kurang optimalnya pemanfaatan media sosial, kurangnya petugas khusus yang menangani media sosial karena merangkap jabatan, kurangnya alat penunjang yang memadai menghambat proses pembuatan

konten karena minimnya anggaran, kurangnya perhatian khusus Atasan pada media sosial yang menjadikan konten hanya untuk memenuhi laporan rutin ke pusat, serta sedikitnya “pengikut” yang mengikuti Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak juga membuat informasi yang disampaikan menjadi kurang efektif. Pihak terkait akibat dampak tersebut adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, peran media sosial sendiri sebagai pembentuk citra positif bagi masyarakat, dengan adanya keterbukaan publik membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak lebih dikenal dan bersifat transparan dalam setiap kegiatan, informasi dan aturan yang berlaku.



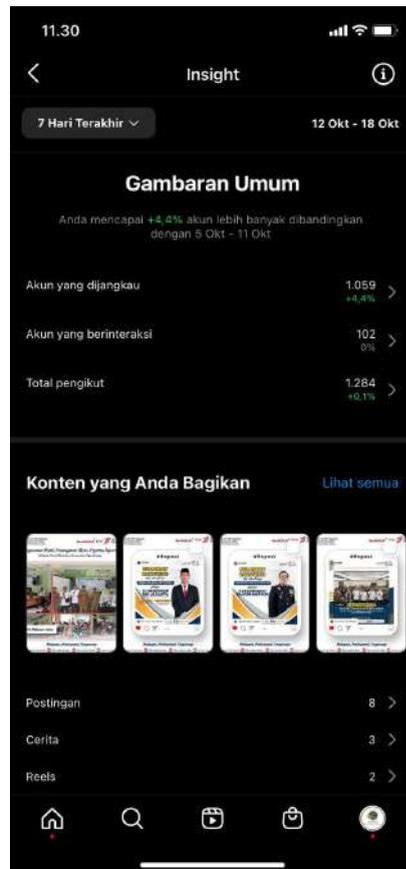
Sumber: Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Gambar 2.4 Polling Kemudahan Masyarakat Mendapatkan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

No	NAMA PORTAL WEBSITE BERKAS DOMAIN	INSTAGRAM	FACEBOOK	TWITTER	YOUTUBE	MONEV			1-7 OKTOBER 2022			
						NAMA ADMIN	NO TELP ADMIN	NAMA AGENSIAL MEDIA	JUMLAH FOLLOWERS	JUMLAH POSTING	JUMLAH LIKES	JUMLAH KOMENTAR
1	www.kabupaten.lebak.go.id	✓	✓	✓	✓	Putri Rahayu	0856120175	www.kabupaten.lebak.go.id	7000	30	10	10
2	www.kabupaten.lebak.go.id	✓	✓	✓	✓	Putri Rahayu	0856120175	www.kabupaten.lebak.go.id	7000	30	10	10
3	www.kabupaten.lebak.go.id	✓	✓	✓	✓	1. M. Alimul Mukti 2. Andy Widayanti 3. Nurcahya	1. 08224442547 2. 08121224440 3. 08121224440	www.kabupaten.lebak.go.id	1.270	15	5	5
4	www.kabupaten.lebak.go.id	✓	✓	✓	✓	Putri	0856120175	www.kabupaten.lebak.go.id	7000	30	10	10
5	www.kabupaten.lebak.go.id	✓	✓	✓	✓	Putri	0856120175	www.kabupaten.lebak.go.id	7000	30	10	10
6	www.kabupaten.lebak.go.id	✓	✓	✓	✓	Putri	0856120175	www.kabupaten.lebak.go.id	7000	30	10	10
7	www.kabupaten.lebak.go.id	✓	✓	✓	✓	Putri	0856120175	www.kabupaten.lebak.go.id	7000	30	10	10
8	www.kabupaten.lebak.go.id	✓	✓	✓	✓	Putri	0856120175	www.kabupaten.lebak.go.id	7000	30	10	10

Sumber : Laporan Rutin Monev Media Sosial Kantor Pertanahan

Gambar 2.5 Monev Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak



Sumber : Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Gambar 2.6 Laporan Mingguan Aktivitas Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda II dan III

Isu ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II berAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan yang mana memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, namun pada faktanya masyarakat kurang puas akibat sulitnya mendapat informasi, seorang ASN atau pelayan publik yang kompeten berarti terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk mampu berinovasi kreatif dalam membuat konten-konten menarik yang informatif sehingga mudah dipahami masyarakat, juga pada mata pelatihan agenda III Manajemen ASN, dimana terdapat penetapan dan pengadaan ASN untuk mengisi kebutuhan kantar akan petugas yang bertugas khusus dalam bidang media sosial sehingga petugas tidak perlu merangkap jabatan.

3. Belum adanya pembaharuan website Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai portal informasi masyarakat.

a. Deskripsi Isu

Website merupakan suatu situs halaman yang berupa teks, gambar, video dan audio yang memuat informasi dengan menggunakan internet. Website sudah digunakan sejak perilisannya pada tahun 1993 hingga saat ini. Untuk mengenali suatu website sangatlah mudah, biasanya diawali dengan www atau html atau http. Hampir semua organisasi baik swasta maupun pemerintah sudah menggunakan fasilitas website, untuk memudahkan mencari informasi suatu organisasi atau instansi atau individu tertentu. Website organisasi atau instansi atau individu biasanya memuat seluruh informasi yang dibutuhkan oleh pengguna internet, seperti profil organisasi, sejarah terbentuknya organisasi, struktur organisasi, berita-berita terkini, alamat dan kontak organisasi.

Kementerian ATR/BPN pun memiliki website resmi yang dikelola oleh tim humas khusus untuk memudahkan masyarakat mendapatkan informasi terbaru dan terkini baik itu informasi pertanahan maupun pelayanan yang terdapat pada kementerian, khususnya dalam hal pertanahan. Isi konten dalam website tentunya akan diperbaharui setiap harinya untuk menyesuaikan kebutuhan masyarakat akan informasi yang dibutuhkan.

Selain di pusat, kantor pertanahan di daerah pun memiliki website resmi yang dikelola oleh tim humas masing-masing kantah. Website tersebut juga memuat profil kantah, sejarah kantah, struktur organisasi pada kantah di daerah, pelayanan yang disediakan kantah. Tersedianya website kantah untuk mempermudah masyarakat mendapat informasi dan pelayanan kantah di daerah. Pada umumnya, suatu website seharusnya diperbaharui setiap hari untuk menyesuaikan kebutuhan masyarakat akan informasi yang dibutuhkan. Hal tersebut dikarenakan, adanya kegiatan harian yang pasti berubah atau berbeda setiap harinya. Sehingga menuntut tim humas untuk memperbaharui isi website setiap harinya.



Sumber : Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Gambar 2.7 Halaman website Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

b. Dampak dan Pihak Terkait

Namun dalam kaitan tersebut, masih ditemukan website kantah yang jarang diperbaharui (update) sehingga informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat masih kurang, keadaan tersebut juga terjadi di tempat penulis bertugas. Website resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak mengalami stagnasi, yaitu suatu keadaan dimana isi atau berita atau informasi terhenti, tidak berjalan sebagaimana mestinya. Ini dibuktikan dengan unggahan terakhir pada tanggal 24 Maret 2022. Stagnasi terjadi bisa disebabkan oleh petugas yang merangkap jabatan sehingga website menjadi kurang diperhatikan akibat penumpukkan tugas yang ada, kurangnya perhatian khusus dari Atasan karena kesibukkan pekerjaan di kantah, terbatasnya waktu dan kemampuan petugas dalam berkreasi mengunggah setiap konten pada website kantah juga menjadi faktor penyebab website tidak diperbaharui setiap harinya. Dengan kondisi tersebut, akan berdampak bagi masyarakat karena kurangnya informasi terbaru yang dibutuhkan oleh masyarakat khususnya dalam hal pelayanan pertanahan. Pihak yang terkait petugas yang merangkap jabatan sebagai pengelola website dan mempengaruhi citra positif Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dalam memberikan informasi terkini.



Sumber : Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Gambar 2.8 Tampilan halaman berita website Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda II

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda II berAKHLAK yaitu kolaboratif dengan membangun kerja sama yang sinergis untuk memperbaiki stagnasi website kantah antara petugas dan Atasan, sehingga website dapat kembali aktif dalam menyampaikan informasi-informasi terbaru. Juga harmonis, dimana saling peduli dan menghargai setiap tugas-tugas yang seharusnya menjadi tanggung jawab bersama dalam menciptakan citra positif instansi sehingga dapat meningkatkan kepuasan pelayanan pada masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Setelah penjelasan uraian identifikasi isu di atas, maka perlu adanya analisis isu untuk menentukan isu prioritas dan melakukan penyelesaian dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini memberikan bobot nilai yang berupa angka 1 (satu) hingga 5 (lima). Penentuan nilai dalam tingkat urgensi, keseriusan dan dampak pada metode USG dilakukan bersama rekan kerja dan mentor dengan mempertimbangkan dan keterangan indikator nilai sebagai berikut :

- U (*Urgency*) : Seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
- S (*Seriousness*) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- G (*Growth*) : Seberapa isu memburuk seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Indikator dalam Teknik Analisis USG:

1. Urgency

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam >1 tahun

Tabel 2.1 Indikator Urgency

2. Seriousness

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada lintas Kantor dan Masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level Kantor
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh level Seksi

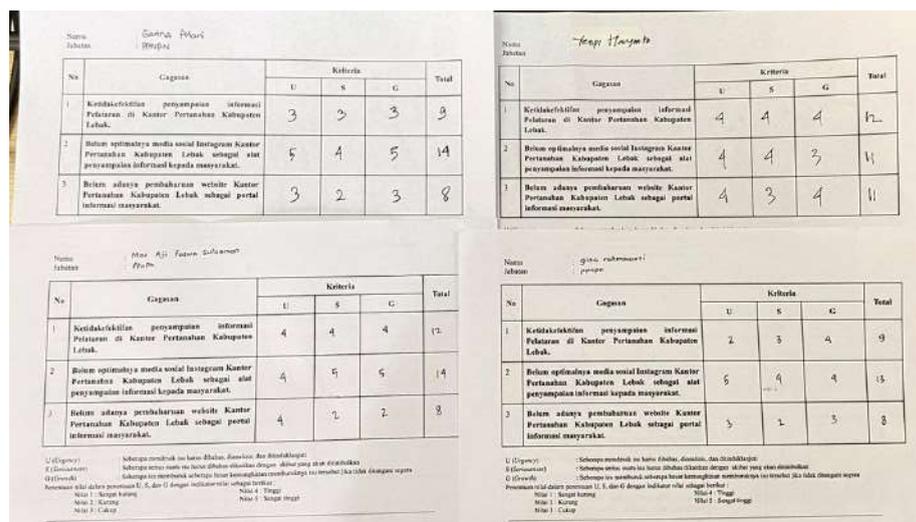
Tabel 2.2 Indikator Seriousness

3. Growth

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 tahun

Tabel 2.3 Indikator Growth

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, penulis melibatkan rekan kerja dan Mentor pada Sub Bagian Tata Usaha sebagai responden. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dapat dilihat pada Gambar 2.9, sedangkan untuk rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2.4.



