



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

**Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan
Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang**

Disusun Oleh:

Nama : GABERIELE RINTA ALODIA, A.Md

NIP : 199606192022042002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XVI:

Nama : GABERIELE RINTA ALODIA, A. Md
NIP : 199606192022042002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 15 Desember 2022

COACH

(Dwi Rahmanendra, S. Hut., M.Pd.)

NIP. 19790205200801 1 001

Lumajang, 2 Desember 2022

MENTOR

(Lusi Komala Sari, S. SiT., M.A.P)

NIP. 19760817 199703 2 002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas kasih dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang”** ini dengan baik.

Laporan Aktualisasi ini tentu tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, doa, serta dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu dengan sepenuh hati penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Kepala PPSDM Kementerian Agraria dan TataRuang/Badan Pertanahan Nasional besertasemua jajarannya yang telah mendukung serta membantu kami selama proses Pelatihan Dasar CPNS TAHUN 2022;
2. Bapak H.M. Rocky Soenoko, S.H, M,Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang;
3. Lusi Komala Sari, S.SiT, M.A.P. selaku Mentor yang telah memberikan ilmu, arahan, saran, serta dukungan yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
4. Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
5. Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Penguji Laporan Aktualisasi dan Pelaksanaan Laporan Aktualisasi ini;
6. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara dan Panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang 8 Angkatan XVI;
7. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis;
8. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, khususnya rekan-rekan di Loker Pendaftaran;
9. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih dari kata sempurna baik dari segi penyusunan maupun dari segi rancangannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menjadi acuan penulis agar bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Penulis berharap Laporan

Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca dan pelaksanaannya dapat bermanfaat kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Lumajang, 2 Desember 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gabriele' with a stylized flourish and a period at the end.

Gabriele Rinta Alodia. A.Md.

NIP. 199606192022042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	18
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	63
A. <i>Role Model</i>	63
B. Realisasi Aktualisasi.....	64
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	88
D. Tindak Lanjut	91
BAB IV PENUTUP.....	93
A. Kesimpulan	93
B. Rekomendasi	95
DAFTAR PUSTAKA.....	96
LAMPIRAN	98

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 Jumlah Pengikut Akun Media Sosial Kantah Lumajang.....	13
TABEL 2.2 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis USG.....	19
TABEL 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	19
TABEL 2.4 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	20
TABEL 2.5 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	20
TABEL 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi	23
TABEL 2.7 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan	58
TABEL 2.8 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	59
TABEL 3.1 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi.....	86
TABEL 3.2 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan pada Pelaksanaan Aktualisasi.....	86
TABEL 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang	6
Gambar 2.1 Informasi Syarat yang Harus Dipenuhi dibalik Blanko Permohonan Roya	10
Gambar 2.2 Pemohon dan Petugas Menuliskan Catatan Kekurangan Berkas	10
Gambar 2.3 Petugas Menuliskan Catatan Kekurangan Berkas	11
Gambar 2.4 <i>Profile</i> TikTok Resmi Kantah Lumajang	13
Gambar 2.5 <i>Profile</i> TikTok Pemerintah Kabupaten Lumajang	14
Gambar 2.6 <i>Profile</i> TikTok Puskesmas Labruk Kidul, Lumajang.....	14
Gambar 2.7 Perangkat e-KTP <i>Reader</i>	16
Gambar 2.8 Tampilan <i>Website</i> KKP Saat Memasukkan Identitas Diri Pemegang Hak	17
Gambar 2.9 Gudang Penyimpanan Alat tulis dan Kantor Kantah Lumajang	17
Gambar 2.10 Perangkat e-KTP <i>Reader</i> Masih Tersimpan di Gudang	17
Gambar 2.11 Diagram <i>Fishbone</i>	21
Gambar 3.1 Foto Ibu Lusi Komala Sari	63
Gambar 3.2 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 1	67
Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 2	67
Gambar 3.4 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 3	68
Gambar 3.5 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 4	69
Gambar 3.6 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 5	70
Gambar 3.7 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 1	71
Gambar 3.8 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 2	72
Gambar 3.9 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 3	72
Gambar 3.10 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 4	73
Gambar 3.11 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 5	74
Gambar 3.12 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 1	75
Gambar 3.13 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 2	76
Gambar 3.14 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 3	76
Gambar 3.15 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 4	77
Gambar 3.16 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 5	78
Gambar 3.17 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 1	79
Gambar 3.18 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 2	80
Gambar 3.19 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 3	81

Gambar 3.20 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 4	81
Gambar3. 21 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 5	82
Gambar 3.22 Faktor Pendukung b	86
Gambar 3.24 Faktor Pendukung c	86
Gambar 3.25 Faktor Pendukung d	87
Gambar3.26 Faktor Penghambat a	87
Gambar3.27 Faktor Penghambat b	88

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN disebutkan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintahan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan. Dalam pidato “Visi Indonesia” Presiden Joko Widodo pada 14 Juli 2019, Presiden menekankan bahwa pembangunan sumber daya manusia (SDM) akan menjadi salah satu visi utama dengan mempersiapkan SDM bertalenta digital yang memiliki literasi digital yang baik agar keterampilannya dalam dunia digital dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Harapan terciptanya transformasi digital memerlukan SDM dengan kompetensi teruji yang memiliki pendidikan dan terlatih pada bidangnya. Dalam pelaksanaan tugasnya tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menjalankan tugas yang sudah diarahkan. Aparatur Sipil Negara (ASN) sendiri merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah sesuai dengan Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dengan adanya undang-undang tersebut, PNS diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi (Pasal 63 ayat 4).

Dilandaskan atas hal yang sudah disebutkan sebelumnya, maka dilakukanlah pendidikan dan pelatihan PNS atau yang lebih dikenal sebagai pelatihan dasar (latsar). Latsar dilakukan selama satu tahun masa percobaan dengan tujuan membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya (PPSDM Kementerian ATR/BPN, 2022). Pada Latsar Tahun 2022 ini pelatihan terintegrasi

Calon Pegawai Negeri Sipil tahun anggaran 2021 dilakukan dengan sasaran: pegawai negeri sipil profesional sesuai 2 bidang tugas yang memiliki karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan pada core values ASN. Agenda program pelatihan dalam mencapai sasaran tersebut adalah:

1. Penanaman Nilai-Nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara);
2. Nilai-Nilai Dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Komitmen, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
3. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan Smart ASN); dan
4. Habitiasi (Rancangan Aktualisasi hingga Pelaksanaan Aktualisasi).

Sejalan dengan agenda yang sudah ditetapkan, pada bagian habitiasi, setiap CPNS diharapkan melaksanakan aktualisasi yang diartikan sebagai pengimplementasian rencana kegiatan merujuk pada isu yang didapat di unit kerja untuk memberikan alternatif penyelesaian dalam mendukung tujuan dan visi-misi organisasi berdasarkan kepada nilai dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, dan Smart ASN.

Dan untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan dinamika pengembangan kompetensi, perlu dilakukan perubahan metode dan mekanisme penyelenggaraan pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil yang berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 'Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil'.

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan, Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang juga menggunakan berbagai platform media sosial seperti Instagram, Facebook, Twitter, TikTok dan Youtube sebagai media edukasi kepada masyarakat. Melihat trennya, jumlah pengguna media sosial di Indonesia terus meningkat setiap tahunnya. Jumlah pengguna aktif media sosial di Indonesia mencapai 191 juta orang pada Januari [2022](#). Optimalisasi pengelolaan media sosial diharapkan mampu melayani kebutuhan informasi pelayanan pertanahan dan sebagai jembatan membangun komunikasi yang baik dengan masyarakat. Adapun payung hukum kegiatan tersebut yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah.

Informasi pelayanan pertanahan di Kabupaten Lumajang yang dapat diakses masyarakat salah satunya adalah Loker di Mal Pelayanan Publik. Namun, kurangnya sosialisasi mengenai layanan Loker di Mal Pelayanan Publik menyebabkan masyarakat tidak mendapatkan informasi layanan ini.

Oleh karena itu, diperlukan sosialisasi layanan Loker di Mal Pelayanan Publik yang mampu menjangkau masyarakat di Kabupaten Lumajang secara luas dan cepat. Menurut penulis, penggunaan media sosial (Instagram) Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang merupakan media tercepat, termurah dan mampu menjangkau khalayak secara luas untuk mengenalkan layanan Loker di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Lumajang.

“Optimalisasi Pengelolaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantah Kabupaten Lumajang” dilaksanakan dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon PNS 2022 yaitu Rancangan Aktualisasi yang merupakan luaran (*output*) dari pembelajaran agenda I, II dan III Pelatihan Dasar Calon PNS 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam Rancangan Aktualisasi ini, penulis diminta untuk menganalisis isu aktual di satuan kerja penulis, melakukan identifikasi isu, dan menemukan gagasan kreatif pemecahan isu. Isu yang diangkat untuk dipecahkan masalahnya dengan gagasan kreatif pemecahan isu yang dikemukakan oleh penulis diharapkan dapat mempercepat transfer informasi layanan pertanahan di Kabupaten Lumajang.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Terwujudnya Penataan 4 Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi sebagaimana di atas, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki beberapa misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - a) aspek ekonomi yaitu dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b) aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - c) aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di SubBagian Tata Usaha di unit Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak. Mengacu pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut:

- a. Ikhtisar Jabatan Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.
- b. Uraian Tugas
 1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
 2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;

3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah;

Selain mengerjakan tugas di atas penulis juga diberikan tanggung jawab untuk membuat laporan mingguan untuk loket prioritas dan sebagai bagian dari tim humas, khususnya bertanggung jawab dalam pengelolaan media sosial Twitter Kantah Lumajang.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala dan susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri dari:

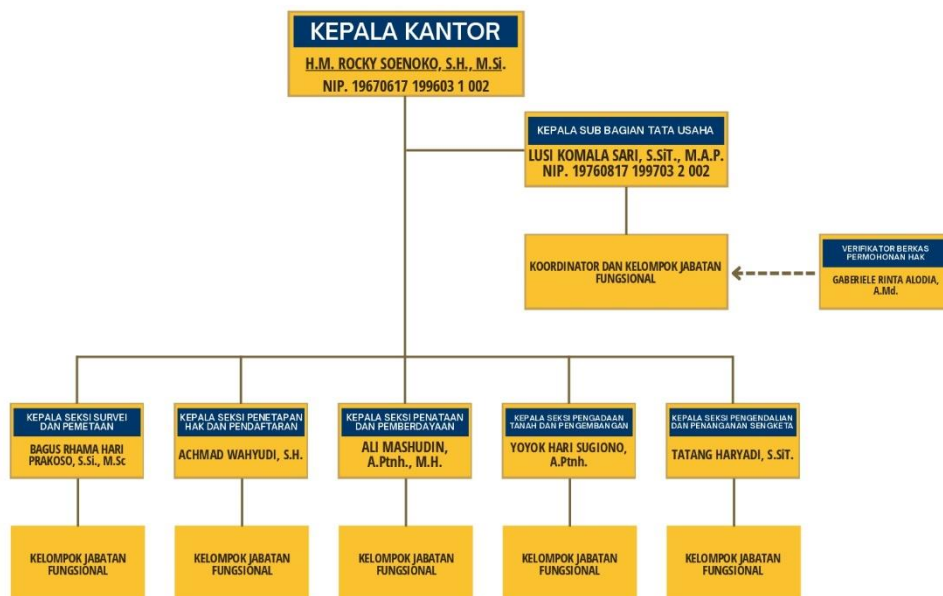
- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan;
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- 4) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- 5) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sampai saat ini memiliki 82 Orang pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil berjumlah 20 Orang dan Calon Pegawai Negeri Sipil berjumlah 7 Orang, Dengan rincian terdiri dari:

- a. Kepala Kantor: 1 orang
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: 1 orang
- c. Kepala Seksi: 5 orang
- d. Jabatan Fungsional: 13 orang
- e. CPNS: 7 orang
- f. PPNPN: 55 orang

Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun

2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, serta pengaturan tugas dan fungsi pada masing-masing organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah ditetapkan struktur organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang diatur Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, berikut Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang Tahun 2022:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Kegiatan yang sedang berjalan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 yaitu penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah, dengan klasifikasi dan rincian sebagai berikut:

1. Layanan dukungan manajemen internal

Adapun layanan dukungan manajemen internal pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang antara lain meliputi:

- 1) Pelayanan Barang Milik Negara (BMN), melalui penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan BMN (RK BMN).
- 2) Pelayanan Hubungan Masyarakat, meliputi:
 - a) pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - b) pengelolaan informasi publik; dan
 - c) pengelolaan kehumasan dan pemberitaan.
- 3) Pelayanan umum, pelayanan rumah tangga dan perlengkapan
- 4) Layanan data dan informasi meliputi:
 - a) pengadaan paket data internet
 - b) pengadaan lisensi aplikasi Autocad dan Office
- 5) Layanan bantuan hukum melalui advokasi
- 6) Layanan perkantoran, meliputi:
 - a) Gaji dan tunjangan PNS, termasuk uang makan dan uang lembur pegawai; dan
 - b) Operasional dan pemeliharaan kantor, seperti: pemeliharaan bangunan gedung dan halaman kantor, pemeliharaan sarana inventaris kantor, pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, konsultasi dan koordinasi kepala satuan kerja, langganan daya dan jasa, operasional perkantoran dan pimpinan, honorarium PPNPN, keperluan sehari-hari perkantoran, upaya pencegahan penyebaran Covid-19.

2. Layanan sarana dan prasarana internal

Adapun layanan sarana dan prasarana internal pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang antara lain meliputi:

- 1) Pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran berupa belanja modal peralatan dan mesin.
- 2) Pembangunan /renovasi gedung dan bangunan berupa belanja penambahan nilai gedung dan bangunan.

3. Layanan manajemen SDM internal

Adapun layanan manajemen SDM internal pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang antara lain meliputi:

- 1) Pengelolaan, administrasi dan pemuktahiran data kepegawaian; dan
- 2) Konsultasi kepegawaian.

4. Layanan manajemen kinerja internal

Adapun layanan manajemen SDM internal pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang antara lain meliputi:

- 1) Layanan perencanaan dan penganggaran, meliputi:
 - a) Evaluasi Renstra 2020-2024;
 - b) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL);
 - c) Penyusunan TRPNBP;
 - d) Penyusunan revisi DIPA/POK.
- 2) Layanan pemantauan dan evaluasi, meliputi:
 - a) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; dan
 - b) Penyusunan dokumen SAKIP.
- 3) Layanan manajemen keuangan, meliputi:
 - a) Pembinaan dan monitoring;
 - b) Penyusunan juknis; dan
 - c) Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja.
- 4) Layanan reformasi kinerja, melalui pembangunan Zona Integritas (ZI) dalam rangka Reformasi Birokrasi.

Pelaksanaan program dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang lebih banyak berupa kegiatan rutin untuk menjalankan manajemen dan operasional internal perkantoran. Sehubungan dengan pelaksanaan pengelolaan manajemen dan operasional internal, Subbagian Tata Usaha melakukan pengadaan beberapa barang milik negara. Tindak lanjut atas pengadaan barang milik negara merupakan proses tertib administrasi yang sangat penting sebagai pertanggungjawaban penggunaan APBN. Berkaitan dengan hal itu, agar memberikan kinerja yang optimal dan akuntabel dalam tertib administrasi pengelolaan barang milik negara, Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang harus memastikan

dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik negara tidak hanya sekedar diarsipkan, akan tetapi terarsip dengan baik dan mudah diakses.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

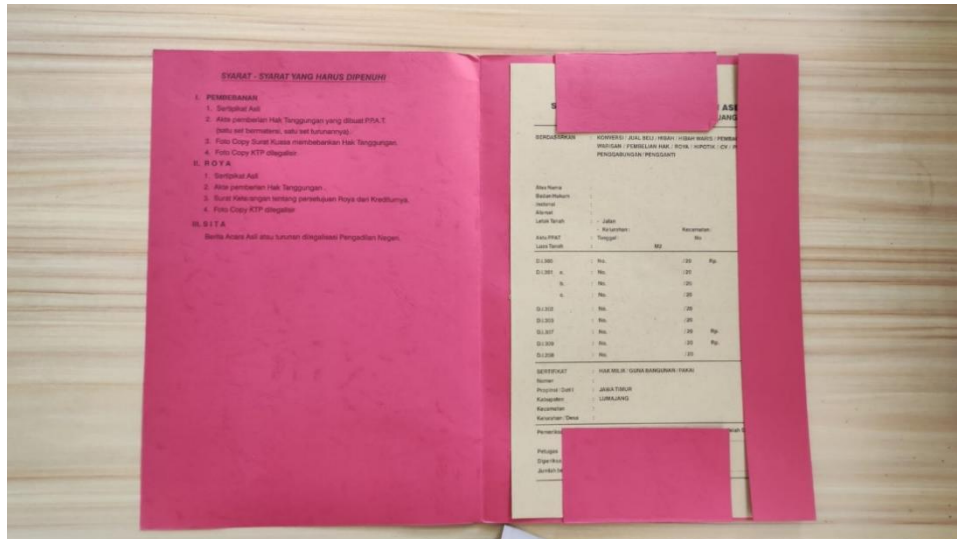
1. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Syarat yang Harus Dipenuhi di Balik Blanko Permohonan

Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, merupakan salah satu instansi yang disertai tugas untuk melakukan pelayanan di bidang pendaftaran tanah, dengan hasil akhir berupa sertifikat yang merupakan tanda bukti hak atas tanah, untuk itu Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang dituntut dapat memberikan pelayanan yang cepat dan sesuai dengan standarisasi pelayanan yang telah ditentukan.

Pelayanan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang saat ini sudah berjalan cukup baik dan terus berusaha untuk melakukan pembenahan terhadap tunggakan tunggakan pekerjaan. Namun dalam pelaksanaannya sampai sekarang ini masih ada kendala-kendala yang salah satunya dari masyarakat atau pengguna layanan yaitu dokumen permohonan yang tidak lengkap seperti kurangnya alat bukti, kurangnya identitas pengguna layanan dan tidak adanya bukti pembayaran pajak tahun terakhir. Berkas permohonan tidak lengkap yang masuk di loket pendaftaran rata-rata sebanyak ± 11 berkas dari ± 20 berkas yang masuk per harinya.

Hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan masyarakat terkait berkas yang harus dipenuhi. Sudah dilakukan upaya untuk memberikan informasi syarat-syarat yang harus dipenuhi pemohon terkait permohonan pendaftaran. Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sudah berupaya memberikan informasi tersebut dengan mencetaknya di balik blanko permohonan sesuai dengan jenis pendaftaran yang akan dimohon. Namun faktanya informasi tersebut masih belum banyak diketahui masyarakat. Hal ini dikarenakan pemohon akan mengambil blanko pendaftaran setelah menjumpai petugas dan mendapat informasi yang dibutuhkan pemohon. Selain itu visibilitas syarat-syarat berkas yang harus dipenuhi yang terletak di balik blanko permohonan harus dikaji kembali karena sulit dilihat dan diamati oleh pemohon. Sehingga informasi syarat-syarat yang harus dipenuhi banyak tidak dibaca pemohon dan menjadi

kurang efektif. Oleh sebab itu terdapat urgensi pemberian informasi kelengkapan berkas permohonan masuk yang lebih jelas, mudah dilihat dan dipahami sebelum pemohon menemui petugas agar tidak terjadi antrian panjang di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.



Gambar 2.1 Informasi Syarat yang Harus Dipenuhi di Balik Blanko Permohonan Roya

Saat ini untuk menindaklanjuti kekurangan berkas yang akan didaftarkan oleh pemohon, petugas loket masih harus memberikan catatan kecil mengenai berkas yang perlu dilengkapi. Tentunya hal ini memerlukan waktu untuk petugas menuliskan satu persatu kekurangan yang perlu dilengkapi pemohon.



Gambar 2.2 Pemohon dan Petugas Menuliskan Catatan Kekurangan Berkas



Gambar 2.3 Petugas Menuliskan Catatan Kekurangan Berkas

Saat ini untuk informasi syarat berkas yang harus dipenuhi selain di dapat dari petugas langsung, pemohon juga bisa mengetahui dari balik blanko permohonan yang didaftarkan. Namun sayangnya pada kondisi di Kantor Pertanahan Lumajang pemohon mengambil blanko permohonan setelah berkonsultasi dahulu dengan petugas sehingga informasi syarat berkas tersebut juga kurang efektif. Ditambah letak informasi syarat berkas tersebut juga berada di balik blanko permohonan, sehingga pemohon sering kali tidak membaca informasi tersebut.

Mengambil contoh dari blanko permohonan pendaftaran Roya (gambar 2.1) di atas, terdapat kekurangan syarat yang harus dipenuhi juga. Adapun selain syarat yang telah dituliskan dalam permohonan pendaftaran Roya diatas syarat tambahan yang harus dipenuhi ialah *fotocopy* kartu keluarga sesuai dengan KTP pemohon. Serta harus melampirkan Sertifikat Hak Tanggungan.

Pelayanan akan efisien apabila birokrasi pelayanan dapat menyediakan input pelayanan, seperti waktu pelayanan yang cepat, tepat, mudah, lancer dan tidak

berbeit-belit tentunya dapat meringankan masyarakat pengguna jasa. Apabila pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah tidak memberikan kepuasan kepada masyarakat sebagai penerima layanan dapat berdampak negatif terhadap hasil pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah tersebut.

Berkaitan dengan *manajemen ASN*, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang berorientasi pelayanan dalam hal melakukan perbaikan tiada henti. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, ASN seharusnya mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik khususnya masyarakat dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dengan tujuan kepuasan masyarakat.

Dilihat dari aspek *Smart ASN*, kondisi ini juga menunjukkan kurang optimalnya penerapan *digital skill* dan *digital culture*, yaitu mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mengelola informasi kelengkapan berkas pada permohonan pelayanan pertanahan.

2. Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial TikTok Terkait Informasi Pelayanan Pertanahan.

Peranan yang dipegang oleh Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang dalam mengomunikasikan informasi pelayanan progam dan kebijakan, rencana kerja dan capaian kinerja kepada masyarakat Kabupaten Lumajang perlu lebih dioptimalkan, terutama komunikasi yang menggunakan media sosial karena dapat menjangkau langsung dan cepat kepada semua pihak.

Saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang telah memiliki memiliki akun resmi pada beberapa kanal media sosial, yaitu Facebook (Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang), Instagram (@kantahkablumajang), Twitter (@atrbpnlumajang), YouTube (Kantah Lumajang), dan akun TikTok @kantahlumajang. Pemanfaatan media sosial oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang dapat menjangkau masyarakat, dapat dilihat pada jumlah pengikut akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sebagai

berikut:

Tabel 2.1 Jumlah Pengikut Akun Media Sosial Kantah Lumajang

No.	Media Sosial	Jumlah Pengikut
1.	Facebook	1080
2.	Instagram	1209
3.	Twitter	199
4.	YouTube	123
5.	TikTok	5

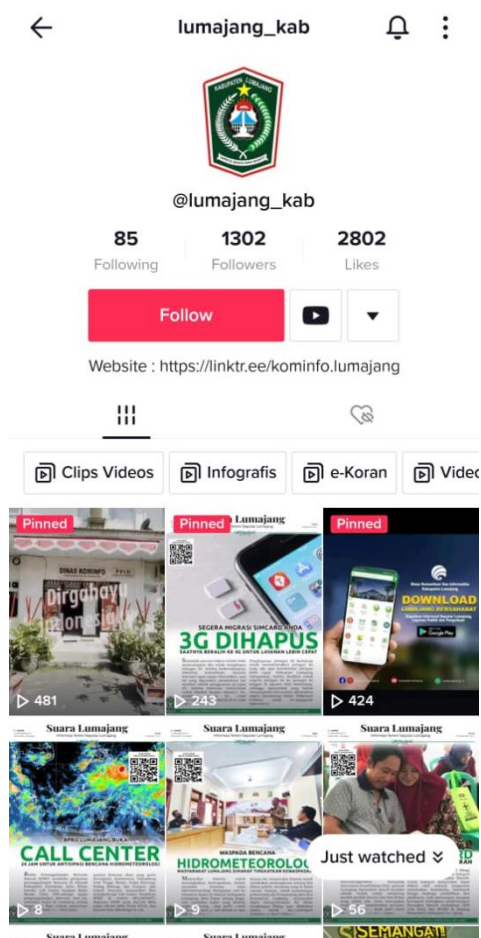
Namun, masih diperlukannya optimalisasi lebih dalam mengelola media sosial, terutama akun TikTok Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang dikarenakan masih minimnya informasi yang diterima masyarakat dan minimnya komunikasi antara admin dan masyarakat, yang dilihat berdasarkan indikator berikut:

1. Jumlah followers (pengikut);
2. Jumlah konten
3. Jumlah likes
4. Jumlah view

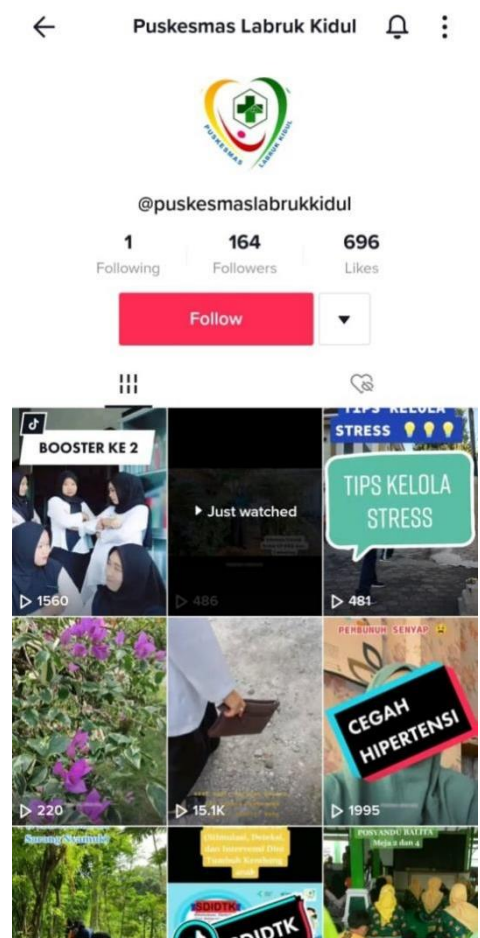


Gambar 2.4 Profile TikTok Resmi Kantah Lumajang

Pada ruang lingkup instansi pemerintahan, perbedaan jumlah pengikut media sosial akun @lumajang_kab yang berisi segala informasi kemasyarakatan jauh lebih banyak dibandingkan pengikut @kantahlumajang. Besarnya jumlah views pada salah satu video instansi pemerintah @puskesmaslabrukkidul memberikan informasi bahwa pengguna media sosial di lingkungan Kabupaten Lumajang cukup besar, sehingga terdapat potensi pula untuk meningkatkan jumlah pengikut TikTok @kantahlumajang.