Gambar 2.9 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas

NO	ISU	NILAI			TOTAL	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Ketidakefektifan penyampaian Pelataran Pertanian Lebak di Kantor Kabupaten Lebak.	13	14	15	42	II

2	Belum optimalnya media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai alat penyampaian informasi kepada masyarakat.	18	17	17	52	I
3	Belum adanya pembaharuan website Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai portal informasi masyarakat.	14	9	12	35	III

Tabel 2.4 Analisis Isu dengan metode USG

Nilai 1 : Sangat tidak mendesak

Nilai 4 : Mendesak

Nilai 2 : Tidak mendesak

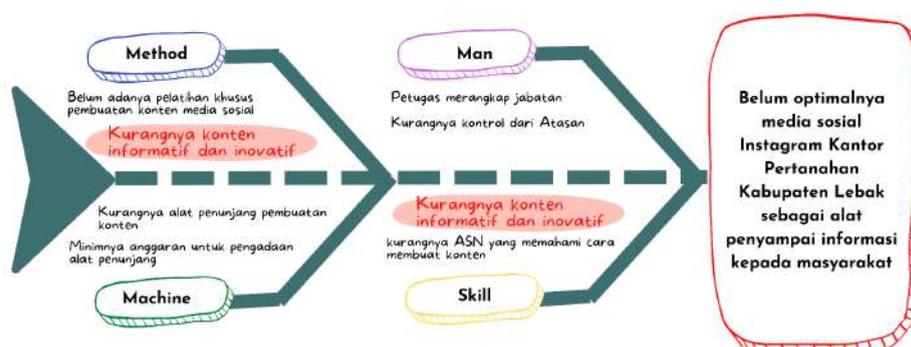
Nilai 5 : Sangat mendesak

Nilai 3 : Cukup mendesak

Berdasarkan hasil analisis isu dengan metode USG, maka diperoleh hasil isu prioritas yang dipilih yaitu **“Belum optimalnya media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai alat penyampaian informasi kepada Masyarakat”**. Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya komunikasi melalui media yang disediakan saat ini, khususnya melalui media sosial Instagram. Informasi yang disampaikan harus tersampaikan menyeluruh kepada masyarakat dan berisikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Selain itu juga menjadi salah satu bagian dalam upaya percepatan Reformasi Birokrasi yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan aparatur berintegritas tinggi, produktif, dan melayani secara prima dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik melalui keterbukaan informasi publik.

C. Penentuan Pemecah Gagasan Isu

Setelah mendapatkan isu prioritas yaitu **“Belum optimalnya media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai alat penyampaian informasi kepada Masyarakat”**, maka perlu dilakukan analisa penyebab terjadinya isu terpilih dengan menggunakan teknik analisis fishbone guna mengidentifikasi faktor-faktor penyebabnya isu sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut hasil analisis fishbone yang dilakukan penulis antara lain :



Gambar 2.10 Diagram *fishbone* untuk menentukan penyebab isu

Berdasarkan analisis isu dengan teknik *fishbone* maka penulis dapat mengetahui penyebab terjadinya isu, adalah sebagai berikut :

a. Method

- Belum adanya pelatihan khusus pembuatan konten media sosial. Pelatihan khusus sudah seharusnya disediakan bagi pegawai untuk membekali pegawai tata cara pembuatan konten.
- Kurangnya konten informatif dan inovatif. Dikarenakan kurangnya pengalaman dan pelatihan membuat konten yang dibuat kurang berisi informasi dan inovasi. Ini juga mempengaruhi jumlah pengikut Instagram akibat konten yang diunggah kurang informasi dan inovasi sehingga konten kurang menarik dan tenggelam dengan *repost* konten Kementerian pusat.

b. Machine

- Kurangnya alat penunjang pembuatan konten. Tidak lengkapnya alat penunjang seperti kamera yang memadai, komputer, telepon genggam, dapat mempengaruhi proses pembuatan konten. Bahkan saat ada acara khusus yang tidak terduga sehingga tidak ada persiapan dalam proses pengumpulan data dan gambar, membuat proses perekaman atau dokumentasi sampai proses pengeditan menjadi kurang optimal, sehingga konten yang dibuat menjadi “seadanya” dan harus segera diunggah di media sosial Instagram.
- Minimnya anggaran untuk pengadaan alat penunjang. Akibat kurangnya alat penunjang pembuatan konten juga dipengaruhi oleh minimnya anggaran yang tidak terserap sebagaimana mestinya. Sehingga Kantah kurang memperhatikan akan kebutuhan media sosial akan alat penunjang. Kemudian, dalam proses pembuatan konten pun petugas membutuhkan bantuan aplikasi khusus untuk pengeditan, dimana sebagian aplikasi bersifat berbayar. Keadaan tersebut juga mempengaruhi kurang optimalnya proses pembuatan konten.

c. Man

- Petugas merangkap jabatan. Akibat banyaknya petugas yang merangkap jabatan membuat setiap tugas yang dijalankan menjadi tidak optimal, berlaku pula pada petugas media sosial. Kurangnya petugas khusus media sosial kintah menjadi tidak optimal sehingga isi konten menjadi kurang menarik akibat terbatasnya waktu dan kurangnya inovasi sehingga konten yang dibagikan kurang bermanfaat untuk masyarakat.
- Kurangnya kontrol dari Atasan. Kesibukan pekerjaan di kintah membuat pegawai dan Atasan fokus pada tugas masing-masing. Ini pun berpengaruh pada media sosial, kurangnya kontrol Atasan

membuat konten yang dibuat menjadi “seadanya” dan hanya mementingkan laporan rutin ke pusat untuk penilaian kinerja kantah.

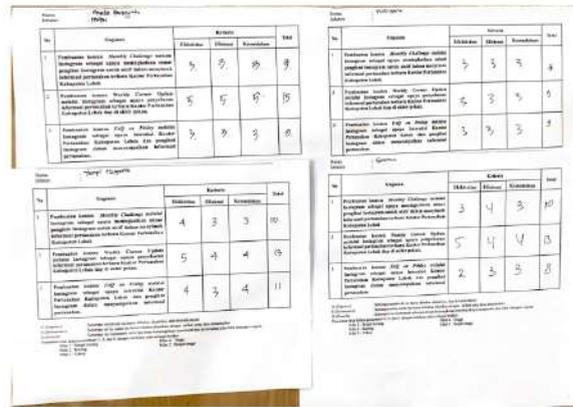
d. Skill

- Kurangnya konten informatif dan inovatif. Ada banyak faktor penyebab yang sudah dijelaskan sebelumnya, kurangnya pengalaman, tidak adanya pelatihan, petugas rangkap jabatan membuat, kurangnya petugas khusus, membuat petugas kurang fokus dan optimal dalam menjalankan tugas khususnya dalam bidang media sosial. Kurangnya
- ASN yang memahami cara membuat konten. Akibat dari penjelasan diatas maka hal tersebut yang membuat petugas memiliki keterbatasan dalam mengembangkan kreativitas dan keterbatasan waktu dalam mengolah konten. Terbatasnya ruang ASN/petugas media sosial dalam berkarya membuat konten-konten yang dibuat menjadi monoton dan menarik. Sehingga informasi yang seharusnya sampai pada masyarakat menjadi terhambat dan tidak efektif (tidak bermanfaat dan informatif).

Setelah melakukan identifikasi mengenai faktor-faktor penyebab terjadinya isu prioritas dengan teknik diagram *fishbone*, maka penulis mendapatkan beberapa gagasan penyelesaian isu yang dapat diaktualisasikan sebagai alternatif penyelesaian isu prioritas. Berikut adalah beberapa gagasan pemecah isu penulis, antara lain :

1. Pembuatan *Monthly Challenge* melalui instagram sebagai upaya meningkatkan minat pengikut Instagram untuk aktif dalam menyimak informasi pertanian terbaru Kantor Pertanian Kabupaten Lebak
2. Pembuatan konten *Weekly Corner Update* melalui instagram sebagai upaya penyebaran informasi pertanian terbaru Kantor Pertanian Kabupaten Lebak
3. Pembuatan *FAQ on Friday* melalui instagram sebagai upaya interaksi Kantor Pertanian Kabupaten Lebak dan pengikut Instagram dalam menyampaikan informasi pertanian.

Dalam memilih gagasan pemecahan isu yang telah dikerjakan dikemukakan, penulis menggunakan teknik tapisan Mc. Namara yang menggunakan tiga kriteria dalam menentukan hasil tapisannya. Dengan melihat efisiensi keterkaitan gagasan berdasarkan pertimbangan jangka waktu dan biaya pelaksanaan, kemudahan yang berkaitan dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya. Setiap kriteria diberikan bobot nilai berupa angka beserta keterangan dari 1 (satu) hingga 5 (lima), gagasan pemecah isu yang terpilih merupakan gagasan yang memperoleh total nilai terbesar. Berikut adalah hasil tapisan dari gagasan pemecah isu yang telah dikemukakan, penulis melibatkan rekan kerja dan mentor sebagai responden :



Gambar 2.11 Hasil Kuesioner Pemecah Gagasan Isu

Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Isu Metode Mc. Namara

No	Gagasan	Kriteria			Total
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1	Pembuatan konten <i>Monthly Challenge</i> melalui Instagram sebagai upaya meningkatkan minat pengikut Instagram untuk aktif dalam menyimak informasi pertanahan terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	13	13	12	38
2	Pembuatan konten <i>Weekly Corner Update (Info Terkini Akhir Pekan)</i> melalui Instagram sebagai penyebaran informasi pertanahan terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	18	16	16	50

3	Pembuatan konten <i>FAQ on Friday</i> melalui Instagram sebagai upaya interaksi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan pengikut Instagram dalam menyampaikan informasi pertanahan.	12	12	13	37
---	---	----	----	----	----

Penentuan nilai dalam penentuan efektivitas, efisiensi dan kemudahan pada metode Mc Namara dilakukan bersama mentor dan rekan kerja dengan keterangan indikator nilai sebagai berikut :

Nilai 1 : Sangat kurang

Nilai 4 : Tinggi

Nilai 2 : Kurang

Nilai 5 : Sangat tinggi

Nilai 3 : Cukup

Berdasarkan analisis gagasan pemecah isu menggunakan teknik Mc Namara, gagasan isu yang terpilih adalah **“Pembuatan Konten *Weekly Corner Update (Info Terkini Akhir Pekan)* melalui Instagram sebagai upaya penyebaran informasi pertanahan terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak”**. Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari kurangnya pemanfaatan media sosial Instagram sebagai alat penyampaian informasi kepada masyarakat. Dari segi efisiensinya, gagasan ini akan mempergunakan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Dalam segi kemudahan, konten ini di unggah pada media sosial Instagram, dimana hampir kebanyakan masyarakat menggunakan Instagram sebagai media yang menyediakan segala macam informasi yang dibutuhkan.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Agenda III Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menyampaikan informasi pertanahan yang benar dan akurat melalui media sosial Instagram. Selain itu fungsi ASN yang terkait adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan melaksanakan percepatan reformasi birokrasi dengan adanya keterbukaan informasi publik. Terkait kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kedinasan khususnya dalam informasi pertanahan. Dalam pelaksanaannya ASN harus mampu menerapkan Asas Profesionalitas yaitu sebagai pelayan publik harus melaksanakan tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan prima dengan rasa tanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan dalam melayani masyarakat.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN yaitu *digital skill*, gagasan tersebut menggunakan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai media untuk melakukan penyebaran informasi pertanahan terbaru. Penggunaan media sosial Instagram merupakan salah satu bentuk transformasi digital dan literasi digital. Disisi lain konten ini juga sebagai upaya untuk menerapkan literasi digital di lingkungan ASN, instansi dan masyarakat. Serta meningkatkan kemampuan ASN dalam mengembangkan pengetahuan digital.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Proses perencanaan dan pembuatan konsep konten *Weekly Corner Update*;
2. Proses pengumpulan bahan untuk pembuatan konten *Weekly Corner Update*;
3. Proses pembuatan konten *Weekly Corner Update*;
4. Proses persetujuan dan revisi setelah konten selesai dibuat;
5. Proses pengunggahan konten di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak;

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
- Identifikasi Isu :
1. Ketidakefektifan penyampaian informasi Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.
 2. Belum optimalnya media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai alat penyampaian informasi kepada masyarakat.
 3. Belum adanya pembaharuan website Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai portal informasi masyarakat.
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Sebagai Alat Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat Tahun 2022
- Gagasan Pemecahan Isu :
1. Pembuatan konten *Monthly Challenge* melalui Instagram sebagai upaya meningkatkan minat pengikut Instagram untuk aktif dalam menyimak informasi pertanahan terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 2. Pembuatan konten *Weekly Corner Update* melalui Instagram sebagai upaya penyebaran informasi pertanahan terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.
 3. Pembuatan konten *FAQ on Friday* melalui Instagram sebagai upaya interaksi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan pengikut Instagram dalam menyampaikan informasi pertanahan.
- Gagasan yang dipilih : Pembuatan Konten *Weekly Corner Update* (Info Terkini Akhir Pekan) Melalui Instagram Sebagai Upaya Penyebaran Informasi Pertanahan Terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022
- a. Manajemen ASN
 - ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam informasi pertanahan terbaru dan sesuai kebutuhan masyarakat
 - ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terkait melaksanakan kebijakan Reformasi Birokrasi, kebijakan keterbukaan informasi publik melalui konten media sosial Instagram

- Kode etik PNS terkait kewajiban memberikan informasi secara benar melalui konten Instagram
- b. Smart ASN
 - Penggunaan Instagram sebagai media publikasi yang terkait transformasi digital
 - Penggunaan Instagram merupakan langkah menerapkan transformasi digital dan literasi digital
 - Publikasi melalui Instagram sebagai upaya menerapkan literasi digital

Tabel 2.6 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	Proses perencanaan dan pembuatan konsep konten <i>Weekly Corner Update</i>	1. Mengumpulkan data dan informasi terkait konten yang akan dibuat	Konsep konten <i>Weekly Corner Update</i> di tiap hari Jumat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan dengan sopan dan ramah (<i>Ramah, Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten, Tanggung Jawab</i>)</p> <p>c. Kompeten : Melatih dan mengembangkan kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data dan informasi (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (<i>Selaras, Peduli</i>)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja</p>	Dengan adanya konsep dapat membantu proses pembuatan konten mingguan. Hasil konsep kegiatan yang baik maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang sesuai keinginan sehingga mendukung 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	a. Melayani : Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep konten senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan informasi pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

			<p>saat mengumpulkan data dan informasi (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja, khususnya tim media sosial dalam mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	Berlandaskan Gotong Royong”	<p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan mentor selaku atasan, rekan kerja dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep konten sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konten Instagram <i>Weekly Corner Update</i>.</p>
	2. Menyusun		a. Berorientasi Pelayanan :		

		konsep konten <i>Weekly Corner Update</i>		<p>Menyusun konsep publikasi kegiatan harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan (<i>Responsif, Kualitas, Kepuasan</i>)</p> <p>b. Akuntabel Menyusun konsep konten kegiatan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. (<i>Integritas, Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten : Membaca dan mencari referensi kegiatan Kantah dan referensi konten yang baik dan benar (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Membuat konsep konten kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep konten (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Membuat konsep konten kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (<i>Komitmen, Nasionalisme</i>)</p> <p>f. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja, khususnya tim media sosial dalam menyusun data dan informasi pelaksanaan kegiatan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor		<p>a. Berorientasi pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel :</p>		

			<p>Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konsep konten dan solusi terbaik (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
		<p>4. Melakukan diskusi dengan rekan kerja tim media sosial kantah</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan : Melakukan diskusi dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan diskusi dengan jelas, jujur dan transparan (<i>Konsisten, Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari rekan kerja tim media sosial untuk melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama diskusi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Adaptif :</p>		

				<p>Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari rekan kerja tim media sosial (<i>Antusias, Proaktif</i>)</p> <p>f. Loyal : Menjaga etika perilaku saat berdiskusi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja tim media sosial untuk menyempurnakan konsep kegiatan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
		5. Melakukan penyusunan ulang setelah diskusi konsep konten		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menyusun kembali konsep konten, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan (<i>Responsif, Kualitas, Kepuasan</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan penyusunan konsep konten dengan tanggung jawab, jujur, cermat dan berintegritas tinggi. (<i>Integritas, Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten : Melakukan saran dari mentor dan rekan kerja tim media sosial untuk melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Melakukan penyusunan konsep kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Mengerjakan penyusunan dengan baik agar tidak</p>		

				<p>merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Menyusun konsep konten harus memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber-sumber referensi publikasi (<i>Inovasi, Antusias, Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Berkolaborasi dengan tim media sosial dalam menyusun konsep konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
2	Proses pengumpulan bahan untuk pembuatan konten <i>Weekly Corner Update</i>	1. Mengumpulkan foto, video dan data terkait konten yang akan dibuat	Bahan untuk pembuatan konten <i>Weekly Corner Update</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengumpulan bahan konten dengan memahami kondisi lingkungan kerja (<i>Sopan, Ramah, Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan bahan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan lingkungan kerja serta melakukan pengumpulan bahan dengan kualitas terbaik (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja dan staf lainnya saat pengumpulan bahan publikasi (<i>Selaras, Kondusif</i>)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat pengumpulan bahan agar tidak merusak nama Instansi (<i>Komitmen</i>)</p>	<p>Dengan adanya bahan maka dapat membantu dalam proses pembuatan konten. Pengumpulan bahan yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan pembuatan konten sesuai dengan konsep yang direncanakan guna mendukung pelaksanaan kegiatan keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Integritas sehingga</p>	<p>a. Melayani : Dalam proses pengumpulan bahan untuk konten senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>

				<p>f. Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana bahan konten saat kondisi lapangan tidak sesuai dengan konsep konten (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja tim media sosial saat pengumpulan bahan konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	<p>dapat mendukung 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”</p>	<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan tim media sosial dalam mengumpulkan bahan pembuatan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pengumpulan bahan konten sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan</p>
--	--	--	--	---	---	--

						diandalkan dalam proses pengumpulan bahan untuk pembuatan konten Weekly Corner Update
		2. Menyusun bahan untuk pembuatan konten sesuai dengan konsep konten		<p>a. Berorientasi pelayanan : Memilah bahan untuk konten media sosial agar sesuai dengan kondisi lingkungan lapangan dan tidak menimbulkan masalah (<i>Kepuasan</i>)</p> <p>b. Kompeten : Membaca dan mencari referensi terkait teknik penyusunan bahan konten (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Harmonis : Memilah bahan konten agar tidak menimbulkan masalah di masyarakat (<i>Selaras</i>)</p> <p>d. Loyal : Memilah bahan konten yang dianggap dapat menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi BPN (<i>Komitmen</i>)</p> <p>e. Adaptif : Menyesuaikan bahan konten saat kondisi dilapangan tidak sesuai dengan konsep konten (<i>Perubahan</i>)</p> <p>f. Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait bahan konten yang telah dikumpulkan (<i>Sinergi, Kesediaan</i>)</p>		

		3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan konten yang telah dikumpulkan		<p>a. Berorientasi pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e, Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konsep konten dan solusi terbaik (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
3	Proses pembuatan konten <i>Weekly Corner Update</i>	1. Membuat desain konten untuk diunggah pada media sosial Instagram	Desain/Gambar Konten Weekly Corner Update Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	<p>a. Berorientasi pelayanan : Membuat konten yang memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat konten secara tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep konten yang telah direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam membuat konten (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat konten harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	Dengan adanya konten Weekly Corner Update maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan konsep yang direncanakan guna mendukung pelaksanaan kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria, keterbukaan informasi dan	a. Melayani : Dalam proses pembuatan konten senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak

				<p>(<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Membuat konten yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, pimpinan ASN dan negara (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi dalam pembuatan konten saat melakukan editing foto dan desain (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Membuat desain konten dengan rekan kerja di tim media sosial (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	<p>percepatan pembangunan Zona Integritas sehingga dapat mendukung 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”</p>	<p>menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan berkolaborasi dengan tim media sosial dalam pembuatan konten serta</p>
--	--	--	--	--	---	---

						<p>bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan konten Weekly Corner Update</p>
		<p>2. Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan desain konten</p>		<p>a. Berorientasi pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis :</p>		

				<p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan menyesuaikan konten berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konten yang sesuai dengan rencana (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
		<p>3. Melakukan konsultasi dengan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak untuk menerima saran dan perbaikan desain konten</p>		<p>a. Berorientasi pelayanan : Melakukan konsultasi dengan tim media sosial secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari tim media sosial untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk</p>		

			<p>menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan konten berdasarkan saran dari tim media sosial (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan tim media sosial untuk menghasilkan konten sesuai rencana (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
		<p>4. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain konten untuk pengunggahan perdana di akhir pekan.</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan dan penyempurnaan konten berdasarkan arahan mentor, tim media sosial serta memperhatikan kondisi yang ada di masyarakat (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan perbaikan konten dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi berdasarkan arahan dari mentor, tim media sosial (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Berdasarkan masukan mentor, tim media sosial penulis dapat meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan dalam membuat konten (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan (<i>Perbedaan</i>)</p> <p>e. Loyal : Melakukan perbaikan konten agar sesuai dengan</p>		

				<p>Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga nama baik ASN dan instansi (<i>Komitmen, Perubahan</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan pengunggahan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan konten berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerja sama dengan tim media sosial dalam melakukan perbaikan konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
4	Proses persetujuan dan revisi setelah konten selesai dibuat	1. Melakukan konsultasi kembali dengan Mentor untuk final revisi	<p>Desain/Gambar Konten Weekly Corner Update Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait konten yang direncanakan (<i>Antusias, Proaktif, Antusias</i>)</p>	<p>Dengan melakukan konsultasi final konten Weekly Corner Update di media sosial Kantah Kabupaten Lebak maka akan adanya persiapan yang matang guna memperkecil tingkat kesalahan saat konten di unggah sehingga kegiatan ini erat kaitannya dalam mendukung meningkatkan nilai kompeten pada ASN. Selain itu konten tersebut memberikan informasi terkini dan terbaru sesuai kebutuhan</p>	<p>a. Melayani : Dalam proses konsultasi dengan mentor senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya</p>

				<p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan final (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	<p>masyarakat dan mendukung keterbukaan publik dan percepatan pembangunan Zona Integritas sehingga dapat mendukung 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”</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan berkolaborasi dengan tim media sosial dalam pembuatan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p>
--	--	--	--	--	---	--

						c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan konten <i>Weekly Corner Update</i>
		2. Melakukan konsultasi dengan tim media sosial untuk final revisi		<p>a. Berorientasi pelayanan : Melakukan konsultasi dengan tim media sosial secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari tim media sosial untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait konten yang direncanakan (<i>Antusias, Proaktif, Antusias</i>)</p> <p>f. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p>		

				serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>) g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan tim media sosial untuk persetujuan akhir bahan konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)		
		3. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain konten		a. Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan desain konten berdasarkan arahan mentor, tim media sosial dengan memperhatikan kondisi terkini di lingkungan (<i>Responsif</i>) b. Akuntabel : Melakukan perbaikan konten dengan tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi berdasarkan arahan mentor dan tim media sosial (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>) c. Kompeten : Berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan tim media sosial, penulis dapat meningkatkan, pengetahuan, pengalaman dan kemampuan dalam membuat konten (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>) d. Harmonis : Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan (<i>Perbedaan</i>) e. Loyal dan Adaptif Melakukan perbaikan konten agar sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN dan instansi (<i>Komitmen, Perubahan</i>) f. Kolaboratif : Bekerjasama dengan tim media sosial dalam melakukan perbaikan konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)		

5	Proses pengunggahan konten di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	1. Melakukan pengunggahan konten di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	Desain/Gambar Konten Weekly Corner Update Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	<p>a. Berorientasi pelayanan : Berkomunikasi dengan tim media sosial dengan ramah dan sopan (<i>Ramah, Sopan</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Pengunggahan konten dilakukan dengan tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sesuai dengan konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Belajar tatacara unggah konten pada media sosial instagram Kantah Kab Lebak (<i>Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan tim media sosial (<i>Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan komunikasi dengan antusias dan proaktif (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan tim media sosial dalam melakukan unggahan pada media sosial Instagram (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	<p>Dengan adanya konten Weekly Corner Update di media sosial Kantah Kabupaten Lebak maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu konten tersebut memberikan informasi terkini dan terbaru sesuai kebutuhan masyarakat dan mendukung keterbukaan publik dan percepatan pembangunan Zona Integritas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>a. Melayani : Dalam proses unggah konten ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>
---	--	--	---	--	---	--