Gambar 2.5 Profile TikTok Pemerintah Kabupaten Lumajang



Gambar 2.6 Profile TikTok Puskesmas Labruk Kidul, Lumajang

Dengan melihat potensi yang ada, Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang memiliki peluang untuk memperluas konektivitas dengan masyarakat. Transfer informasi dan edukasi terbatas pada kalangan tertentu dan masalah-masalah pertanahan di Kabupaten Lumajang berpotensi meningkat.

Sebagai langkah awal, pengelolaan media sosial Tik Tok Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang perlu difokuskan pada suatu layanan yang memberi manfaat besar bagi masyarakat namun masih sepi peminat, diantaranya Loker di Mal Pelayanan Publik. Tercatat mulai tanggal 24 September 2022 hingga 21 Oktober 2022, pemohon di Loker Mal Pelayanan Publik ada 20 pemohon (1 berkas masuk dan sisanya layanan konsultasi)

Dampaknya apabila isu ini tidak segera diselesaikan sejalan dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Pada manajemen ASN yaitu sejalan reformasi birokrasi, antara lain pemanfaatan teknologi informasi (e-Government), strategi komunikasi, manajemen perubahan (change management), manajemen pengetahuan (knowledge management), dan tata laksana (business process). Sedangkan bagi ASN yang berperan dalam kehumasan pengelolaan media sosial ini sejalan dengan Smart ASN yaitu Literasi Digital, ASN yang mampu menggunakan perangkat keras dan berbagai aplikasi media sosial (digital skills), ASN yang menyajikan informasi dan edukasi untuk membangun wawasan pertanahan masyarakat (digital culture), ASN yang responsive dan interaktif sebagai admin media sosial (digital ethics) dan ASN yang memiliki self controlling dalam menyajikan konten sehingga terjaga perlindungan data pribadi dan keamanan digital (digital safety).

Diharapkan apabila isu ini bisa diselesaikan media sosial TikTok Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang bisa memberikan informasi dalam bentuk konten mengenai informasi pelayanan pertanahan dan *followers* meningkat menjadi 200 *followers* dan 200 *views* untuk satu konten.

3. Belum optimalnya penggunaan e-KTP Reader

Saat ini e-KTP telah dibagikan kepada masyarakat Indonesia walaupun belum seluruhnya menerima e-KTP. Secara fungsi e-KTP sama dengan KTP biasa non-elektronik) yaitu sebagai tanda identitas kependudukan seseorang yang meliputi antara lain: biodata, foto, dan tanda tangan. Walaupun demikian terdapat perbedaan yang signifikan antara KTP non-elektronik dan e-KTP. Perbedaan yang utama yaitu pada e-KTP terdapat *chip*. Fungsi *chip* tersebut

menyimpan data-data kependudukan (seperti yang tercetak pada KTP), biometric, dan juga kunci-kunci kriptografi.

Salah satu keunggulan e-KTP adalah pada e-KTP dapat dilakukan verifikasi terhadap pemilik e-KTP. Hal ini disebabkan bahwa pada e-KTP terdapat data biometric yaitu berupa finger print jari telunjuk kiri dan kanan. Data biometric ini tidak dicetak pada tampilan e-KTP, namun datanya terdapat pada *chip* e-KTP. Dengan adanya *biometric* ini, maka dapat dilakukan verifikasi bahwa pemilik e-KTP adalah benar-benar yang bersangkutan dengan membandingkan antara *finger print* yang ada di dalam *chip* e-KTP dan hasil *scan finger print* jari telunjuk yang bersangkutan pada finger print scanner.

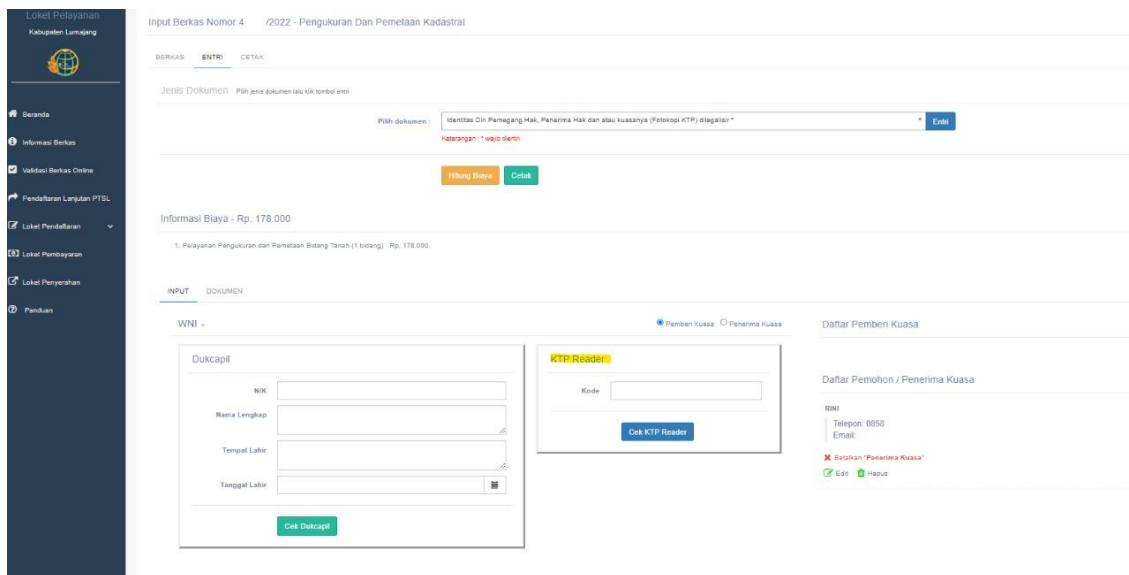
Dalam rangka Percepatan Pelayanan Elektronik, Kantor Pertanahan Kota Lumajang telah menyediakan fasilitas terbaru, yaitu e-KTP *READER*. Secara umum fungsi utama e-KTP *Reader* ini adalah:

1. melakukan pembacaan data e-KTP yang meliputi biodata (nama, tempat tanggal lahir, alamat, dll) foto dan tanda tangan
2. melakukan verifikasi bahwa e-KTP tersebut adalah milik yang bersangkutan dengan melakukan scan telunjuk kiri atau kanan menggunakan *finger print scanner* yang terdapat pada e-KTP *Reader*



Gambar 2.7 Perangkat e-KTP Reader

Mengingat seluruh kegiatan pendaftaran pelayanan pertanahan membutuhkan Identitas (KTP) pemohon. Dan pada tampilan pada website KKP juga telah menyediakan kolom untuk penggunaan e-KTP Reader, yaitu dengan memasukkan kode dari alat tersebut. Maka, hadirnya fasilitas e-KTP Reader ini diharapkan mampu mempercepat atau mempermudah kegiatan pendaftaran pelayanan.



Gambar 2.8 Tampilan Website KKP saat memasukkan Identitas Diri Pemegang Hak

Namun pada kenyataannya penggunaan e-KTP Reader ini masih belum optimal. Hal ini terlihat dari belum digunakannya perangkat e-KTP Reader. Perangkat tersebut masih tersimpan dalam gudang penyimpanan alat tulis dan kantor Kantah Lumajang.



Gambar 2.9 Gudang Penyimpanan Alat Tulis dan Kantor Kantah Lumajang



Gambar 2.10 Perangkat e-KTP Reader masih tersimpan di gudang

Dampaknya jika isu ini tidak segera diselesaikan ialah ketertinggalan dalam bidang penggunaan teknologi untuk memaksimalkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Ditinjau dari aspek **manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN dalam nilai akuntabel. Pegawai belum melakukan pengelolaan barang milik negara secara optimal karena belum mulai menggunakan perangkat e-KTP *Reader*. Perangkat e-KTP *Reader* yang merupakan masih dibiarkan sehingga menjadi tidak efektif dan efisien.

Sementara itu dari aspek **Smart ASN**, kondisi ini juga menunjukkan kurang optimalnya penerapan *digital skill*, yaitu belum mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk kegiatan pelayanan pertanahan.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan untuk menentukan dan menetapkan isu prioritas yang akan dianalisis lebih mendalam penyebab terjadinya isu dan sebagai dasar untuk mencari gagasan kreatif pemecah isunya. Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan menggunakan teknik tapisan dengan metode USG yang dilakukan oleh penulis dan disetujui oleh mentor. Metode USG merupakan salah satu metode untuk menentukan urutan prioritas masalah dengan memberikan skor pada rentang nilai 1 (satu) sampai 5 (lima) pada masing-masing isu, dengan mempertimbangkan 3 (tiga) kriteria, yaitu:

1. U (Urgency): Seberapa mendesak suatu isu untuk dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. S (Seriousness): Seberapa serius suatu isu untuk dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. G (Growth): Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2.2 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis USG

No	Isu	Sumber Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Prioritas Isu
1	Belum Optimalnya Pemberian Informasi Syarat yang Harus Dipenuhi di Balik Blanko Permohonan	Manajemen ASN	3	3	3	9	3
2	Belum optimalnya penggunaan media sosial terkait informasi pelayanan pendaftaran	Smart ASN	4	4	4	12	1
3	Belum optimalnya penggunaan e-KTP Reader	Smart ASN	3	4	3	10	2

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang dan masyarakat penerima layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

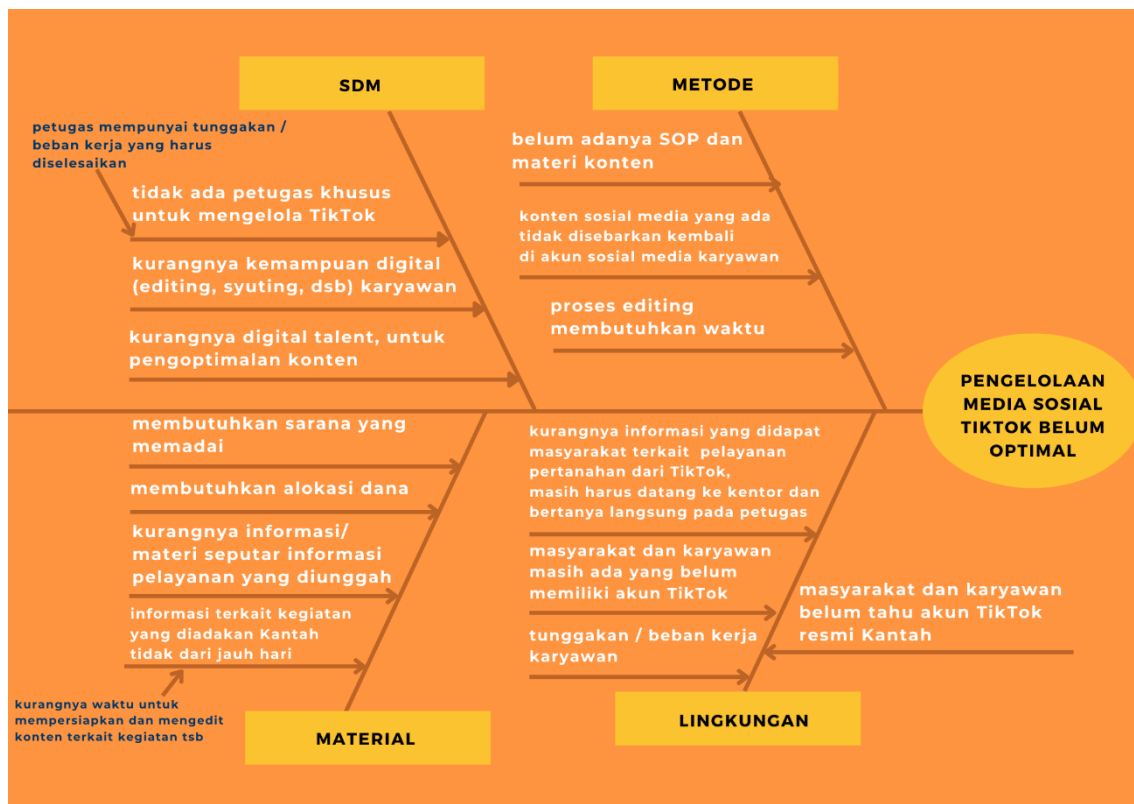
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG di atas, terdapat 3 (tiga) isu prioritas dari mata pelatihan Smart ASN dan Manajemen ASN. Dari hasil penilaian ditemukan satu isu prioritas yang memiliki nilai paling besar, yaitu: **Belum optimalnya penggunaan media sosial terkait informasi pelayanan pendaftaran** dengan kalimat rumusan isu: **“Belum optimalnya penggunaan media sosial TikTok terkait informasi pelayanan pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sampai dengan pertengahan tahun 2022”**.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam. Pendekatan *fishbone diagram* digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Penyebab permasalahan dikategorikan dalam 4 kategori yaitu SDM, metode, material, dan lingkungan yang dimantapkan melalui brainstorming, sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut:



Gambar 2.11 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan hasil analisis fishbone diagram di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya penggunaan media sosial TikTok adalah tidak adanya petugas khusus untuk mengelola TikTok dikarenakan tunggakan/beban kerja yang harus dipenuhi karyawan dan petugas memerlukan waktu untuk mempersiapkan konten. Merujuk pada akar penyebab masalah tersebut, gagasan pemecah isu yang akan dilakukan penulis adalah “**Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantah Lumajang**”. Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan *Smart*

Governance di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Optimalisasi penggunaan media sosial mendukung transformasi di era industri 4.0 dimana teknologi informasi telah dimanfaatkan di berbagai lini untuk mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien. Untuk dapat mencapai *Smart Governance*, penggunaan teknologi informasi harus dioptimalkan, misalnya untuk penyebaran informasi pelayanan pertanahan. Optimalisasi penggunaan media sosial yang akan dilakukan dengan berfokus pada platform TikTok juga merupakan bentuk nyata penguasaan teknologi oleh *Smart ASN*. Di samping itu, dengan pengembangan informasi pelayanan pertanahan di platform TikTok diharapkan mampu memberikan informasi kepada generasi muda.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi:

1. Menyusun program media sosial dan konsolidasi tim
2. Menyusun daftar konsep konten media sosial
3. Melakukan pembuatan konten
4. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan program konten media social

Diharapkan apabila isu ini bisa diselesaikan, media sosial TikTok Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang bisa memberikan informasi dalam bentuk konten mengenai informasi pelayanan pertanahan dan *followers* meningkat menjadi 200 *followers* dan 200 *views* untuk satu konten.