					<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak untuk melakukan unggah konten yang sudah dibuat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses unggah konten sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses unggah</p>
--	--	--	--	--	--	---

						konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
		2. Melakukan monitoring konten di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak		<p>a. Berorientasi pelayanan : Memastikan konten sudah di unggah pada media sosial Instagram Kantor Kab Lebak (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Memastikan konten yang diunggah sudah benar (<i>Integritas, Transparan</i>)</p> <p>c. Harmonis : Memastikan konten yang diunggah tidak menimbulkan dampak negatif (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>d. Loyal : Bertanggung jawab atas konten yang diunggah pada media sosial Kantor Kab Lebak (<i>Komitmen</i>)</p> <p>e. Adaptif : Melakukan unggahan menggunakan teknologi informasi yaitu media sosial instagram (<i>Inovasi</i>)</p> <p>f. Kolaboratif : Bekerjasama dengan tim media sosial untuk memastikan konten yang diunggah sudah sesuai (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
		3. Melapor kepada mentor terkait konten yang telah di unggah		<p>a. Berorientasi pelayanan : Melaporkan kepada mentor terkait konten yang sudah diunggah secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p>		

				<p>b. Akuntabel Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Melaporkan kegiatan kepada mentor serta meminta saran terkait tahapan kegiatan selanjutnya (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
		4. Merekap interaksi konten selama seminggu kedepan sebelum pengunggahan kembali konten yang baru	Laporan interaksi mingguan	<p>a. Berorientasi pelayanan : Melakukan perekapan konten dan memahami kebutuhan masyarakat (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan perekapan konten dengan tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p>		

				<p>c. Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam merekap interaksi konten (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai setiap interaksi yang dilakukan pada media sosial Instagram (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Merekap kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif Merekap kegiatan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerja sama dengan tim media sosial dalam merekap interaksi konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	5	3	4	3	4	19
2	Akuntabel	5	2	4	3	4	18
3	Kompeten	5	2	4	3	4	18
4	Harmonis	5	2	4	3	4	18
5	Loyal	5	2	4	3	4	18
6	Adaptif	5	2	4	3	4	18
7	Kolaboratif	5	3	4	3	4	17
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	126

Rangkasbitung, 1 November 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung


Yenpi Haryanto, S.ST.
NIP. 19750606 199803 1 004

Peserta Pelatihan


Dewi Anjani Fedilia Toyang
NIP. 19950122 202204 2 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal			
			November-Desember			
			2	3	4	5
1	Proses perencanaan dan pembuatan konsep konten Weekly Corner Update	Mengumpulkan data dan informasi terkait konten yang akan dibuat	7 Nov			
		Menyusun konsep konten Weekly Corner Update	8 Nov			
		Melakukan konsultasi dengan mentor	8 Nov			
		Melakukan diskusi dengan rekan kerja tim media sosial kantah	9 Nov			
		Melakukan penyusunan ulang setelah diskusi konsep konten	10 Nov			
2	Proses pengumpulan bahan untuk pembuatan konten Weekly Corner Update	Mengumpulkan foto, video dan data terkait konten yang akan dibuat		11-15 Nov		
		Menyusun bahan untuk pembuatan konten sesuai dengan konsep konten		15 Nov		
		Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan konten yang telah dikumpulkan		16 Nov		
3	Proses pembuatan konten Weekly Corner Update	Membuat desain konten untuk diunggah pada media sosial Instagram			17 Nov	

		Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan desain konten			18 Nov	
		Melakukan konsultasi dengan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak untuk menerima saran dan perbaikan desain konten			18 Nov	
		Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain konten untuk pengunggahan perdana di akhir pekan.			18 Nov	
4	Proses persetujuan dan revisi setelah konten selesai dibuat	Melakukan konsultasi kembali dengan Mentor untuk final revisi				21 Nov
		Melakukan konsultasi dengan tim media sosial untuk final revisi				21 Nov
		Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain konten				22-23 Nov
5	Proses pengunggahan konten di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	Melakukan pengunggahan konten di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak				2 Des
		Melakukan monitoring konten di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak				2 Des
		Melapor kepada mentor terkait konten yang telah di unggah				2 Des
		Merekap interaksi konten selama seminggu kedepan sebelum pengunggahan kembali konten yang baru				5 Des

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang menjadi panutan Penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak adalah Bapak Yenpi Haryanto, S. ST. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha. Penulis memilih beliau menjadi Role Model karena beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut untuk dicontoh oleh Penulis. Beliau merupakan seorang ASN yang akuntabel dan kompeten dengan selalu menjunjung prinsip kejujuran, kerja keras, kerja sama dan memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas, beliau bertanggung jawab dan memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target atau sasaran yang ditentukan sesuai prosedur.



Beliau memiliki jiwa loyal dan memiliki rasa cinta tanah air, hal tersebut dapat dilihat dari sikap beliau dengan tetap menjunjung integritas terhadap lembaga dalam menjalankan tugas dan amanahnya. Beliau juga seorang ASN yang senantiasa berupaya mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri dengan selalu menyempatkan waktu di tengah kesibukannya untuk mengikuti pelatihan sehingga memiliki wawasan yang luas. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam berbagai keputusan dan tindakan yang dilaksanakan. Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi ini merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi ini Penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan awalnya sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat, namun dengan adanya sedikit perubahan tersebut dapat menyempurnakan aktualisasi ini menjadi lebih baik sehingga menghasilkan output kegiatan yang sesuai direncanakan. Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. **Kegiatan Pertama : Proses perencanaan dan pembuatan konsep konten Weekly Corner Update**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 November- 10 November 2022, dengan output kegiatan adalah konsep konten *Weekly Corner Update*. Kegiatan ini terdiri dari lima tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1) Mengumpulkan data dan informasi terkait konten yang akan dibuat

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 November 2022. Data dan informasi pelaksanaan kegiatan ini didapat dari rekan kerja yang bertugas pada Tim Media Sosial serta dengan pengamatan langsung yang dilakukan oleh Penulis. Data dan informasi yang telah dikumpulkan digunakan sebagai bahan perencanaan dan penyusunan konsep konten *Weekly Corner Update*, yang berupa informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.

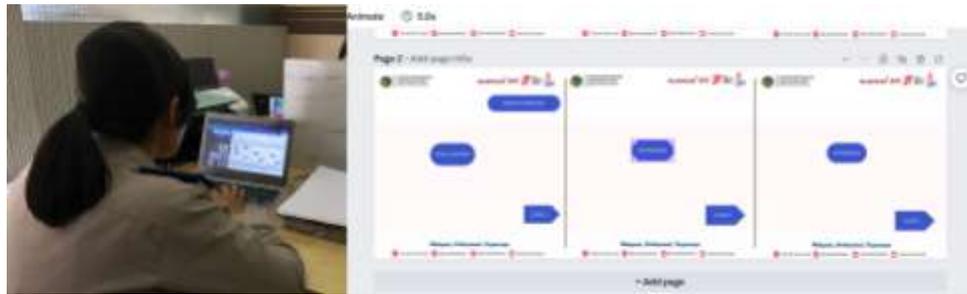


Gambar 3.1. Dokumentasi saat mengumpulkan data dan informasi

2) Menyusun konsep konten Weekly Corner Update

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 November 2022. Menyusun konsep konten *Weekly Corner Update* didasari atas data dan informasi yang telah dikumpulkan serta memperhatikan kemasan Instagram masa kini sebagai media publikasi. Membuat konsep konten diawali dengan membuat kerangka atau rancangan bentuk konten yang akan dibuat. *Output* yang dihasilkan adalah kerangka konten *Weekly Corner Update*.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal dan kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta kerangka konsep konten *Weekly Corner Update*.



Gambar 3.2. Dokumentasi saat menyusun konsep Konten *Weekly Corner Update* dan kerangka konsep

3) Melakukan konsultasi dengan Mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 November 2022. Konsultasi ini bertujuan untuk menyampaikan tentang tahapan kegiatan yang dilaksanakan mulai dari tanggal 7 November 2022 dan berakhir pada tanggal 2 Desember 2022. Konsultasi terkait dengan kerangka konsep konten *Weekly Corner Update* yang dibuat untuk saran dan persetujuan dari Mentor. Selain itu konsultasi juga terkait dengan tahapan kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah kerangka konsep konten dan arahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya dari Mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta catatan dari Mentor terkait konsep konten yang telah dibuat.



Gambar 3.3. Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan Mentor

4) Melakukan diskusi dengan rekan kerja tim media sosial kantah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 November 2022. Diskusi ini dilakukan untuk mendapatkan saran dan masukan dari Tim

Media Sosial terkait kerangka konsep yang telah dibuat. *Output* yang dihasilkan adalah saran dan masukan terkait kerangka konsep.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta hasil konsultasi dengan Tim Media Sosial.

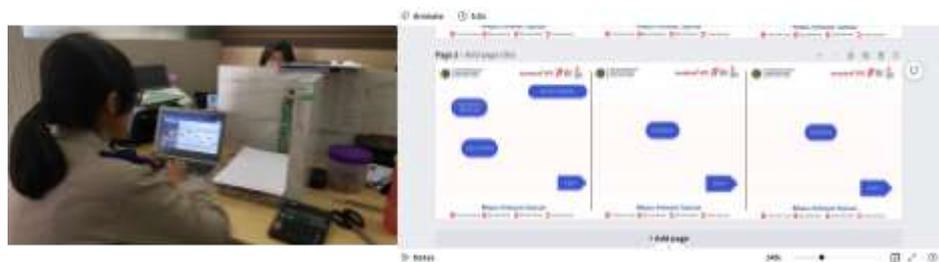


Gambar 3.4. Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan Tim Media Sosial

5) Melakukan penyusunan ulang setelah diskusi konsep konten *Weekly Corner Update*

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menyesuaikan konten dengan kebutuhan informasi yang sedang sangat dibutuhkan oleh masyarakat. *Output* yang dihasilkan adalah kerangka konsep yang baru, penyempurnaan konsep konten setelah konsultasi dengan mentor dan tim media sosial.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Berikut dokumentasi penyusunan ulang setelah diskusi konsep konten *Weekly Corner Update*.



Gambar 3.5. Dokumentasi penyusunan ulang konsep konten *Weekly Corner Update*.

b. Kegiatan kedua : Proses pengumpulan bahan untuk pembuatan konten *Weekly Corner Update*

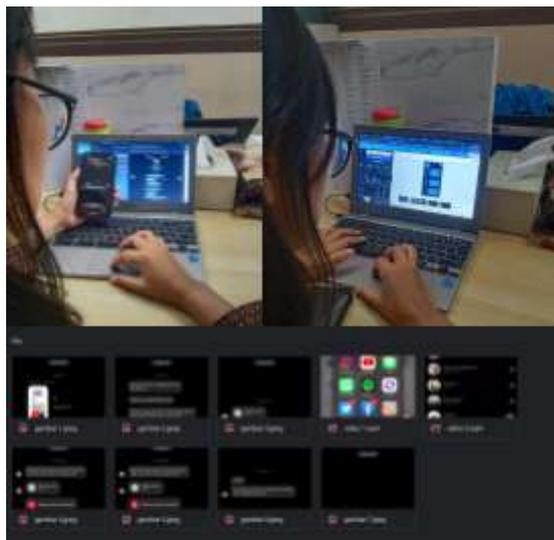
Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 11 November - 16 November 2022 dengan output kegiatan adalah bahan untuk pembuatan konten *Weekly Corner*

Update. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan dengan rincian kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1) Mengumpulkan foto, video dan data terkait konten yang akan dibuat

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 November - 15 November 2022. Tujuan dan tahapan kegiatan ini adalah proses mengumpulkan bahan yang akan diolah berupa foto, video, data mengenai informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat saat ini. Pada tahapan kegiatan tersebut penulis melakukan penggantian konsep konten, menyesuaikan dengan kebutuhan informasi masyarakat yang sedang dibutuhkan dalam minggu tersebut. Penulis berkoordinasi dengan mentor untuk konsep yang diganti dan tujuan konten yang akan dibuat. *Output* yang dihasilkan foto, video dan informasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta hasil pengumpulan bahan konten.



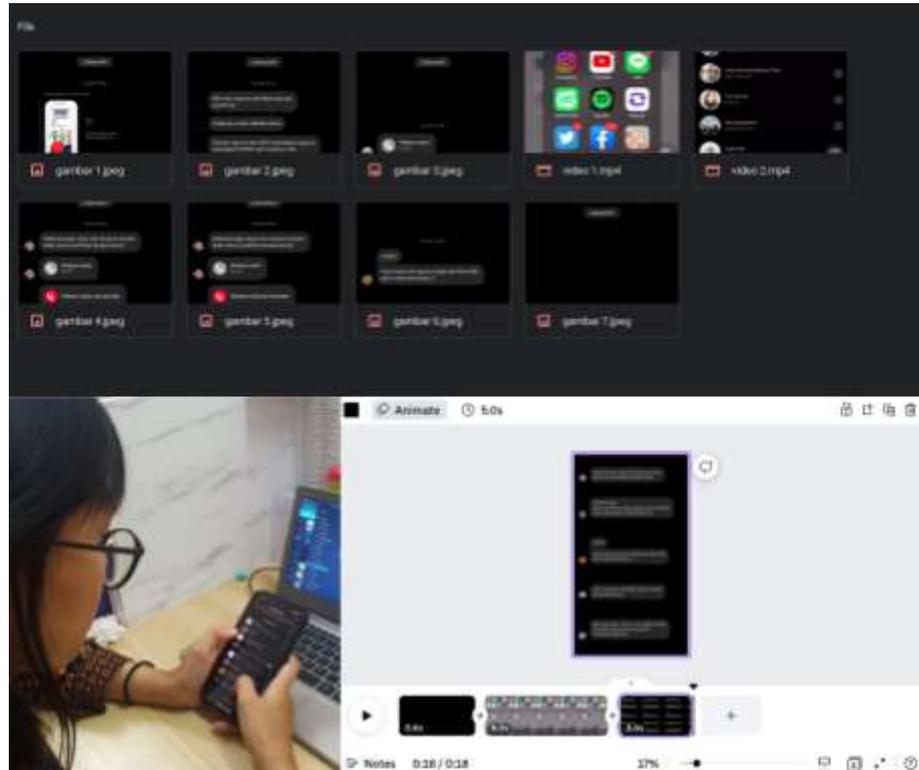
Gambar 3.6. Dokumentasi pengumpulan bahan foto, video untuk konten yang akan dibuat.

2) Menyusun bahan untuk pembuatan konten sesuai dengan konsep konten

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Menyusun bahan didasari atas data, informasi, foto dan video yang telah dikumpulkan. *Output* yang dihasilkan adalah bahan untuk konten *Weekly Corner Update*.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan,

Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta bahan yang telah disusun.



Gambar 3.7. Dokumentasi saat menyusun bahan konten yang telah disusun berdasarkan konsep konten

3) Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan konten yang telah dikumpulkan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 November 2022. Kegiatan ini tentang rencana pelaksanaan rancangan aktualisasi, bahan konten yang telah dikumpulkan dan rencana kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan. Terkait bahan konten yang telah dikumpulkan penulis meminta arahan dan masukan dari Mentor. *Output* yang dihasilkan adalah masukan terkait bahan untuk konten serta arahan terkait pelaksanaan kegiatan selanjutnya dari Mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait bahan konten.



Gambar 3.8. Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan Mentor

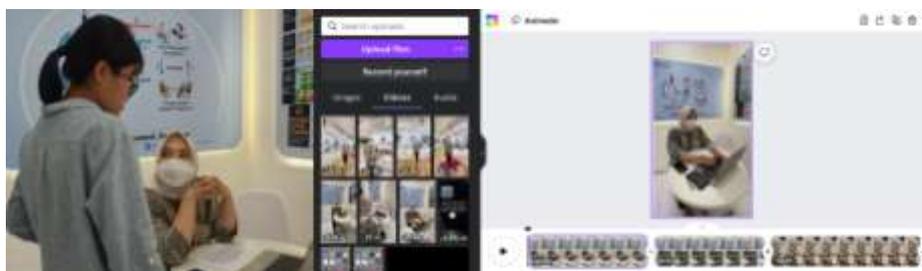
c. Kegiatan ketiga : Proses pembuatan konten *Weekly Corner Update*

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 17 November - 18 November 2022, dengan *output* kegiatan adalah video *reels* yang akan ditayangkan pada Instagram Kantah Kabupaten Lebak. Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1) Membuat desain konten untuk diunggah pada media sosial Instagram

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan 17 November 2022. Berdasarkan konsep konten dan bahan konten yang telah dikumpulkan pada tahap sebelumnya maka dilakukan pembuatan konten yang berkolaborasi dengan salah satu petugas sebagai model yang digunakan sebagai peraga dalam video konten. *Output* yang dihasilkan video konten yang dibuat sesuai konsep konten *Weekly Corner Update*.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta proses pembuatan konten



Gambar 3.9. Dokumentasi pembuatan video konten *Weekly Corner Update*

2) Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan desain konten

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November 2022. Agenda yang dibahas adalah saran, perbaikan dan persetujuan dari Mentor untuk bentuk video yang telah dibuat. Selain itu juga dilaksanakan konsultasi

terkait dengan rencana kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan. *Output* yang dihasilkan adalah masukan dan persetujuan konten oleh Mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan konsultasi dengan Mentor.

Gambar 3.10. Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan Mentor



3) Melakukan konsultasi dengan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak untuk menerima saran dan perbaikan desain konten

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 November 2022. Konsultasi dengan Tim Media Sosial dilakukan untuk meminta arahan dan masukan pada proses pembuatan video konten. *Output* yang dihasilkan adalah arahan dan masukan dari Tim Media Sosial.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan konsultasi dengan Tim Media Sosial.

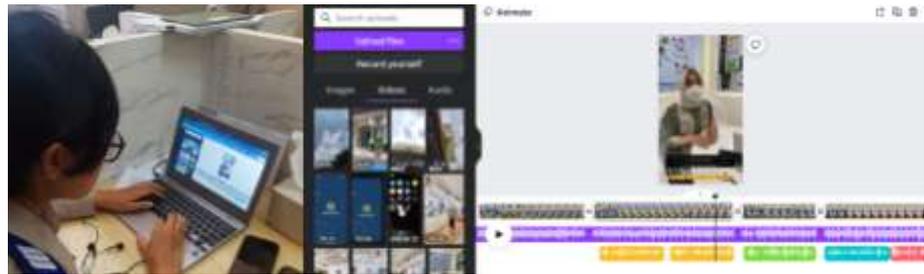


Gambar 3.11. Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan Tim Media Sosial

4) Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain konten untuk pengunggahan perdana di akhir pekan

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 November 2022. Berdasarkan arahan dan masukan dari Mentor dan Tim Media Sosial maka dilaksanakan perbaikan dan penyempurnaan konten. *Output* yang dihasilkan adalah video konten *Weekly Corner Update*.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan perbaikan video konten sesuai arahan dan masukan dari Mentor dan Tim Media Sosial.



Gambar 3.12. Dokumentasi saat melakukan perbaikan video konten

d. Kegiatan keempat : Proses persetujuan dan revisi setelah konten selesai dibuat

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November - 23 November 2022. Tujuan dan tahapan kegiatan ini adalah proses persetujuan dan revisi setelah konten selesai dibuat. Dalam tahap ini Penulis banyak berkonsultasi dengan mentor dan tim media sosial untuk konten yang dibuat. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Melakukan konsultasi kembali dengan Mentor untuk final revisi

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 21 November 2022. Agenda kegiatan ini adalah meminta arahan dan masukan kembali terkait konten sebelum diunggah pada hari Jumat. *Output* dari kegiatan ini adalah arahan dan masukan dari Mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan konsultasi dengan Mentor.



Gambar 3.13. Dokumentasi saat konsultasi dengan Mentor

2) Melakukan konsultasi dengan tim media sosial untuk final revisi

Kegiatan ini dilaksanakan pada 22 November 2022. Dengan tujuan yang sama untuk meminta arahan dan pendapat terkait konten sebelum diunggah. *Output* yang dihasilkan adalah arahan dan masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan konten.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan konsultasi dengan Tim Media Sosial.

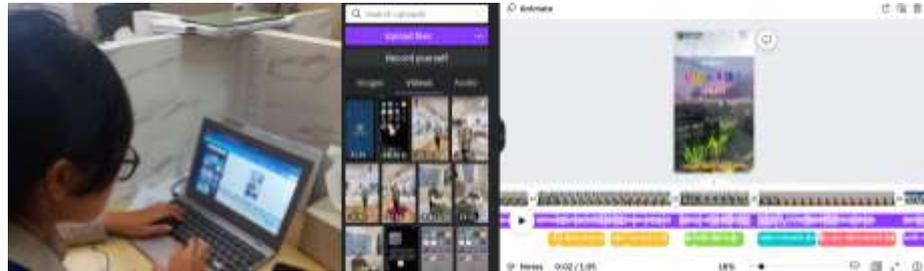


Gambar 3.14. Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan Tim Media Sosial

3) Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain konten

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 November 2022. Perbaikan dan penyempurnaan video konten dilakukan sesuai dengan arahan dari Mentor dan Tim Media Sosial. *Output* yang dihasilkan perbaikan dari video konten.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan perbaikan dan penyempurnaan video konten.



Gambar 3.15. Dokumentasi saat melakukan perbaikan dan penyempurnaan video konten

e. Kegiatan kelima : Proses pengunggahan konten di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Desember - 5 Desember 2022. Pada kegiatan ini dilakukan penyesuaian jadwal sesuai dengan konsep dan judul yang penulis pilih, yakni tayang setiap hari Jumat. Kegiatan ini terdapat empat tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Melakukan pengunggahan konten di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Desember 2022. Proses pengunggahan dilakukan pada waktu efektif, sekitar waktu makan siang dimana pada waktu tersebut banyaknya orang-orang yang mulai menggunakan waktu senggang mereka untuk beristirahat dan melihat informasi terkini pada media sosial, salah satunya Instagram. *Output* yang dihasilkan video konten *Weekly Corner Update* yang telah diunggah.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan pengunggahan video konten *Weekly Corner Update*.

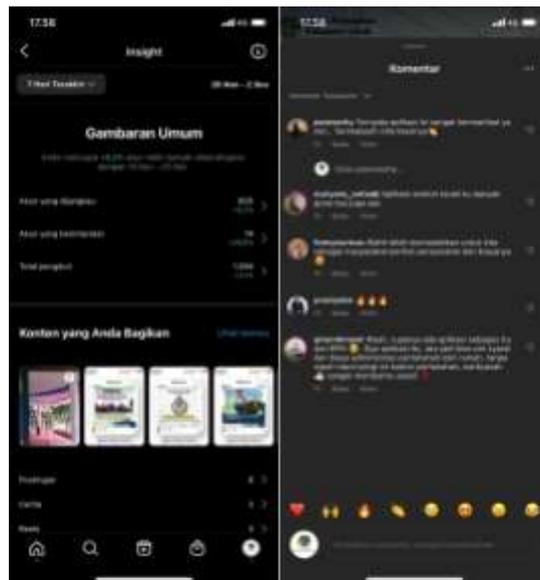


Gambar 3.16. Dokumentasi saat melakukan pengunggahan video konten *Weekly Corner Update*

2) Melakukan monitoring konten di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Desember 2022. Monitoring konten dilakukan untuk mengetahui reaksi, interaksi, dan pendapat masyarakat tentang informasi yang dibagikan. *Output* yang dihasilkan adalah jumlah interaksi, suka dan komentar pengunjung Instagram Kantor Kabupaten Lebak.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan monitoring konten *Weekly Corner Update* Instagram Kantor Kabupaten Lebak.

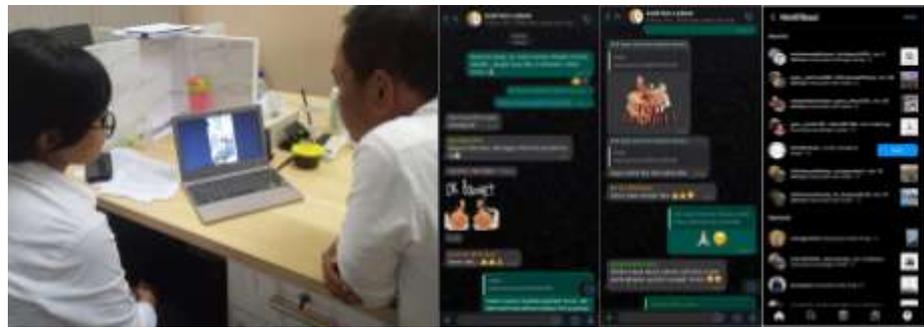


Gambar 3.17. Dokumentasi saat Monitoring konten *Weekly Corner Update* Instagram Kantor Kabupaten Lebak.