RANCANGAN AKTUALISASI

NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Syarat yang Harus Dipenuhi di Balik Blanko Permohonan
2. Belum optimalnya penggunaan media sosial terkait informasi pelayanan pendaftaran
3. Belum optimalnya penggunaan e-KTP Reader
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Terkait Informasi Pelayanan Pendaftaran
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantah Lumajang

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program media sosial dan konsolidasi tim	1.1.Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Notula Rapat, kriteria gaya konten dan daftar <i>digital talent</i> terpilih.	1.1.1 Berorientasi Pelayanan Konsultasi dilakukan untuk mendapatkan hasil terbaik dalam memahami dan memenuhi kebutuhan	Dengan dilakukannya konsolidasi tim dan penyusunan program media sosial maka telah berkontribusi	Dengan dilakukannya konsolidasi tim dan penyusunan program media sosial maka telah menguatkan nilai profesional yaitu bekerja sama menyusun konsep

			<p>masyarakat.</p> <p>1.1.2 Akuntabel Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>1.1.3 Kompeten Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>1.1.4 Harmonis Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di</p>	<p>terhadap implementasi visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>program agar konten media sosial menjangkau masyarakat luas.</p>
--	--	--	---	--	---

				<p>sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>1.1.5 Loyal Tidak ada pihak yang memiliki tugas khusus pengelolaan media sosial TikTok, sehingga pengerjaan proyek ini adalah bentuk kesukarelaan demi memberikan peningkatan layanan yang lebih berkualitas. Saya akan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan dengan menjaga nama baik sesama rekan ASN.</p> <p>1.1.6 Adaptif Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>1.1.7 Kolaboratif Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		<p>1.2 Menentukan kriteria gaya konten program media sosial yang akan diproduksi dan pemilihan <i>digital talent</i>.</p>		<p>1.2.1 Saya akan bersikap ramah dalam mencari rekan sebagai <i>digital talent</i>, sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.2 Saya akan menentukan kriteria</p>		

			<p>gaya konten media sosial dengan cermat sebagai bentuk perwujudan sikap akuntabel.</p> <p>1.2.3 Saya akan mencari dan membantu <i>digital talent</i> yang terpilih untuk sama-sama belajar demi terwujudnya nilai kompeten</p> <p>1.2.4 Dalam pemilihan digital talent saya akan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, demi mewujudkan nilai harmonis.</p> <p>1.2.5 Memberi kesempatan kepada semua pihak di kantor untuk ikut berkontribusi sebagai bagian dari <i>digital talent</i> sehingga nilai kolaboratif terwujud.</p>		
		1.3 Mengomunikasikan dengan tim yang akan bertugas terkait rencana	1.3.1 Saya akan bersikap ramah terhadap tim yang		

		aktualisasi		<p>terpilih sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.3.2 Saya akan membatu tim yang terkait untuk sama-sama belajar terkait rencana pembuatan konten sebagai perwujudan nilai kompeten.</p> <p>1.3.3 Saya akan mengkomunikasikan rencana pembuatan konten dengan baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai bentuk nilai harmonis.</p> <p>1.3.4 Saya akan menjaga nama baik instansi saat mengkomunikasikan rencana pembuatan konten apabila ada tim yang terpilih dari luar instansi, sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>1.3.5 Saya akan</p>		
--	--	-------------	--	---	--	--

				menyesuaikan diri dengan cepat apabila ada perubahan saat mengomunikasikan rencana, sebagai bentuk nilai adaptif		
		1.4 Menyelenggarakan rapat tim		<p>1.4.1 Saya akan menyelenggarakan rapat tim dan bersikap solutif agar dapat diandalkan, sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.4.2 Saya akan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab selama rapat tim berlangsung sebagai bentuk perwujudan nilai akuntabel.</p> <p>1.4.3 Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik selama rapat tim, sebagai bentuk nilai kompeten.</p> <p>1.4.4 Saya akan menghargai setiap</p>		

				<p>masuk yang masuk selama rapat tanpa memandang latar belakang orang tersebut, sebagai perwujudan nilai harmonis.</p> <p>1.4.5 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan selama rapat serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>1.4.6 Saya akan Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi selama rapat sebagai perwujudan nilai kolaboratif;</p>		
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1.5.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan		

				<p>terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>1.5.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>1.5.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis .		
2	Menyusun daftar konsep konten media sosial	2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Konsep konten media sosial	<p>2.1.1 Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan dengan cermat kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>2.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran</p>	Dengan adanya konsep konten media sosial akan memudahkan pembuatan konten Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	Dengan disusunnya konsep konten media sosial dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.

				<p>yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>2.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>2.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>2.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>2.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		<p>2.2 Meminta masukan dari tim Humas terkait pertanyaan yang masuk atau sering ditanyakan oleh pemohon melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.</p>	<p>2.2.1 Saya akan mempertimbangkan pertanyaan yang sering masuk melalui media sosial untuk bahan konten sebagai upaya mewujudkan nilai berorientasi pelayanan yaitu memahami kebutuhan masyarakat.</p>		

				<p>2.2.2 Saya akan memperhatikan masukan dari tim humas dengan cermat sebagai upaya perwujudan nilai akuntabel.</p> <p>2.2.3 Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik selama meminta masukan dari tim humas sebagai bentuk perwujudan nilai kompeten.</p> <p>2.2.4 Saya akan menghargai setiap masukan dari tim humas tanpa memandang latar belakangnya, sebagai bentuk nilai harmonis.</p> <p>2.2.5 Saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk nilai kolaboratif.</p>		
		2.3 Memperhatikan konten yang sedang		2.3.1 Saya akan memperhatikan konten		

		<i>trending</i> atau viral.		<p>yang sedang <i>trend</i> dan akan menyesuaikan informasi konten agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.3.2 Dari konten yang saya perhatikan atau amati saya akan mengumpulkan sumber konten dengan sebaik-baiknya, mencatat hal-hal yang penting, sehingga informasi yang saya peroleh akurat sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>2.3.3 Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan sumber konten yang sedang <i>trending</i> sehingga</p>	
--	--	-----------------------------	--	---	--

				saya dapat membuat kesimpulan sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.		
		2.4 Merangkum data yang didapat kedalam satu <i>file google document</i> .		2.4.1 Saya akan menyusun rangkuman data yang mudah dipahami dengan informasi yang sesuai dengan kebutuhan konten sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan . 2.4.2 Saya akan menyusun rankuman data dengan cermat dan teliti untuk meminimalkan kesalahan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel . 2.4.3 Saya akan menyusun rancangan panduan dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan		

				<p>nilai kompeten.</p> <p>2.4.4 Saya akan merangkum data yang didapat dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>2.4.5 Saya akan secara proaktif meminta saran kepada rekan kerja apabila dalam proses penyusunan rangkuman data mengalami kendala sebagai bentuk sikap adaptif.</p>		
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		<p>2.5.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.5.2 Saya akan</p>		

				<p>menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>2.5.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>2.5.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				penerapan nilai harmonis .		
3	Melakukan pembuatan konten	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Konten yang telah dibuat dan pranala (<i>link</i>) hasil unggahan konten	<p>3.1.1 Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>3.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus</p>	<p>Dengan dilakukannya pembuatan konten yang menghasilkan konten media sosial maka ikut berkontribusi terhadap implementasi visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan yang produktif.</p>	<p>Dengan dilakukannya pembuatan konten yang menghasilkan konten media sosial maka telah menguatkan nilai profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>

				<p>melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>3.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>3.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>3.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>3.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		3.2 Memproduksi Konten (syuting video konten)	<p>3.2.1 Saya akan memproduksi konten yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.2.2 Saya akan meningkatkan</p>		

				<p>kompetensi diri apabila selama produksi konten ada hal yang belum saya mengerti sebagai bentuk nilai kompeten.</p> <p>3.2.3 Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif selama proses produksi konten sebagai bentuk nilai harmonis.</p> <p>3.2.4 Saya akan membuat konten dengan tetap menjaga nama baik instansi sesuai dengan nilai loyal</p> <p>3.2.5 Saya akan terus mengembangkan kreatifitas dalam membuat konten, sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>3.2.6 Saya akan bekerja sama dengan semua tim yang terlibat dalam produksi konten sebagai upaya perwujudan nilai kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3.3 Mengedit video yang telah dibuat</p>		<p>3.3.1 Saya akan mengedit video yang telah dibuat sehingga jika terdapat kesalahan bisa dilakukan perbaikan terlebih dahulu sebagai bentuk nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.3.2 Saya akan memperhatikan dengan cermat konten yang diedit sebagai bentuk perwujudan nilai akuntabel.</p> <p>3.3.3 Saya akan melakukan double check selama proses edit sehingga bisa menghasilkan konten dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai kompeten.</p> <p>3.3.4 Saya akan memperhatikan konten yang diedit sesuai dengan ideologi Pancasila sesuai dengan nilai loyal</p> <p>3.3.5 Saya akan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p>menyesuaikan perubahan konten apabila saat pengecekan terdapat hal yang harus diperbaiki, sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>3.3.6 Saya akan bekerja sama dengan rekan tim dalam proses edit sebagai upaya perwujudan nilai kolaboratif.</p>		
		<p>3.4 Mengunggah hasil konten yang telah diproduksi</p>	<p>3.4.1 Saya akan mengunggah hasil konten yang telah diproduksi yang dapat memberikan informasi masyarakat terkait pendaftaran sebagai bentuk nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.4.2 Saya akan mengunggah konten dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai bentuk perwujudan nilai akuntabel.</p>		

				<p>3.4.3 Saya akan mengunggah konten dengan sebaik-baiknya, untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>3.4.4 Saya akan membuat konten dengan tetap menjaga nama baik instansi sesuai dengan nilai loyal.</p> <p>3.4.5 Saya akan terus mengembangkan kreatifitas dalam membuat konten, sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>3.4.6 Saya akan bekerja sama dengan semua tim yang terlibat dalam pembuatan konten sebagai upaya perwujudan nilai kolaboratif.</p>		
		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		3.5.1 Saya akan menemui mentor dan		

				<p>meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>3.5.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>3.5.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p>		
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap konten media sosial yang telah diunggah.	4.1 Mengosultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Catatan hasil evaluasi	<p>4.1.1 Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai</p>	Dengan dilakukannya Evaluasi terhadap konten media social yang telah diunggah maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang	Dengan dilakukannya evaluasi terhadap konten media social yang telah diunggah maka telah menguatkan nilai organisai terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

			<p>wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>4.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>4.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>4.1.5 Saya akan menyampaikan ide</p>	<p>“Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Evaluasi dilakukan untuk menilai konten yang telah diunggah selaras antara peraturan yang berlaku dan kebutuhan masyarakat. Sehingga menjadikan Kantor Pertanahan yang terpercaya.</p>	
--	--	--	---	---	--

				<p>kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>4.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>4.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.		
		4.2 Melakukan pemantauan berkala setelah konten diterbitkan		<p>4.2.1 Saya akan melakukan pemantauan berkala agar kedepannya bisa melakukan perbaikan, sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.2.2 Saya akan melakuakn pemantauan konten dengan cermat sebagai bentuk perwujudan sikap akuntabel.</p> <p>4.2.3 Saya akan mencari kesalahan yang mungkin terjadi dan belajar dari kesalahan demi terwujudnya nilai kompeten</p> <p>4.2.4 Saya akan berusaha membangun lingkungan diskusi yang kondusif apabila ada konflik saat</p>		