3) Melapor kepada mentor terkait konten yang telah diunggah

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 2 Desember 2022. Pada kegiatan ini penulis melaporkan video konten *Weekly Corner Update* yang telah diunggah serta membagikannya ke Grup Whatsapp Kantah Kabupaten Lebak untuk dibantu dalam penyebarluasan informasi. *Output* yang dihasilkan adalah reaksi dan pendapat Mentor terkait konten yang telah diunggah serta respon dari kegiatan monitoring.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan pelaporan kepada Mentor terkait konten yang telah diunggah dan dimonitoring.

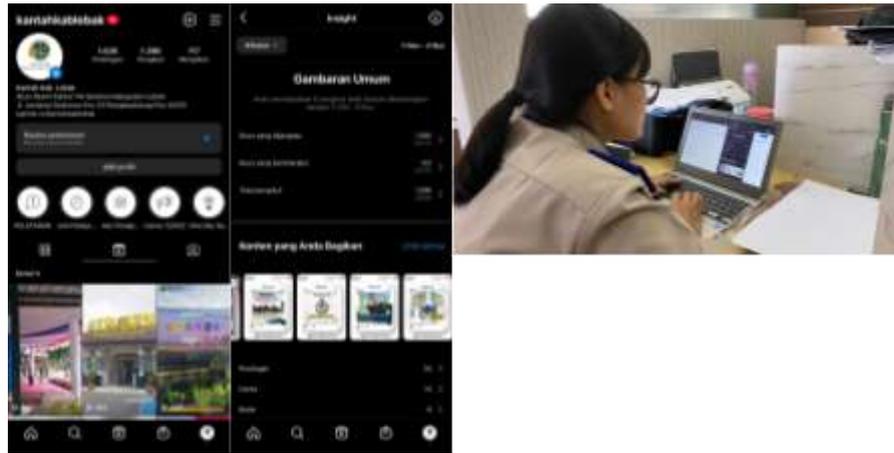


Gambar 3.18. Dokumentasi saat melapor kepada Mentor terkait konten yang telah diunggah

4) Merekap interaksi konten selama seminggu kedepan sebelum pengunggahan kembali konten yang baru

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Desember 2022. Perekapan ini dilakukan untuk melihat sejauh mana informasi yang telah disediakan membantu masyarakat dalam kebutuhan akan informasi pertanahan yang dibutuhkan. *Output* yang dihasilkan adalah rekap interaksi konten yang telah diunggah.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan merekap interaksi pengunjung konten *Weekly Corner Update*.



Gambar 3.19. Dokumentasi saat merekap interaksi pengunjung konten *Weekly Corner Update*.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

3.1 Tabel realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan nilai Kementerian ATR/BPN

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	Proses perencanaan dan pembuatan konsep konten <i>Weekly Corner Update</i>	1. Mengumpulkan data dan informasi terkait konten yang akan dibuat	Konsep konten <i>Weekly Corner Update</i> di tiap hari Jumat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan dengan sopan dan ramah (<i>Ramah, Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten, Tanggung Jawab</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melatih dan mengembangkan kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data dan informasi (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (<i>Selaras, Peduli</i>)</p> <p>e. Loyal :</p>	Dengan adanya konsep dapat membantu proses pembuatan konten mingguan. Hasil konsep kegiatan yang baik maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang sesuai keinginan sehingga mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani	d. Melayani : Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep konten senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan

			<p>Saya telah menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja, khususnya tim media sosial saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> 	<p>Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>informasi pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>e. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan mentor selaku atasan, rekan kerja dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep konten sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>f. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses</p>
--	--	--	--	---	---

						perencanaan dan pembuatan konten Instagram <i>Weekly Corner Update</i> .
		2. Menyusun konsep konten <i>Weekly Corner Update</i>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun konsep publikasi kegiatan harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan (<i>Responsif, Kualitas, Kepuasan</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah menyusun konsep konten kegiatan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. (<i>Integritas, Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya membaca dan mencari referensi kegiatan Kantah dan referensi konten yang baik dan benar (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membuat konsep konten kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep konten (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah membuat konsep konten kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (<i>Komitmen, Nasionalisme</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data informasi</p>		

			<p>(Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja, khususnya tim media sosial dalam menyusun data dan informasi pelaksanaan kegiatan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> 		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN</p>		

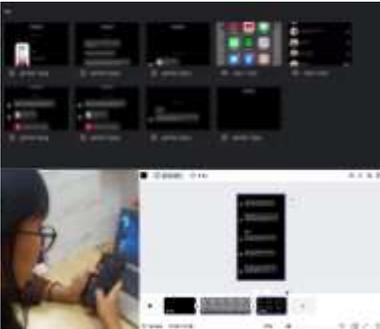
			<p>dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konsep konten dan solusi terbaik (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> 		
		<p>4. Melakukan diskusi dengan rekan kerja tim media sosial kantah</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan diskusi dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan diskusi dengan jelas, jujur dan transparan (<i>Konsisten, Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran dari rekan kerja tim media sosial untuk melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu</p>		

			<p>during discussion (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Adaptif : Saya telah melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, and menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari rekan kerja tim media sosial (<i>Antusias, Proaktif</i>)</p> <p>f. Loyal : Saya menjaga etika perilaku saat berdiskusi agar tidak merusak nama baik sesama ASN and memilah informasi yang boleh and tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja tim media sosial untuk menyempurnakan konsep kegiatan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> 		
		5. Melakukan penyusunan ulang setelah diskusi konsep konten	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun kembali konsep konten, memperhatikan kualitas and terus melakukan perbaikan (<i>Responsif, Kualitas, Kepuasan</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan penyusunan konsep konten dengan tanggung jawab, jujur, cermat and berintegritas tinggi. (<i>Integritas, Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melakukan saran dari mentor and rekan</p>		

				<p>kerja tim media sosial untuk melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah melakukan penyusunan konsep kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah mengerjakan penyusunan dengan baik agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah menyusun konsep konten harus memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber-sumber referensi publikasi (<i>Inovasi, Antusias, Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan tim media sosial dalam menyusun konsep konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
						
2	Proses pengumpulan bahan untuk pembuatan konten <i>Weekly</i>	1. Mengumpulkan foto, video dan data terkait konten yang akan dibuat	Bahan untuk pembuatan konten Weekly Corner Update Instagram	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan pengumpulan bahan konten dengan memahami kondisi lingkungan kerja (<i>Sopan, Ramah, Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel :</p>	Dengan adanya bahan maka dapat membantu dalam proses pembuatan konten.	d. Melayani : Dalam proses pengumpulan bahan untuk konten senantiasa

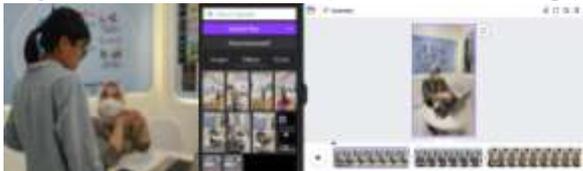
	<p><i>Corner Update</i></p>		<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak</p>	<p>Saya telah mengumpulkan bahan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan lingkungan kerja serta melakukan pengumpulan bahan dengan kualitas terbaik (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja dan staf lainnya saat pengumpulan bahan publikasi (<i>Selaras, Kondusif</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku saat pengumpulan bahan agar tidak merusak nama Instansi (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah melakukan penyesuaian rencana bahan konten saat kondisi dilapangan tidak sesuai dengan konsep konten (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan kerjasama dengan rekan kerja tim media sosial saat pengumpulan bahan konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> 	<p>Pengumpulan bahan yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan pembuatan konten sesuai dengan konsep yang direncanakan guna mendukung pelaksanaan kegiatan keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Integritas sehingga dapat mendukung 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”</p>	<p>dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>e. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan tim media sosial dalam mengumpulkan</p>
--	-----------------------------	--	--	---	--	---

						<p>bahan pembuatan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pengumpulan bahan konten sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>f. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan untuk pembuatan konten Weekly Corner Update</p>
		<p>2. Menyusun bahan untuk pembuatan konten sesuai dengan konsep konten</p>		<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya telah memilah bahan untuk konten media sosial agar sesuai dengan kondisi lingkungan lapangan dan tidak menimbulkan masalah (<i>Kepuasan</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan penyusunan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p>		

			<p>(<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah membaca dan mencari referensi terkait teknik penyusunan bahan konten (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah memilah bahan konten agar tidak menimbulkan masalah di masyarakat (<i>Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah memilah bahan konten yang dianggap dapat menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi BPN (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah menyesuaikan bahan konten saat kondisi dilapangan tidak sesuai dengan konsep konten (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait bahan konten yang telah dikumpulkan (<i>Sinergi, Kesediaan</i>)</p> 		
--	--	--	---	--	--

		<p>3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan konten yang telah dikumpulkan</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konsep konten dan solusi terbaik (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
--	--	---	---	--	--

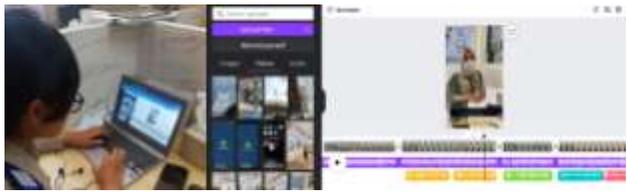
						
3	Proses pembuatan konten <i>Weekly Corner Update</i>	1. Membuat desain konten untuk diunggah pada media sosial Instagram	Desain/Gambar Konten Weekly Corner Update Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya telah membuat konten yang memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah membuat konten secara tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep konten yang telah direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan dalam membuat konten (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat konten saya telah menerapkan sikap saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah membuat konten yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, pimpinan ASN dan negara (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan konten saat melakukan editing foto dan desain (<i>Inovasi</i>)</p>	Dengan adanya konten Weekly Corner Update maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan konsep yang direncanakan guna mendukung pelaksanaan kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Integritas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	d. Melayani : Dalam proses pembuatan konten senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang

			<p>g. Kolaboratif : Saya telah membuat desain konten dengan rekan kerja di tim media sosial (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> 	<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>e. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan berkolaborasi dengan tim media sosial dalam pembuatan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>f. Terpercaya :</p>
--	--	--	---	--	---

						Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan konten Weekly Corner Update
		2. Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan desain konten		<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan konsultasi secara jelas dan transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif :</p>		

			<p>Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan menyesuaikan konten berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konten yang sesuai dengan rencana (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> 		
		<p>3. Melakukan konsultasi dengan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak untuk menerima saran dan perbaikan desain konten</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi dengan tim media sosial secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan konsultasi secara jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran dari tim media sosial untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan</p>		

			<p>tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan konten berdasarkan saran dari tim media sosial (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi dengan tim media sosial untuk menghasilkan konten sesuai rencana (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> 		
		<p>4. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain konten untuk pengunggahan perdana di akhir pekan.</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan perbaikan dan penyempurnaan konten berdasarkan arahan mentor, tim media sosial serta memperhatikan kondisi yang ada di masyarakat (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan perbaikan konten dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi berdasarkan arahan dari mentor, tim media sosial (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Berdasarkan masukan mentor, tim media sosial</p>		

				<p>saya dapat meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan dalam membuat konten (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan (<i>Perbedaan</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan perbaikan konten agar sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga nama baik ASN dan instansi (<i>Komitmen, Perubahan</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan pengunggahan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan konten berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan tim media sosial dalam melakukan perbaikan konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> 		
4	Proses persetujuan dan revisi setelah konten selesai dibuat	1. Melakukan konsultasi kembali dengan Mentor untuk final revisi	Desain/Gambar Konten Weekly Corner Update Instagram Kantor Pertanahan	<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung nilai integritas</p>	Dengan melakukan konsultasi final konten Weekly Corner Update di media sosial Kantah Kabupaten Lebak	d. Melayani : Dalam proses konsultasi dengan mentor senantiasa dilakukan dengan