				<p>pengecekan konten yang terbit, demi mewujudkan nilai harmonis.</p> <p>4.2.5 Saya akan memberi kesempatan kepada semua pihak di kantor untuk ikut berkontribusi memantau konten sehingga nilai kolaboratif terwujud.</p>		
		4.3 Melakukan rapat evaluasi capaian keberhasilan		<p>4.3.1 Saya akan menyelenggarakan rapat evaluasi dan bersikap solutif agar dapat diandalkan, sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.3.2 Saya akan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab selama rapat evaluasi berlangsung sebagai bentuk perwujudan nilai akuntabel.</p> <p>4.3.3 Saya akan melaksanakan tugas</p>		

			<p>dengan kualitas terbaik selama rapat evaluasi, sebagai bentuk nilai kompeten.</p> <p>4.3.4 Saya akan menghargai setiap masukan yang masuk selama rapat tanpa memandang latar belakang orang tersebut, sebagai belakangnya, sebagai bentuk nilai harmonis.</p> <p>4.3.5 Saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk nilai kolaboratif</p>		
		4.4 Menyusun laporan program	<p>4.4.1 Saya akan membuat laporan yang berfungsi sebagai pertanggungjawaban kegiatan dan analisis tertulis hasil evaluasi kegiatan untuk bahan pengambilan kebijakan berkaitan berkaitan dengan nilai</p>		

				<p>akuntabel. 4.4.2 Saya akan menyusun laporan yang mengasah berpikir terstukur dan kritis agar bisa meningkatkan kompetensi diri sesuai dengan nilai kompeten. 4.4.3 Saya akan menyusun laporan dibuat berdasarkan curah pendapat tim. Yang mewujudkan nilai kolaboratif. 4.4.4 Saya akan berkomitmen proaktif dalam menyusun laporan meskipun sebelumnya tidak ada pihak yang memiliki tugas khusus pengelolaan media sosial TikTok, sehingga pengerjaan proyek ini adalah bentuk kesukarelaan demi memberikan peningkatan layanan yang lebih berkualitas</p>	
--	--	--	--	---	--

				sebagai bentuk perwujudan nilai adaptif.		
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>4.5.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>4.5.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan</p>		

				<p>agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>4.5.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Lumajang, 31 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Lusi Komala Sari, S.SiT., M.A.P
NIP. 19760817 199703 2 002

Peserta Pelatihan



Gaberiele Rinta Alodia, A.Md.
NIP. 19960619 202204 2 002

Tabel 2.7 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	4	19
2	Akuntabel	4	4	4	5	17
3	Kompeten	5	5	5	5	20
4	Harmonis	5	3	3	4	15
5	Loyal	2	2	4	1	9
6	Adaptif	3	2	4	2	11
7	Kolaboratif	4	3	4	4	15
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		28	24	29	25	106

D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Table 2.8 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember					
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3					
1.	Menyusun program media sosial dan konsolidasi tim	1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.																																		
		1.2. Menentukan kriteria gaya konten program media sosial yang akan diproduksi dan pemilihan digital talent.																																		
		1.3. Mengomunikasikan dengan tim yang akan bertugas terkait rencana aktualisasi.																																		
		1.4. Menyelenggarakan rapat tim																																		
		1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																																		
2.	Menyusun daftar konsep konten media	2.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																																		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember		
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3		
	sosial	2.2. Meminta masukan dari Tim Humas terkait pertanyaan yang masuk atau sering ditanyakan oleh pemohon melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang	█	█				█	█	█	█	█	█				█	█						█	█								
		2.3. Mencari referensi konten yang sedang trend.	█	█				█	█	█	█	█	█				█	█							█	█							
		2.4. Merangkum data yang didapat kedalam satu file google document	█	█				█	█	█	█	█	█				█	█								█	█						
		2.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	█	█				█	█	█	█	█	█				█	█									█	█					
3.	Melakukan pembuatan konten	3.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	█	█							█	█			█																		
		3.2. Memproduksi	█	█											█	█																	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember		
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3		
		Konten (syuting video konten)																															
		3.3. Mengedit video yang telah dibuat																															
		3.4 Mengunggah hasil konten yang telah diproduksi																															
		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																															
4.	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan program konten media sosial	4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.																															
		4.2 Melakukan pemantauan berkala setelah konten diterbitkan.																															
		4.3 Melakukan rapat evaluasi capaian keberhasilan.																															

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember					
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3					
		4.4 Menyusun laporan program	■	■							■	■							■	■						■	■						■	■	■	
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	■	■							■	■								■	■						■	■						■	■	■

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar 3.3 Foto Ibu Lusi Komala Sari

Ibu Lusi Komala Sari, S.SiT., M.A.P lahir di Padang, 17 Agustus 1976. Beliau menempuh program Pendidikan Diploma IV Jurusan Perpetaan di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (2002) dan kemudian melanjutkan Pendidikan Program Pasca Sarjana Strata-2 Jurusan Administrasi Publik di Universitas Merdeka Madiun, Malang (2020). Saat ini, beliau menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Sebelumnya, beliau menjabat sebagai Kepala Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Malang (2018-2020)

Beliau menjadi panutan penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Penulis memilih beliau menjadi *Role Model* karena beliau menerapkan *core value* nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan nilai dasar bela negara yang patut untuk dicontoh oleh penulis. Adapun selama kegiatan aktualisasi ini, penulis berkonsultasi dengan beliau dan beliau memberikan pendapat, masukan, saran, serta arahan yang sangat bermanfaat terkait pelaksanaan kegiatan kepada penulis agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Beliau merupakan seorang ASN yang berorientasi pada pelayanan, hal ini karena dalam melaksanakan tugasnya beliau bersikap solutif dan dapat diandalkan. Selain itu beliau juga mengimplementasikan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Beliau juga menerapkan nilai kompeten dengan membantu saya belajar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, terkhususnya selama masa aktualisasi yang membutuhkan arahan dari beliau. Untuk nilai harmonis juga tercermin dari perilaku beliau yang menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, hal ini dapat saya rasakan langsung saat meminta ijin untuk tidak ikut rapat dikarenakan saya ada ibadah. Dimana beliau dan saya memiliki perbedaan keyakinan. Nilai loyal pun diterapkan beliau dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah. Beliau juga menerapkan nilai

adaptif dengan terus mengembangkan kreativitas seperti mengikuti kelas fotografi. Untuk nilai kolaboratif pun dapat saya lihat dari diri beliau dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi mengembangkan UMKM, hal ini terbukti dengan adanya pojok khusus UMKM di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Nilai dasar bela negara pun dapat tercermin dari perilaku beliau yang diteladani penulis. Baik dari nilai cinta tanah air, dasar kebangsaan dan bernegara, serta pada Pancasila, rela berkorban untuk bangsa dan negara, serta kemampuan awal bela negeri.

Sebagai ASN yang berkedudukan sebagai unsur aparatur negara beliau sudah menunjukkan sikap *SMART ASN*. Hal ini ditunjukkan dengan kompetensi literasi digital beliau dalam kehidupan sehari-hari. Beliau mampu mengoperasikan alat dan mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab, mampu untuk secara kreatif terlibat dalam praktik sosial tertentu, untuk mengasumsikan identitas sosial yang tepat, dan untuk membentuk atau mempertahankan berbagai hubungan sosial di ruang digital hal ini dibuktikan dengan beliau bertanggung jawab mengurus media sosial 'Ikaswati Kntah Kab. Lumajang'.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

1) Kegiatan 1

Menyusun program media sosial dan konsolidasi tim

Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 7-9 November 2022. Uraian tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

- 1.1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 1.2) Menentukan kriteria gaya konten program media sosial yang akan diproduksi dan pemilihan digital talent.
- 1.3) Mengomunikasikan dengan tim yang akan bertugas terkait rencana aktualisasi.
- 1.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Output Kegiatan: Kriteria gaya konten dan daftar digital talent terpilih.

Pada kegiatan ini penulis menyampaikan kepada mentor dan berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Adapun gagasan yang penulis sampaikan yaitu terkait Optimalisasi Penggunaan Media Sosial TikTok untuk informasi pelayanan pertanahan di Kantor Lumajang, karena belum optimalnya penggunaan media sosial TikTok di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang tentunya perlu adanya

pengelolaan baik agar terwujudnya kemudahan akses informasi pelayanan sehingga dapat mendukung pemberian pelayanan pertanahan kepada masyarakat secara prima.

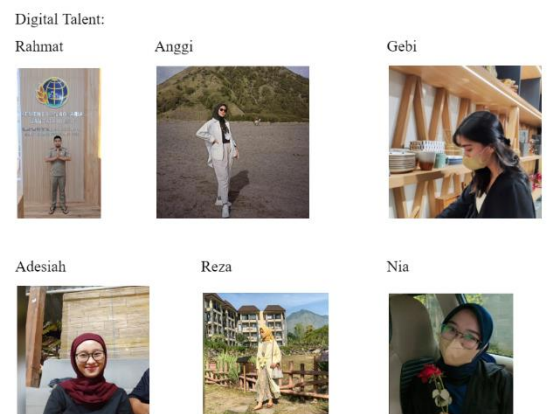
Penulis berkoordinasi dengan mentor untuk menyusun program sosial media dan menentukan *digital talent* untuk konten yang akan diproduksi sehingga dapat terselesaikan sesuai dengan jadwal. Untuk kriteria konten yang terpilih ialah santai dan ceria dan tetap mengikuti trend yang ada. Sehingga konten yang dihasilkan bisa menjangkau masyarakat dengan memanfaatkan algoritma trend dari media sosial.



Gambar 3.4 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 1



Gambar 3.5 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 2



Gambar 3.6 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 3

2) Kegiatan 2

Menyusun daftar konsep konten media sosial

Kegiatan berlangsung dari 10-16 November 2022. Adapun uraian tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

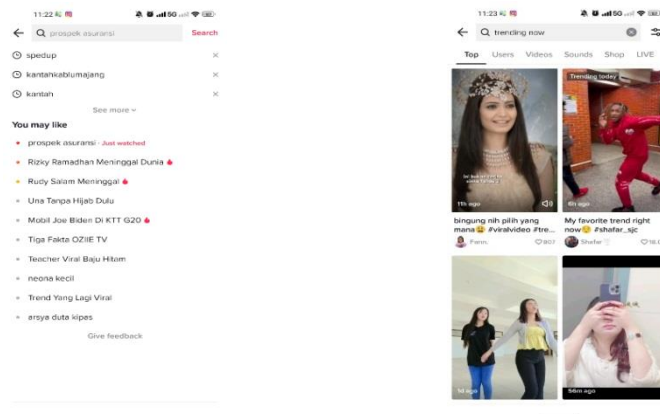
2.1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

- 2.2) Meminta masukan dari Tim Humas terkait pertanyaan yang masuk atau sering ditanyakan oleh pemohon melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
- 2.3) Memperhatikan konten yang sedang trend.
- 2.4) Merangkum data yang didapat kedalam satu file google document
- 2.5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

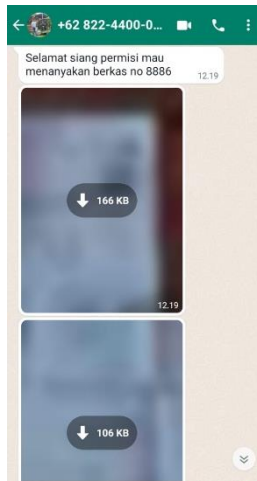
Output: Konsep konten media sosial ([link](#))

Pada kegiatan ini penulis meminta masukan dari Tim Humas terkait pertanyaan yang mungkin ada atau sering ditanyakan melalui media sosial selain TikTok yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Masukan tersebut kemudian menjadi salah satu bahan untuk pembuatan konten selanjutnya.

Setelah mendapat masukan dari tim humas penulis kemudian memperhatikan trend yang ada di TikTok guna menyusun daftar konsep konten media sosial yang akan dibuat agar tidak tertinggal. Daftar konsep tersebut nantinya akan dijadikan dasar untuk melakukan kegiatan produksi konten.



Gambar 3.7 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 3



Gambar 3.8 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 2

3) Kegiatan 3

Melakukan pembuatan konten

Kegiatan ini berlangsung dari 16 – 25 November 2022. Adapun uraian tahapan kegiatannya ialah:

- 3.1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 3.2) Memproduksi Konten (syuting video konten)
- 3.3) Mengedit video yang telah dibuat
- 3.4) Mengunggah hasil konten yang telah diproduksi
- 3.5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan sesuai jadwal. Dalam proses pembuatan konten penulis mengalami kebingungan dalam membuat *caption* sehingga penulis mengkonsultasikan kembali dengan mentor untuk hasil akhir yang akan di *upload*.

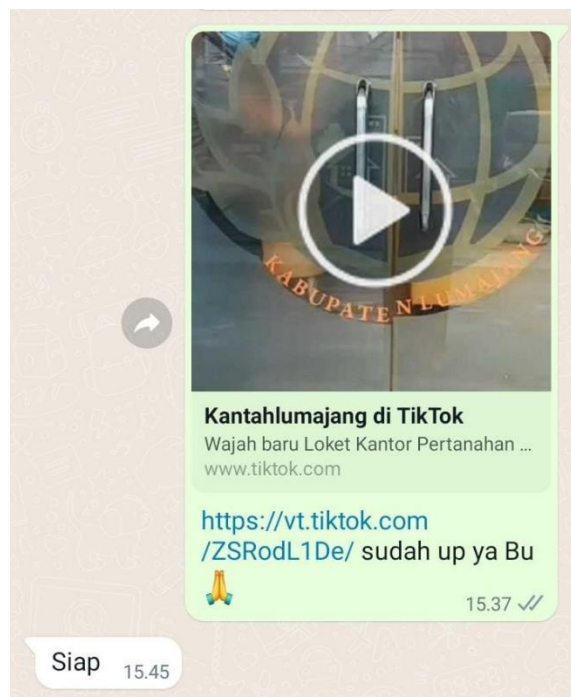
Output: Konten yang telah dibuat dan pranala (link) hasil unggahan konten

Link konten: [konten 1](#); [konten 2](#); [konten 3](#); [konten 4](#); [konten 5](#)

Pada kegiatan ini penulis melakukan syuting video konten sesuai dengan konsep konten yang ditentukan Bersama dengan *digital talent* terpilih. Untuk proses syuting [konten 5](#), penulis mendapat bantuan dari mentor dan Kepala Seksi 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, dimana saat penulis merekam video beliau membantu memainkan *sound* untuk video tersebut.

Setelah video terekam, video tersebut tidak dapat langsung diunggah ke sosial media. Diperlukan editing vide terlebih dahulu, editing dilakukan untuk menambahkan teks ke dalam video serta menambahkan *filter* ataupun transisi yang sesuai.

Setelah video hasil edit selesai, diperlukan menambahkan caption sebelum postingan diupload. Caption berisi penjelasan singkat mengenai konten yang diunggah. Setelah video hasil edit dan caption tersedia penulis akan menyampaikan kepada mentor dan meminta persetujuan. Setelah itu barulah konten diupload. Untuk konten yang telah diupload penulis akan melaporkannya kembali kepada mentor



4) Kegiatan 4

Melaksanakan kegiatan evaluasi konten sosial media

Kegiatan ini berlangsung dari 28 Nov – 2 Des 2022. Adapun uraian tahapan kegiatannya ialah:

- 4.1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 4.2) Melakukan pemantauan berkala setelah konten diterbitkan
- 4.3) Melakukan rapat evaluasi capaian keberhasilan.
- 4.4) Menyusun laporan program
- 4.5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Output: Catatan hasil evaluasi ([link](#))

TikTok Kantah Kab Lumajang

1. <https://vt.tiktok.com/ZS8N5nJaK/>

Views : 1275

Likes : 54

Share : 1

Budget Ads: 15.000

Catatan: gerakan harus lebih kompak, lebih heboh di awal video

2. <https://vt.tiktok.com/ZS8N5tv5V/>

Views: 330

Likes: 18

Share: 1

Budget Ads: 0 (dikarenakan isu copyright sound)

Catatan: views lebih rendah karena tidak bisa dipromote, selain itu video tanpa model orang juga cenderung kurang diminati audiens

3. <https://vt.tiktok.com/ZS8N5KMm5/>

Views: 2187

Likes: 79

Share: 9

Gambar diatas merupakan hasil evaluasi konten sosial media. Adapun kegiatan evaluasi ini mengambil data dari fitur *analysis* dari *platform* TikTok. Terdapat catatan yang menjadi masukan dari mentor, atasan dan hal yang dilihat oleh penulis. Catatan ini digunakan untuk menjadi perhatian dan menunjang perbaikan konten yang akan diproduksi selanjutnya agar lebih baik.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1) Kegiatan 1

Menyusun program sosial media dan konsolidasi tim

Tahapan kegiatan:

1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1:

- a) Konsultasi dilakukan untuk mendapatkan hasil terbaik dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai nilai **berorientasi pelayanan**.
- b) Penulis menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang di lakukan sehingga tujuan dapat tercapai dan nilai **akuntabel** terwujud.

- c) Penulis menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.
 - d) Penulis selalu menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dikarenakan di dalam ruangan mentor ada rekan-rekan lain yang juga sedang melaksanakan tugasnya, agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.
 - e) Penulis mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan tetap memegang teguh UUD 1945.
 - f) Penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor sebagai bentuk nilai adaptif.
 - g) Penulis memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang dilakukan sehingga terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif terwujud.
2. Menentukan kriteria gaya konten program media sosial yang akan diproduksi dan pemilihan digital talent.
- Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2:
- a) Saya bersikap ramah dalam mencari rekan sebagai digital talent, sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan
 - b) Saya menentukan kriteria gaya konten media sosial dengan cermat sebagai bentuk perwujudan
 - c) Saya membantu digital talent yang terpilih untuk sama - sama mempelajari gerakan atau adegan yang dibutuhkan dalam pembuatan konten demi terwujudnya nilai kompeten
 - d) Saya menghargai setiap *digital talent* yang terpilih apapun latar belakangnya, demi mewujudkan nilai harmonis.
 - e) Saya menentukan kriteria gaya konten dengan tetap menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara sehingga nilai loyal terwujud.
 - f) Memberi kesempatan kepada semua pihak di kantor untuk ikut berkontribusi sebagai bagian dari *digital talent* sehingga nilai kolaboratif terwujud.
3. Mengomunikasikan dengan tim yang akan bertugas terkait rencana aktualisasi

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3:

- a) Saya bersikap ramah terhadap tim yang terpilih sebagai perwujudan nilai **berorientasi pelayanan**.
- b) Saya membantu tim yang terkait untuk sama - sama belajar terkait rencana pembuatan konten sebagai perwujudan nilai **kompeten**.
- c) Saya mengkomunikasikan rencana pembuatan konten dengan baik dan tidak memprovokasi sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai bentuk nilai **harmonis**.
- d) Saat mengkomunikasikan rencana pembuatan konten, saya menjaga nama baik instansi karena ada salah satu *talent* yang terpilih dari luar instansi, sebagai bentuk nilai **loyal**.
- e) Saya menyesuaikan diri dengan cepat saat ada perubahan kondisi suasana hati *digital talent* yang terpilih dengan mengajak bercanda dan membawa santai suasana sebagai bentuk nilai **adaptif**,

4. Menyelenggarakan rapat tim

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4:

- a) Saya menyelenggarakan rapat tim dan bersikap solutif agar dapat diandalkan, sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan.
- b) Saya menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab selama rapat tim berlangsung sebagai bentuk perwujudan nilai akuntabel.
- c) Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik selama rapat tim, sebagai bentuk nilai kompeten
- d) Saya menghargai setiap masukan yang masuk selama rapat tanpa memandang latar belakang orang tersebut, sebagai perwujudan nilai harmonis.
- e) Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan selama rapat serta cepat menyesuaikan diri sebagai bentuk nilai adaptif.
- f) Saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi selama rapat sebagai perwujudan nilai kolaboratif;



Gambar 3.9 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 4

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 5:

- a) Saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- b) Saya menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.
- c) Saya menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai **kompeten**.
- d) Saya menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**.



Gambar 3.10 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 5

Kontribusi Output Kegiatan 1 terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi:

Penyusunan program media sosial dan konsolidasi tim digunakan sebagai langkah awal pengelolaan media sosial. Dengan adanya konsolidasi tim diharapkan dapat menjalankan prinsip gotong royong. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Kontribusi Output Kegiatan 1 terhadap Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:

Dengan disusunnya program media sosial dan konsolidasi tim dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, menguatkan nilai profesional Kementerian ATR/BPN karena penulis akan diharapkan mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dalam pekerjaan ketika melaksanakan kegiatan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK.

Keterkaitan Output Kegiatan 1 dengan Agenda III:

Penyusunan program media sosial dan konsolidasi tim di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang perlu membangun dan menjalin hubungan dengan orang lain. Mengingat sinergi dengan instansi atau orang lain, merupakan bagian dari nilai *Networking* – SMART ASN.

2) Kegiatan 2

Menyusun daftar konsep konten media sosial

Tahapan kegiatan:

1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1:

- a) Saya datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan.**

- b) Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan dengan cermat kepada mentor sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c) Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d) Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- e) Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan tetap mengutamakan Undang-Undang Dasar sebagai bentuk nilai **loyal**.
- f) Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- g) Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.



Gambar 3.11 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 1

2. Meminta masukan dari tim Humas terkait pertanyaan yang masuk atau sering ditanyakan oleh pemohon melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2:

- a) Saya mempertimbangkan pertanyaan yang sering masuk melalui media sosial untuk bahan konten sebagai upaya mewujudkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu memahami kebutuhan masyarakat.
- b) Saya memperhatikan masukan dari tim humas dengan cermat sebagai upaya perwujudan nilai **akuntabel**.

- c) Saya tetap melaksanakan tugas harian dengan kualitas terbaik selagi meminta masukan dari tim humas sebagai bentuk perwujudan nilai **kompeten**
- d) Saya menghargai setiap masukan dari tim humas tanpa memandang latar belakangnya, sebagai bentuk nilai **harmonis**.
- e) Saya terbuka dalam bekerja sama dengan ide masukan dari tim humas untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk nilai **kolaboratif**.

3. Memperhatikan konten yang sedang trending atau viral

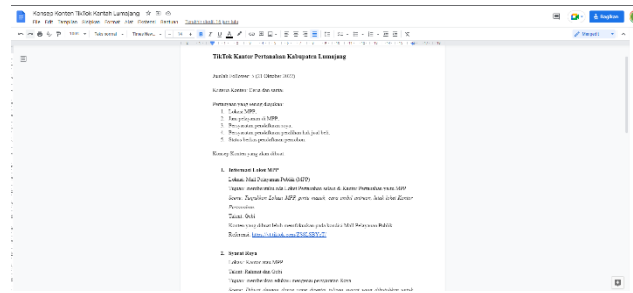
Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3:

- a) Saya memperhatikan konten yang sedang trend dan akan menyesuaikan informasi konten agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- b) Dari konten yang saya perhatikan atau amati saya mengumpulkan sumber konten dengan sebaik - baiknya, mencatat hal - hal yang penting, sehingga informasi yang saya peroleh akurat sebagai bentuk penerapan nilai **kompeten**.
- c) Saya memberi kesempatan kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan sumber konten yang sedang trending sehingga saya dapat membuat kesimpulan sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

4. Merangkum data yang didapat kedalam satu file google document.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4:

- a) Saya menyusun rangkuman data yang mudah dipahami dengan informasi yang sesuai dengan kebutuhan konten sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- b) Saya menyusun rangkuman data dengan cermat dan teliti untuk meminimalkan kesalahan sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- c) Saya menyusun rancangan panduan dengan sungguh -sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai **kompeten**
- d) Saya merangkum data yang didapat dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang -undangan sebagai bentuk penerapan nilai **loyal** .
- e) Saya secara proaktif meminta saran kepada rekan kerja apabila dalam proses penyusunan rangkuman data mengalami kendala sebagai bentuk sikap **adaptif**.



Gambar 3.12 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 4

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 5:

- Saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**
- Saya menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.
- Saya menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten .
- Saya menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis



Gambar 3.13 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 5

Kontribusi Output Kegiatan 2 terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi:

Penyusunan daftar konsep konten media sosial yang menyesuaikan dengan arus trend yang berkembang dapat menjadikan konten yang dihasilkan

lebih dinikmati masyarakat sehingga informasi yang nantinya diberikan dapat tersampaikan kepada masyarakat demi kemajuan pemberian informasi pertanahan. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Kontribusi Output Kegiatan 2 terhadap Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:

Dengan adanya daftar konsep media sosial dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, menguatkan nilai melayani Kementerian ATR/BPN. Karena dalam prosesnya penulis melakukan kegiatan dengan kejelasan prosedur sesuai dengan konsep yang telah ditentukan.

Keterkaitan Output Kegiatan 2 dengan Agenda III:

Konsep konten yang menyesuaikan trend yang sedang terjadi di media sosial merupakan bentuk penguasaan teknologi informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang bertujuan mendukung arahan presiden mengenai percepatan transformasi digital dan juga sebagai upaya membangun SMART ASN di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

3) Melakukan pembuatan konten

Tahapan kegiatan:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1:

- a) Saya datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**

- b) Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai **akuntabel terwujud**.
- c) Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d) Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud
- e) Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.
- f) Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**
- g) Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud



Gambar 3.14 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 1

2. Memproduksi Konten (syuting video konten)

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2:

- a) Saya memproduksi konten yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**
- b) Saya meningkatkan kompetensi diri apabila selama produksi konten ada hal yang belum saya mengerti sebagai bentuk nilai **kompeten**.

- c) Saya membangun suasana kerja yang kondusif selama proses produksi konten sebagai bentuk nilai **harmonis**.
- d) Saya membuat konten dengan tetap menjaga nama baik instansi sesuai dengan nilai **loyal**
- e) Saya terus mengembangkan kreatifitas dalam membuat konten, sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- f) Saya bekerja sama dengan semua tim yang terlibat dalam produksi konten sebagai upaya perwujudan nilai **kolaboratif**.