			Kabupaten Lebak	<p>(<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait konten yang direncanakan (<i>Antusias, Proaktif, Antusias</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan final (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	<p>maka akan adanya persiapan yang matang guna memperkecil tingkat kesalahan saat konten di unggah sehingga kegiatan ini erat kaitannya dalam mendukung meningkatkan nilai kompeten pada ASN. Selain itu konten tersebut memberikan informasi terkini dan terbaru sesuai kebutuhan masyarakat dan mendukung keterbukaan publik dan percepatan pembangunan Zona Integritas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>	<p>cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>e. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan tim media</p>
--	--	--	-----------------	---	---	---

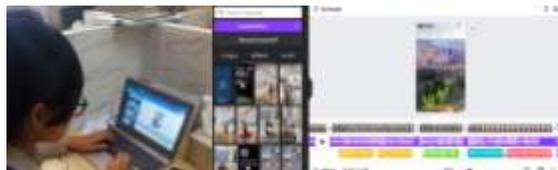


					<p>Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan berkolaborasi dengan tim media sosial dalam pembuatan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>f. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan konten Weekly Corner Update</p>
		<p>2. Melakukan konsultasi dengan tim media sosial</p>		<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi dengan tim media sosial secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel :</p>		

		<p>untuk final revisi</p>	<p>Saya melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran dari tim media sosial untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Adaptif : Saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait konten yang direncanakan (<i>Antusias, Proaktif, Antusias</i>)</p> <p>f. Loyal : Saya melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi dengan tim media sosial untuk persetujuan akhir bahan konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
--	--	---------------------------	--	--	--



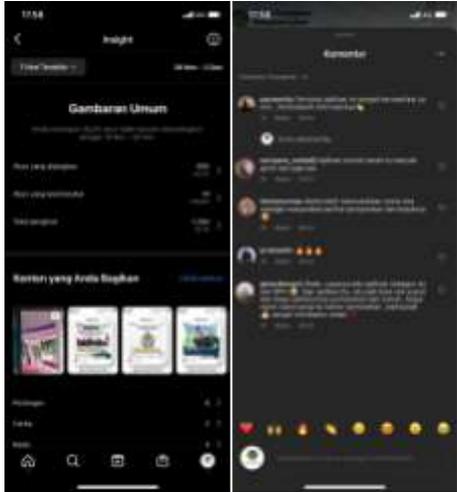
		<p>3. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain konten</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya melakukan perbaikan desain konten berdasarkan arahan mentor, tim media sosial dengan memperhatikan kondisi terkini di lingkungan (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya melakukan perbaikan konten dengan tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi berdasarkan arahan mentor dan tim media sosial (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan tim media sosial, saya dapat meningkatkan, pengetahuan, pengalaman dan kemampuan dalam membuat konten (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan (<i>Perbedaan</i>)</p> <p>e. Loyal dan Adaptif Saya melakukan perbaikan konten agar sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN dan instansi (<i>Komitmen, Perubahan</i>)</p> <p>f. Kolaboratif : Saya bekerjasama dengan tim media sosial dalam melakukan perbaikan konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
--	--	---	--	--	--



5	Proses pengunggahan konten di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	1. Melakukan pengunggahan konten di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	Desain/Gambar Konten <i>Weekly Corner Update</i> Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan tim media sosial dengan ramah dan sopan (<i>Ramah, Sopan</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah mengunggahan konten dilakukan dengan tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sesuai dengan konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya belajar tata cara unggah konten pada media sosial instagram Kantah Kab Lebak (<i>Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya membangun komunikasi yang kondusif dengan tim media sosial (<i>Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan komunikasi dengan antusias dan proaktif (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya bekerjasama dengan tim media sosial dalam melakukan unggahan pada media sosial Instagram (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	Dengan adanya konten Weekly Corner Update di media sosial Kantah Kabupaten Lebak maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu konten tersebut memberikan informasi terkini dan terbaru sesuai kebutuhan masyarakat dan mendukung keterbukaan publik dan percepatan pembangunan Zona Integritas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	d. Melayani : Dalam proses unggah konten ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

					<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>dalam melayani masyarakat</p> <p>e. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan tim media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak untuk melakukan unggah konten yang sudah dibuat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses unggah konten sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>f. Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan</p>
--	--	--	--	--	--	---

						diandalkan dalam proses unggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
		2. Melakukan monitoring konten di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak		<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya telah memastikan konten sudah di unggah pada media sosial Instagram Kantah Kab Lebak (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah memastikan konten yang diunggah sudah benar (<i>Integritas, Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melakukan monitoring konten yang telah diunggah dengan kualitas terbaik (<i>Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya memastikan konten yang diunggah tidak menimbulkan dampak negatif (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya bertanggung jawab atas konten yang diunggah pada media sosial Kantah Kab Lebak (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya melakukan unggahan menggunakan teknologi informasi yaitu media sosial instagram (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya bekerjasama dengan tim media sosial untuk memastikan konten yang diunggah sudah sesuai</p>		

			<p>(Kesediaan, Sinergi)</p> 		
		<p>3. Melapor kepada mentor terkait konten yang telah di unggah</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya melaporkan kepada mentor terkait konten yang sudah diunggah secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel Saya melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten Saya menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan</p>		

			<p>(Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal Saya melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif Saya melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif Saya melaporkan kegiatan kepada mentor serta meminta saran terkait tahapan kegiatan selanjutnya (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> 			
		4. Merekap interaksi konten selama seminggu kedepan sebelum pengunggahan kembali konten yang baru	Laporan interaksi mingguan	<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan perekapan konten dan memahami kebutuhan masyarakat (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan perekapan konten dengan tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan dan</p>		

			<p>pengetahuan dalam merekap interaksi konten (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah menghargai setiap interaksi yang dilakukan pada media sosial Instagram (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal Saya telah merekap kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif Saya telah merekap kegiatan secara antusias, proaktif dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan tim media sosial dalam merekap interaksi konten (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
--	--	--	--	--	--



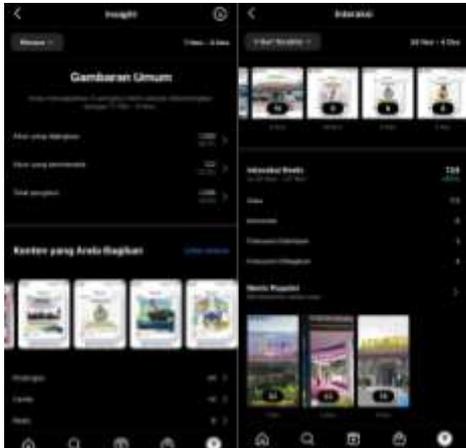
3.2 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

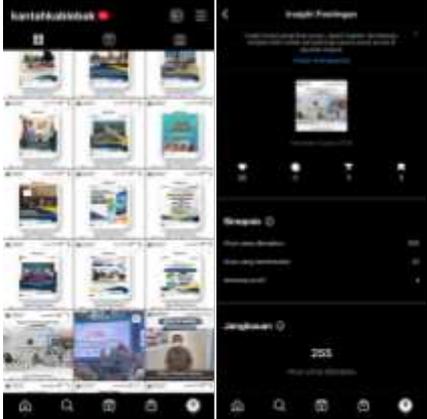
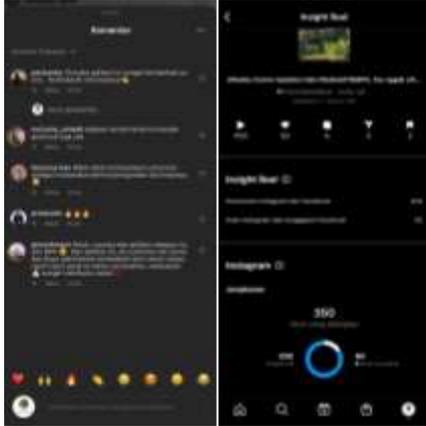
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	3	3	4	4	3	3	4	4	19	19
2	Akuntabel	5	5	2	3	4	4	3	3	4	4	18	19
3	Kompeten	5	5	2	3	4	4	3	3	4	4	18	19
4	Harmonis	5	5	2	3	4	4	3	3	4	4	18	19
5	Loyal	5	5	2	3	4	4	3	3	4	4	18	19
6	Adaptif	5	5	2	3	4	4	3	3	4	4	18	19
7	Kolaboratif	5	5	3	3	4	4	3	3	4	4	17	19
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	126	133

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 19 (sembilan belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

Tabel 3.3 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualiasasi

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	<p>Belum adanya konten informatif pada Instagram Kantah Kabupaten Lebak</p> 	<p>Terdapat konten informatif pada Instagram Kantah Kabupaten Lebak, yang dapat diakses pada tautan berikut : https://www.instagram.com/reel/ClpspAxvxfg/?igshid=YmMyMTA2M2Y=</p> 
2	<p>Interaksi dan jumlah pengikut yang sedikit Instagram Kantah Kabupaten Lebak</p> 	<p>Bertambahnya jumlah interaksi dan pengikut Instagram Kantah Kabupaten Lebak</p> 

<p>3</p>	<p>Kurangnya konten informatif pada Instagram Kantah Kabupaten Lebak</p> 	<p>Terbantunya pengunjung Instagram Kantah Kabupaten Lebak dengan adanya konten Informatif</p> 
----------	--	---

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja yaitu :

a. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya :

1. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun stakeholder lain.
2. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan pertanahan khususnya dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.
3. Menambah pengalaman peserta dalam membuat konten media sosial
4. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

b. Internal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Pembuatan konten Weekly Corner Update bertujuan dalam mengupayakan penyebarluasan informasi pertanahan yang dikemas secara sederhana dan mudah dipahami untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi pertanahan. Hal ini juga bertujuan untuk membentuk citra positif Kantah Kabupaten Lebak dalam hal berintegritas Kantah dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.
2. Konten Weekly Corner Update dapat membantu Kantah Kabupaten Lebak dalam memberikan informasi terkini dan terbaru untuk diketahui oleh

masyarakat, tidak hanya kegiatan rutin tetapi informasi pertanahan yang dibutuhkan.

3. Konten Weekly Corner Update ini dapat menambah wawasan ASN pada Kantor Kabupaten Lebak terkait informasi-informasi yang dikemas secara ringan, sederhana dan mudah dipahami oleh ASN bahkan masyarakat.

c. Eksternal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Konten Weekly Corner Update dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses informasi pertanahan secara mudah dan cepat.
2. Konten Weekly Corner Update dapat mengedukasi masyarakat akan kemudahan-kemudahan informasi yang telah disediakan oleh Kementerian ATR/BPN salah satunya melalui Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.
3. Konten Weekly Corner Update dapat menjangkau masyarakat tidak hanya di Kabupaten Lebak namun seluruh penjuru, dapat menikmati kemudahan informasi yang diberikan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

a. Internal Unit Kerja

Selama Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, Penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak yang selalu memberikan saran, bimbingan dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan didalam aktualisasi.



Gambar 3.20. Dokumentasi saat berkonsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi

b. Eksternal Unit Kerja

Kebutuhan masyarakat akan informasi pertanahan sangat mendukung dalam proses aktualisasi penulis. Dengan adanya pertanyaan-pertanyaan akan kebutuhan informasi pertanahan memudahkan penulis dalam mengumpulkan bahan konten Weekly Corner Update, sehingga mendukung dan membantu dalam pelaksanaan aktualisasi kegiatan ini.



Gambar 3.21. Dokumentasi saat mengumpulkan bahan untuk konten Weekly Corner Update

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis yaitu sebagai berikut :

a. Internal Unit Kerja

- 1) Terbatasnya peralatan yang dibutuhkan untuk merekam dan mengedit
Terbatasnya peralatan seperti kamera, komputer/laptop, menghambat penulis dalam proses pembuatan konten Weekly Corner Update. Sehingga memperlambat proses pengerjaan konten.
- 2) Jadwal padat Kantor Pertanahan dalam waktu tertentu yang bersamaan dengan proses pembuatan konten
Adanya acara/jadwal kegiatan yang bersamaan dengan proses pembuatan konten menghambat penulis untuk menyesuaikan jadwal yang sudah dibuat. Sehingga penulis harus menyesuaikan kembali jadwal pembuatan konten dan memperlambat proses pengerjaan.

b. Eksternal Unit Kerja

Faktor Eksternal yang menghambat pelaksanaan aktualisasi adalah masih terdapat masyarakat yang tidak menggunakan Instagram. Sehingga hal ini akan sedikit menghambat proses penyebarluasan informasi melalui media sosial Instagram. Rata-rata masyarakat yang tidak menggunakan Instagram usia 50-60 tahun keatas, dengan tingkat pengetahuan yang termasuk awam dalam hal teknologi.