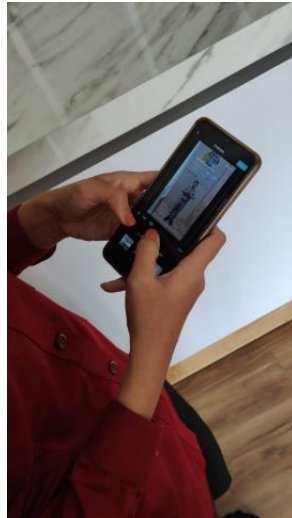


Gambar 3.15 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 2

3. Mengedit video yang telah dibuat

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3:

- a) Saya mengedit video yang telah dibuat sehingga jika terdapat kesalahan bisa dilakukan perbaikan terlebih dahulu sebagai bentuk nilai berorientasi pelayanan.
- b) Saya melakukan memperhatikan dengan cermat konten yang diedit sebagai bentuk perwujudan nilai akuntabel.
- c) Saya melakukan melakukan double check selama proses edit sehingga bisa menghasilkan konten dengan kualitas terbaik sebagai bentuk nilai kompeten
- d) Saya melakukan memperhatikan konten yang diedit sesuai dengan ideologi Pancasila sesuai dengan nilai loyal
- e) Saya melakukan menyesuaikan perubahan konten apabila saat pengecekan terdapat hal yang harus diperbaiki, sebagai bentuk nilai adaptif.
- f) Saya melakukan bekerja sama dengan rekan tim dalam proses edit sebagai upaya perwujudan nilai kolaboratif.

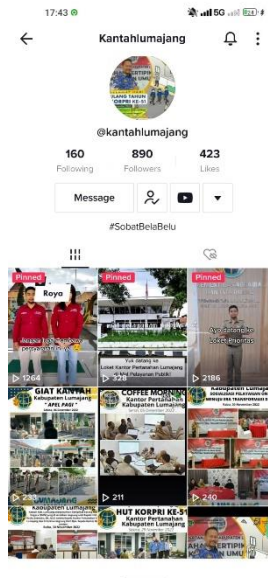


Gambar 3.16 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 3

4. Mengunggah hasil konten yang telah diproduksi

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4:

- a) Saya mengunggah hasil konten yang telah diproduksi yang dapat memberikan informasi masyarakat terkait pendaftaran sebagai bentuk nilai berorientasi pelayanan.
- b) Saya mengunggah konten dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai bentuk perwujudan nilai akuntabel.
- c) Saya mengunggah konten dengan sebaik-baiknya, untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk penerapan nilai kompeten
- d) Saya membuat konten dengan tetap menjaga nama baik instansi sesuai dengan nilai loyal.
- e) Saya terus mengembangkan kreatifitas dalam membuat konten, sebagai bentuk nilai adaptif.
- f) Saya bekerja sama dengan semua tim yang terlibat dalam pembuatan konten sebagai upaya perwujudan nilai kolaboratif.



Gambar 3.17 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 4

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 5:

- a) Saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.
- b) Saya menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.
- c) Saya menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.
- d) Saya menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis



Gambar 3.18 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 5

Kontribusi Output Kegiatan 3 terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi:

Dengan adanya konten-konten baru yang diunggah di media sosial TikTok Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Kontribusi Output Kegiatan 3 terhadap Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:

Dengan adanya konten informasi pelayanan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, menguatkan nilai profesional Kementerian ATR/BPN karena dalam prosesnya penulis bekerja sama hingga tuntas sehingga memberikan nilai tambah bagi sosial media kantor.

Keterkaitan Output Kegiatan 3 dengan Agenda III:

Konten akhir yang telah terunggah merupakan bentuk penguasaan teknologi informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang bertujuan mendukung arahan presiden mengenai percepatan transformasi digital dan juga sebagai upaya membangun SMART ASN di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

4) Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap konten media sosial yang telah diunggah.

Tahapan kegiatan:

1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1:

- a) Saya datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.

- b) Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai akuntabel
- c) Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.
- d) Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.
- e) Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.
- f) Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.
- g) Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.



Gambar 3.19 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 1

2. Melakukan pemantauan berkala setelah konten diterbitkan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2:

- a) Saya melakukan pemantauan berkala agar kedepannya bisa melakukan perbaikan, sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan.
- b) Saya melakuakn pemantauan konten dengan cermat sebagai bentuk perwujudan sikap akuntabel
- c) Saya mencari kesalahan yang mungkin terjadi dan belajar dari kesalahan demi terwujudnya nilai kompeten.

- d) Saya berusaha membangun lingkungan diskusi yang kondusif apabila ada konflik saat pengecekan konten yang terbit, demi mewujudkan nilai harmonis.
- e) Saya memberi kesempatan kepada semua pihak di kantor untuk ikut berkontribusi memantau konten sehingga nilai kolaboratif terwujud.



Gambar 3.20 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 2

3. Melakukan rapat evaluasi capaian keberhasilan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3:

- a) Saya menyelenggarakan rapat evaluasi dan bersikap solutif agar dapat diandalkan, sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan.
- b) Saya menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab selama rapat evaluasi berlangsung sebagai bentuk perwujudan nilai akuntabel.
- c) Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik selama rapat evaluasi, sebagai bentuk nilai kompeten.
- d) Saya menghargai setiap masukan yang masuk selama rapat tanpa memandang latar belakang orang tersebut, sebagai belakangnya, sebagai bentuk nilai harmonis.
- e) Saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk nilai kolaboratif



Gambar 3.21 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 3

4. Menyusun laporan program

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4:

- a) Saya membuat laporan yang berfungsi sebagai pertanggungjawaban kegiatan dan analisis tertulis hasil evaluasi kegiatan untuk bahan pengambilan kebijakan berkaitan berkaitan dengan nilai akuntabel.
- b) Saya menyusun laporan yang mengasah berpikir terstukur dan kritis agar bisa meningkatkan kompetensi diri sesuai dengan nilai kompeten.
- c) Saya menyusun laporan dibuat berdasarkan curah pendapat tim. Yang mewujudkan nilai kolaboratif.
- d) Saya berkomitmen proaktif dalam menyusun laporan meskipun sebelumnya tidak ada pihak yang memiliki tugas khusus pengelolaan media sosial TikTok, sehingga pengerjaan proyek ini adalah bentuk kesukarelaan demi memberikan peningkatan layanan yang lebih berkualitas sebagai bentuk perwujudan nilai adaptif.



Gambar 3.22 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 4

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 5:

- a) Saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.

- b) Saya menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rekomendasi dan rekomendasi yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.
- c) Saya menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.
- d) Saya menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.



Gambar3. 23 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 5

Kontribusi Output Kegiatan 4 terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi:

Dengan adanya kegiatan evaluasi, konten yang dihasilkan kedepannya akan semakin baik berdasarkan catatan perbaikan yang akan dilakukan. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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” dengan Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Kontribusi Output Kegiatan 4 terhadap Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:

Dengan dibuatnya catatan hasil evaluasi sebagai tahap akhir kegiatan aktualisasi, menguatkan nilai terpercaya Kementerian ATR/BPN karena penulis berhasil menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Keterkaitan Output Kegiatan 4 dengan Agenda III:

Catatan hasil evaluasi merupakan hasil pengertian dari wawasan global bermedia sosial. Dimana untuk mengembangkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mewujudkan visi Presiden yaitu terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong ASN harus memiliki wawasan global.

SMART ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Tabel 3.1 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi

No.	Nilai BerKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	4	19
2	Akuntabel	4	4	4	5	17
3	Kompeten	5	5	5	5	20
4	Harmonis	5	3	2	4	14
5	Loyal	2	2	3	1	8
6	Adaptif	3	2	3	2	10
7	Kolaboratif	4	3	3	4	14
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		28	24	25	25	102

Tabel 3.2 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan pada Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Nilai BerKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	4	19
2	Akuntabel	4	4	4	5	17
3	Kompeten	5	5	5	5	20
4	Harmonis	5	3	2	4	14
5	Loyal	3	2	3	1	8
6	Adaptif	3	2	3	2	10
7	Kolaboratif	4	3	3	4	14
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		29	24	25	25	103

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi dengan 4 (empat) tahapan kegiatan yang merupakan upaya untuk memberikan manfaat terhadap individu dalam hal ini penulis, internal organisasi/satuan kerja, dan parapihak (masyarakat) yang diuraikan sebagai berikut:

a) Manfaat terhadap individu:

- 1) Individu dalam hal ini penulis mampu memberikan kontribusi terhadap pengembangan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, terutama TikTok.
- 2) Penulis dapat menjalin pendekatan personal kepada rekan kantor menjadi lebih baik. Sebagai anggota baru, penulis masih merasa enggan untuk berinteraksi dengan rekan kantor, entah karena alasan segan atau merasa belum akrab. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini penulis perlahan membangun *emotional bounding* dengan rekan kantor terutama dengan tim yang terlibat langsung dalam proses produksi konten.
- 3) Penulis mendapatkan manfaat yaitu terus belajar dan meningkatkan kemampuan untuk mengedit video dan cara mengambil video yang baik agar menghasilkan video yang baik.
- 4) Penulis dapat memahami terkait dengan nilai-nilai ASN yaitu Ber-AKHLAK yang kemudian dapat diaplikasikan dalam melaksanakan tugas di kantor maupun dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan masyarakat.

b) Manfaat bagi organisasi/satuan kerja:

- 1) Meningkatkan jumlah pengikut atau *follower* media sosial TikTok kantor, sehingga bisa menjangkau audiens yang lebih luas. Selain itu dengan meningkatnya jumlah pengikut membuat sosial media lebih terpercaya.
- 2) Meningkatkan hubungan antara organisasi dengan pihak luar. Dengan mengembangkan media sosial TikTok mampu merubah gaya komunikasi dengan pihak luar/masyarakat menjadi lebih interaktif dan partisipatif. Cara komunikasi dengan pihak luar bisa menjadi lebih mudah dan dekat.
- 3) Meningkatkan *traffic* media sosial TikTok, sehingga pengikut yang mengunjungi halaman akun TikTok Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang bisa melihat konten lain yang telah diupload ataupun melihat akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang lainnya yang telah disambungkan di *profile* TikTok.

- 4) Mendukung pencapaian visi misi pelayanan berstandar dunia dengan mengikuti perkembangan teknologi. Di era digital saat ini membuat media sosial menjadi budaya populer dengan beragam keunikannya serta fenomena kehadirannya yang tidak bisa diduga sebelumnya. Media sosial seperti Tik Tok menjadi budaya yang populer di Indonesia merupakan salah satu perwujudan dari dimana masyarakat Indonesia yang sudah terbiasa dengan perkembangan teknologi serta sosial media dengan mrnggunakan gawai smartphone



Video dapat diakses pada: [link](#)

c) Manfaat bagi masyarakat:

Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang bisa dapat didapatkan dengan lebih mudah dan cepat. Fungsi pesan di sisi kanan layar juga memungkinkan audiens untuk berpartisipasi dalam interaksi dan komentar secara langsung.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat faktor pendukung dan penghambat yang penulis temui. Faktor-faktor tersebut terurai di bawah ini:

1) Faktor Pendukung

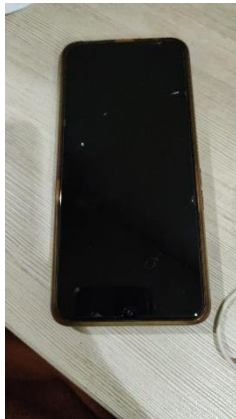
Faktor pendukung adalah faktor yang menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Selama pelaksanaan kegiatan, faktor-faktor yang mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi penulis yaitu:

- a. Tersedianya akses internet yang memadai, sehingga memudahkan penulis dalam mencari referensi atau informasi, membuat bahan kegiatan di internet dan saat mengunggah konten.
- b. Mentor dan rekan kerja yang kooperatif dalam memberikan saran, informasi, data-data, maupun bantuan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.24 Faktor Pendukung b

- c. Tersedianya smartphone kantor yang dapat berfungsi dengan baik yang memudahkan penulis dalam melakukan produksi konten.



Gambar 3.25 Faktor Pendukung c

- d. Hasil renovasi loket membuat suasana kantor menjadi lebih bagus dan tersedianya pencahayaan yang lebih baik untuk kebutuhan produksi konten.



Gambar 3.26 Faktor Pendukung d

2) Faktor Penghambat

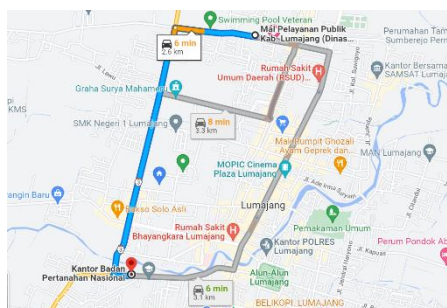
Faktor penghambat merupakan faktor yang menimbulkan kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Selama pelaksanaan kegiatan, beberapa faktor penghambat yang ditemui yaitu:

- a. Tidak semua karyawan yang ditunjuk untuk menjadi *talent* untuk pembuatan konten setuju untuk syuting video. Menghadapi hal ini, penulis meminta bantuan Kasubag yang sekaligus mentor penulis untuk memerintahkan *talent* yang ditunjuk.