Gambar 3.22. Dokumentasi saat merekap rentang usia pengunjung Instagram

Solusi dari faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis baik dari faktor internal maupun faktor eksternal adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan pemanfaatan Instagram Kantah Kabupaten Lebak sebagai media penyebarluasan informasi yang sudah tersedia.
2. Mengoptimalkan waktu pengelolaan media Sosial salah satunya Instagram untuk publikasi informasi pertanahan di Kantah Kabupaten Lebak.
3. Mengoptimalkan waktu pelaksanaan aktualisasi saat tugas sebagai Pengelola Informasi Pertanahan tidak banyak dan melaksanakan aktualisasi diluar waktu kantor.
4. Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk membantu pelaksanaan aktualisasi, seperti meminta masukan ide untuk pembuatan konten publikasi di Instagram.

D. Tindak Lanjut

Dalam upaya penyebarluasan konten Weekly Corner Update melalui Instagram Kantah Kabupaten Lebak, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tindak Lanjut Jangka Pendek

- a. Kegiatan Weekly Corner Update masih akan dilanjutkan dengan pembuatan konten mengenai informasi pengaduan sengketa melalui barcode yang telah disediakan. Konten ini akan dikemas dalam bentuk reels video pada Instagram Kantah Kabupaten Lebak.
- b. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan konten sesuai dari tanggapan dan masukan dari beberapa Atasan yang menanggapi mengenai konten Weekly Corner Update.

2. Tindak Lanjut Jangka Panjang

- a. Melakukan pembuatan konten Weekly Corner Update secara aktif dan masif pada Instagram Kantah Kabupaten Lebak
- b. Melakukan pembuatan konten Weekly Corner Update secara aktif dan masif pada website, youtube dan media lainnya.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh Penulis yaitu :

3.4 Tabel tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan, dan peran PNS mendukung *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Proses pembuatan konten <i>Weekly Corner Update Scan Barcode</i> Pengaduan Sengketa</p> <p>a) Membuat konten untuk <i>Scan Barcode</i> Pengaduan Sengketa</p> <p>b) Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait konten yang akan dibuat</p> <p>c) Melakukan konsultasi dengan Tim Media Sosial terkait konten yang akan dibuat</p> <p>d) Melakukan perbaikan dan penyempurnaan konten sebelum diunggah berkolaborasi dengan seksi yang bersangkutan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (<i>Responsif, Ramah, Kepuasan</i>)</p> <p>b. Akuntabel (<i>Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat</i>)</p> <p>c. Kompeten (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses</i>)</p> <p>d. Harmonis (<i>Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli</i>)</p> <p>e. Loyal (<i>Komitmen, Nasionalisme</i>)</p> <p>f. Adaptif (<i>Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (<i>Transformasi Digital, Literasi Digital</i>)</p>	<p>1. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan dan Tata Ruang serta pelayanan publik (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Memberikan masukan positif berdasarkan apa yang sudah dikerjakan oleh rekan kerja yang ada di Subbagian Tata Usaha terkait pembuatan konten-konten <i>Weekly Corner Update</i> (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Membuat konten <i>Weekly Corner Update</i> dengan berkolaborasi bersama Tim Media Sosial beserta jajaran</p>

			<p>yang ada di Kantah Kabupaten Lebak (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>5. Membuat konten Weekly Corner Update yang memahami kebutuhan masyarakat secara tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep konten yang telah direncanakan (Berorientasi pelayanan, Akuntabel)</p> <p>6. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat artikel dan konten publikasi. (Berorientasi pelayanan, loyal, harmonis)</p>
2	<p>Proses unggah konten Weekly Corner update Scan Barcode Pengaduan Sengketa</p> <p>a) Mengunggah konten Weekly Corner Update Scan Barcode Pengaduan Sengketa</p> <p>b) Melakukan monitoring konten yang telah diunggah pada Instagram Kantah Kabupaten Lebak</p> <p>c) Melaporkan kegiatan pada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Seksi yang terkait</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (<i>Responsif, Ramah, Kepuasan</i>)</p> <p>b. Akuntabel (<i>Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat</i>)</p> <p>c. Kompeten (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses</i>)</p> <p>d. Harmonis (<i>Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli</i>)</p> <p>e. Loyal (<i>Komitmen,</i></p>	<p>1. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanian dan Tata Ruang serta pelayanan publik (Kompeten, Adaptif,</p>

		<p><i>Nasionalisme)</i></p> <p>f. Adaptif (<i>Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif</i>)</p> <p>g. Kolaboratif (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p> <p>h. Manajemen ASN (<i>ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN</i>)</p> <p>i. Smart ASN (<i>Transformasi Digital, Literasi Digital</i>)</p>	<p>Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Memberikan masukan positif berdasarkan apa yang sudah dikerjakan oleh rekan kerja yang ada di Subbagian Tata Usaha terkait pembuatan konten-konten Weekly Corner Update (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN))</p> <p>4. Membuat konten Weekly Corner Update dengan berkolaborasi bersama Tim Media Sosial beserta jajaran yang ada di Kantah Kabupaten Lebak (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN))</p> <p>5. Membuat konten Weekly Corner Update yang memahami kebutuhan masyarakat secara tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep konten yang telah direncanakan (Berorientasi pelayanan, Akuntabel))</p> <p>7. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun</p>
--	--	--	--

			lingkungan kerja yang kondusif saat membuat artikel dan konten publikasi. (Berorientasi pelayanan, loyal, harmonis)
3	Melakukan survei untuk mengetahui respon dan efektivitas dari aktualisasi yang sudah dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan (<i>Responsif, Ramah, Kepuasan</i>) b. Akuntabel (<i>Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat</i>) c. Kompeten (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses</i>) d. Harmonis (<i>Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli</i>) e. Loyal (<i>Komitmen, Nasionalisme</i>) f. Adaptif (<i>Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif</i>) g. Kolaboratif (<i>Kesediaan, Sinergi</i>) h. Manajemen ASN (<i>ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN</i>) i. Smart ASN (<i>Transformasi Digital, Literasi Digital</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> 8. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak dalam kehidupan sehari-hari 9. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan dan Tata Ruang serta pelayanan publik (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN) 10. Memberikan masukan positif berdasarkan apa yang sudah dikerjakan oleh rekan kerja yang ada di Subbagian Tata Usaha terkait pembuatan konten-konten Weekly Corner Update (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN) 11. Membuat konten Weekly Corner Update dengan berkolaborasi bersama Tim Media Sosial beserta jajaran yang ada di Kantah Kabupaten Lebak (Kolaboratif,

			<p>Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>12. Membuat konten Weekly Corner Update yang memahami kebutuhan masyarakat secara tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep konten yang telah direncanakan (Berorientasi pelayanan, Akuntabel)</p> <p>13. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat artikel dan konten publikasi. (Berorientasi pelayanan, loyal, harmonis)</p>
--	--	--	--

Rangkasbitung, 14 Desember 2022

Menyetujui,
Mentor



Yenpi Haryanto, S. S.T.

NIP. 19690522 199503 1 001

Peserta Pelatihan



Dewi Anjani Fedilia Toyang, A.Md.

NIP. 19950122 202204 200 1

Mengetahui,
Coach



(Mulyanto, S.Sos)

NIP. 19690522 199503 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Konten *Weekly Corner Update* (Info Terkini Akhir Pekan) Melalui Instagram Sebagai Upaya Penyebaran Informasi Pertanahan Terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak 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 media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai alat penyampaian informasi kepada masyarakat sampai bulan November tahun 2022.
2. Tujuan pembuatan konten *Weekly Corner Update* adalah untuk menyebarkan informasi pertanahan dengan mengoptimalkan penggunaan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Selain itu pembuatan konten ini sebagai upaya membentuk citra positif Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak yang transparan dan berintegritas dalam melayani masyarakat.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Pembuatan Konten *Weekly Corner Update* (Info Terkini Akhir Pekan) Melalui Instagram Sebagai Upaya Penyebaran Informasi Pertanahan Terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Gagasan tersebut didasari atas pengelolaan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak yang belum optimal dan kurangnya konten informatif pada media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dan 19 (sembilan belas) tahapan kegiatan yaitu :
 - a. Proses perencanaan dan pembuatan konsep konten *Weekly Corner Update*;
 - b. Proses pengumpulan bahan untuk pembuatan konten *Weekly Corner Update*;
 - c. Proses pembuatan konten *Weekly Corner Update*;
 - d. Proses persetujuan dan revisi setelah konten selesai dibuat;
 - e. Proses pengunggahan konten di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.
5. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah pengunggahan konten *Weekly Corner Update* tentang Kemudahan Informasi melalui aplikasi Sentuh Tanahku pada Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.
6. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah :
 - a. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun *stakeholder* lain.
 - b. Konten *Weekly Corner Update* dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses informasi pertanahan secara mudah dan cepat.

- c. Konten *Weekly Corner Update* dapat mengedukasi masyarakat akan kemudahan-kemudahan informasi yang telah disediakan oleh Kementerian ATR/BPN salah satunya melalui Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.
 - d. Konten *Weekly Corner Update* dapat menjangkau masyarakat tidak hanya di Kabupaten Lebak namun seluruh penjuru, dapat menikmati kemudahan informasi yang diberikan.
7. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
 8. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu :

1. Konten *Weekly Corner Update* ini dapat dilaksanakan secara aktif dan masif untuk menyediakan informasi pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat.
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan ini , diperlukan peralatan dan fasilitas yang memadai dalam proses pembuatannya sehingga konten yang dibuat dapat tersampaikan ke masyarakat secara maksimal.
3. Untuk mengoptimalkan kegiatan ini, diperlukan petugas khusus atau pegawai khusus yang melaksanakan kegiatan kehumasan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Undang-undang (UU) No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 47 Tahun 2020 Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Modul

Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Website

Inovasi Pelataran.

<https://www.atrbpn.go.id/siaran-pers/detail/3298/inovasi-layanan-pertanahan-kementerian-atrbpn-luncurkan-pelataran-dan-hotline-pengaduan>

Media Sosial dan Kesehatan Mental Remaja di Indonesia.

<https://kumparan.com/selvinanh/media-sosial-dan-kesehatan-mental-remaja-di-indonesia-1ywnwODOV1J>

M Ivan Mahdi. Pengguna Media Sosial di Indonesia Capai 191 Juta pada 2022 dalam

<https://dataindonesia.id/digital/detail/pengguna-media-sosial-di-indonesia-capai-191-juta-pada-2022>

Apa Itu Website? Pengertian Website dan Jenisnya.

<https://www.hostinger.co.id/tutorial/website-adalah>

Komitmen Direktorat Jenderal Tata Ruang Dalam Implementasi Reformasi Birokrasi.

<https://tataruang.atrbpn.go.id/Berita/Detail/4153>

LAMPIRAN

Lampiran laporan aktualisasi dapat dilihat pada link berikut ini :

https://docs.google.com/document/d/1fkk1qGVJvTkm0bzr18e_OjJuP5Dhh4CodvUc6hJqluk/edit?usp=sharing

BIODATA PENULIS



Nama lengkap Dewi Anjani Fedilia Toyang, lahir di Surakarta, 22 Januari 2022. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Kanisius Sorogenen (2001-2007), SMP Negeri 14 Surakarta (2007-2010) dan SMK Negeri 1 Surakarta (2010-2013). Pada tahun 2013 melanjutkan pendidikan perkuliahan di Politeknik Indonusa Surakarta jurusan D-III Komunikasi Massa dan lulus pada tahun 2016.

Setelah lulus Penulis bekerja di perusahaan swasta yang bergerak di bidang distributor *battery*. Saat ini Penulis bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Subbagian Tata Usaha. Untuk menyelesaikan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Konten *Weekly Corner Update* (Info Terkini Akhir Pekan) melalui Instagram sebagai upaya penyebaran informasi pertanahan terbaru Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.