Gambar3.27 Faktor Penghambat a

- b. Jarak yang ditempuh untuk menuju Mal Pelayanan Publik untuk proses produksi konten. Menghadapi hal ini, penulis memilih hari jumat untuk syuting video. Dikarenakan pada hari jumat jam pelayanan di Mal Pelayanan Publik hanya hingga pukul 11.00.



Gambar3.28 Faktor Penghambat b

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah diuraikan di atas, sebagai tindak lanjut penulis akan melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi konten yang telah ada saat ini</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan rencana kegiatan kepada atasan b. Menyusun daftar konten terbaik hingga terendah beserta data <i>analytics</i> c. Menyusun rekomendasi perbaikan d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 	<p>1.1. Berorientasi Pelayanan Penulis akan melakukan perbaikan tiada henti dari konten yang telah diproduksi sebelumnya untuk mewujudkan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>1.2. Akuntabel Penulis akan melaksanakan kegiatan evaluasi dengan bertanggung jawab agar nilai akuntabel terwujud</p> <p>1.3. Kompeten Dari hasil rekomendasi perbaikan yang akan disusun penulis akan meningkatkan kompetensi diri agar nilai kompeten terwujud.</p> <p>1.4. Harmonis Selama melakukan monitoring dan evaluasi konten penulis akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>1.5. Loyal Penulis akan memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD 1945 untuk Menyusun rekomendasi perbaikan yang mungkin.</p> <p>1.6. Adaptif</p>	<p>1.1) Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2) Melakukan monitoring dan evaluasi berdasarkan data <i>analytics</i> agar dapat menjadi dasar untuk pengambilan keputusan yang tepat.</p> <p>1.3) Melibatkan atasan dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan.</p>

		<p>Penulis akan terus mengembangkan kreativitas dalam menemukan konten yang sesuai dengan audiens Kantah Lumajang agar nilai adaptif terwujud.</p> <p>1.7. Kolaboratif</p> <p>Penulis akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk ikut serta mengevaluasi konten yang ada untuk mewujudkan nilai kolaboratif.</p>	
2	<p>Pembuatan konten untuk mendukung program PTSL 2023</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan rencana kegiatan kepada atasan Menyusun daftar konsep konten yang dapat diproduksi Meminta masukan dari ketua tim atau anggota tim PTSL terkait informasi yang diperlukan Memproduksi konten <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p>1.1 Berorientasi pelayanan</p> <p>Penulis akan mengutamakan sikap sopan dalam berkomunikasi dengan atasan maupun rekan kerja. Selain itu, penulis juga akan memposisikan diri sebagai masyarakat awam, sehingga konten yang akan diproduksi mudah dipahami. Dengan demikian, dapat terwujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>Penulis akan memperhatikan data terkait informasi PTSL dengan cermat. Penulis juga akan berkoordinasi dengan ketua tim maupun anggota tim PTSL sebagai bentuk transparansi. Dengan demikian, diharapkan nilai akuntabel dapat terwujud.</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>Penulis akan melanjutkan pembelajaran <i>Microlearning</i> PTSL dari PPSDM untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>Penulis akan menjaga sikap dalam berkomunikasi dengan atasan</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan trend sosial media TikTok dan dinamika program PTSL 2023.</p> <p>1.3 Melibatkan atasan dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan</p>

		<p>maupun rekan kerja agar tidak menyinggung atau mengganggu orang lain untuk menjaga lingkungan kerja tetap kondusif. Dengan demikian, nilai harmonis dapat diwujudkan.</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>Penulis akan memastikan konten yang akan dibuat tetap menjaga nama baik instansi sebagai upaya menerapkan nilai loyal.</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>Penulis akan secara proaktif berkoordinasi dengan ketua tim maupun anggota tim PTSL apabila ada perubahan terkait juknis maupun informasi terkait program PTSL sebagai bentuk penerapan nilai adaptif.</p> <p>1.7 Kolaboratif</p> <p>Penulis akan terbuka dalam menggunakan perangkat pribadi yang dimiliki untuk pembuatan konten sebagai bentuk kontribusi pemanfaatan berbagai sumberdaya sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p>	
--	--	--	--

Lumajang, 2 Desember 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan



(Lusi Komala Sari, S.SiT., M.A.P)
NIP. 19760817 199703 2 002



(Gabriele Rinta Alodia, A.Md)
NIP.19960619 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Belum Optimalnya Penggunaan Sosial Media Terkait Informasi Pelayanan Pendaftaran yang kemudian diselesaikan dengan Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, yang dilaksanakan melalui 4 (empat) kegiatan.

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Optimalisasi Pengelolaan Media Sosial dilakukan untuk meningkatkan jangkauan informasi di bidang pertanahan kepada masyarakat, yang dalam konteks ini dikhususkan pada media sosial TikTok. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak telah diterapkan oleh penulis, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu, setiap tahapan kegiatan juga mendukung pencapaian visi dan misi Kementerian ATR/BPN serta menguatkan nilai-nilai organisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

- 1) Kegiatan Ke-1: Penulis Bersama mentor berhasil menetapkan kriteria gaya konten dan daftar *digital talent*. Namun, mengaami kesulitan menggerakkan para *digital talent* yang terpilih tersebut untuk bekerjasama dengan penulis melaksanakan proyek ini dikarenakan kesibukan pekerjaan ataupun malu untuk tampil di depan kamera.
- 2) Kegiatan Ke-2: Penulis mampu Menyusun daftar konsep media sosial untuk TikTok Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.
- 3) Kegiatan Ke-3: Dengan bantuan mentor dan rekan tim penulis mampu menyelesaikan pembuatan konten media sosial TikTok dengan baik
- 4) Kegiatan Ke-4: Dalam kegiatan evaluasi, penulis juga mendapat masukan dari rekan tim untuk konten yang diupload di media sosial TikTok serta, faktor penghambat dan pendukung.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dari data konten media sosial yang telah penulis upload, views dan likes tertinggi ada pada konten '*Loket Prioritas*' dibandingkan konten '*Giat Kantah*' yang menampilkan kegiatan atau event yang berlangsung pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Selain itu, selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis mampu meningkatkan jumlah pengikut media sosial TikTok Kantor sebagai bentuk optimalisasi pengelolaan media sosial.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Kegiatan aktualisasi tidak sekadar sebagai ajang orientasi bagi Peserta Pelatihan Dasar CPNS untuk menyelesaikan laporan aktualisasi dan menghasilkan produk, tidak pula sekadar sebagai ajang untuk melatih kecerdasan akademik melalui capaian nilai kuis, tugas, ujian PKTBT maupun penulis laporan. Namun, kegiatan Latsar CPNS telah menjadi ajang bagi penulis untuk mendewasakan diri, melalui kegiatan aktualisasi yang bagi penulis sarat akan tantangan dan kendala. Dalam proses aktualisasi/habitulasi selama satu bulan, penulis tumbuh menjadi pribadi yang lebih kuat, menghadapi berbagai masalah namun tidak menyerah untuk melakukan kebaikan. Penulis mendukung kurikulum Pelatihan Dasar CPNS yang saat ini telah berjalan untuk dipertahankan dan ditingkatkan, terutama kegiatan aktualisasi yang harus dipertahankan untuk tetap dijadikan tahapan Pelatihan Dasar oleh Peserta Pelatihan Dasar CPNS pada periode selanjutnya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berterima kasih kepada unit kerja tempat penulis melaksanakan aktualisasi. Segala proses yang penulis lalui dalam proses pelaksanaan aktualisasi menjadikan penulis mampu menginternalisasikan Nilai BerAKHLAK secara praktikal bukan sekadar teoritis saja. Di sisi lain, penulis berharap bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang dapat lebih fleksibel untuk menerima wawasan, inovasi dan kreatifitas baru dan beradaptasi terhadap perkembangan zaman. Hal ini dimaksud untuk memberikan pelayanan yang lebih prima bagi masyarakat di bidang pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Indonesia, Republik. Undang-Undang Dasar Republik Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Indonesia, Republik. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

_____. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

_____. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

_____. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah.

_____. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

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

_____. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

BAHAN AJAR

Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.

Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Pernyataan

Saya Bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : GABERIELE RINTA ALODIA
NIP : 199606192022042002
Pangkat/Gol : II/c
Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
Instansi : Kemeterian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XVI Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 02 Desember 2022

Menyetuju

Peserta Pelatihan



(Lusi Komala Sari, S.SiT., M.A.P)

(Gaberiele Rinta Alodia, A.Md)

NIP. 19760817 199703 2 002


NIP. 19960619 202204 2 002

Lampiran 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
NIP : 199606192022042002
Satuan/Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Terkait Informasi Pelayanan Pendaftaran
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Kegiatan 1: Menyusun Program Sosial Media dan Konsolidasi Tim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 1.2 Menentukan kriteria gaya konten program media sosial yang akan diproduksi dan pemilihan digital talent. 1.3 Mengomunikasikan dengan tim yang akan bertugas terkait rencana aktualisasi. 1.4 Menyelenggarakan rapat tim 1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Lanjutkan kegiatan, sesuaikan jadwal aktualisasi dengan kegiatan rutin	
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Notula Rapat, kriteria gaya konten dan daftar digital talent terpilih.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: dengan dilakukannya konsolidasi tim dan penyusunan		

<p>program media sosial maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>		
<p>✓ Penguatana Nilai Organisasi: Dengan dilakukannya konsolidasi tim dan penyusunan program media sosial maka telah menguatkan nilai profesional yaitu bekerja sama menyusun konsep program agar konten media sosial menjangkau masyarakat luas.</p>		

Kegiatan 2: Menyusun Daftar Konsep Konten Sosial Media


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p>	<p>Lanjutkan kegiatan, sesuaikan jadwal aktualisasi dengan kegiatan rutin</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep konten media sosial</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya konsep konten media sosial akan memudahkan pembuatan konten. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>		

✓ Penguatan nilai organisasi Dengan disusunnya konsep konten media sosial dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH


Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
 NIP : 199606192022042002
 Satuan/Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Terkait Informasi Pelayanan Pendaftaran
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Kegiatan 1: Menyusun Program Sosial Media dan Konsolidasi Tim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 1.2 Menentukan kriteria gaya konten program media sosial yang akan diproduksi dan pemilihan digital talent. 1.3 Mengomunikasikan dengan tim yang akan bertugas terkait rencana aktualisasi. 1.4 Menyelenggarakan rapat tim 1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 12 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Notula Rapat, kriteria gaya konten dan daftar digital talent terpilih.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: dengan dilakukannya konsolidasi tim dan penyusunan program media sosial maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi misi		

Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong		
✓ Penguatana Nilai Organisasi: Dengan dilakukannya konsolidasi tim dan penyusunan program media sosial maka telah menguatkan nilai profesional yaitu bekerja sama menyusun konsep program agar konten media sosial menjangkau masyarakat luas.		

Kegiatan 2: Menyusun Daftar Konsep Konten Sosial Media


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 12 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep konten media sosial		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya konsep konten media sosial akan memudahkan pembuatan konten. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam		

Melayani Masyarakat		
✓ Penguatan nilai organisasi Dengan disusunnya konsep konten media sosial dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
 NIP : 199606192022042002
 Satuan/Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Terkait Informasi Pelayanan Pendaftaran
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Kegiatan 1: Menyusun Program Sosial Media dan Konsolidasi Tim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 2.2 Meminta masukan dari Tim Humas terkait pertanyaan yang masuk atau sering ditanyakan oleh pemohon melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang 2.3 Memperhatikan konten yang sedang trend. 2.4 Merangkum data yang didapat kedalam satu file google document 2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Lanjutkan kegiatan, sesuaikan jadwal aktualisasi dengan kegiatan rutin	
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Konsep konten media sosial		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya konsep konten media sosial akan memudahkan pembuatan konten. Dengan demikian akan		

mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat		
✓ Penguatan nilai organisasi Dengan disusunnya konsep konten media sosial dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.		

Kegiatan 3: Melakukan pembuatan konten


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 3.2 Memproduksi Konten (syuting video konten)	Lanjutkan kegiatan, sesuaikan jadwal aktualisasi dengan kegiatan rutin	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konten yang telah dibuat dan pranala (link) hasil unggahan konten		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya pembuatan konten yang menghasilkan konten media sosial maka ikut berkontribusi terhadap implementasi visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan yang produktif.		
✓ Penguatan nilai organisasi : Dengan dilakukannya pembuatan konten yang menghasilkan konten media sosial maka telah menguatkan nilai profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan		

nilai tambah.		
---------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH


Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
 NIP : 199606192022042002
 Satuan/Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Terkait Informasi Pelayanan Pendaftaran
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Kegiatan 2: Menyusun Program Sosial Media dan Konsolidasi Tim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 2.2 Meminta masukan dari Tim Humas terkait pertanyaan yang masuk atau sering ditanyakan oleh pemohon melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang 2.3 Memperhatikan konten yang sedang trend. 2.4 Merangkum data yang didapat kedalam satu file google document 2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 19 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Konsep konten media sosial		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya konsep konten media sosial akan memudahkan pembuatan konten. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi		

Kementerian ATR/BPN Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat		
✓ Penguatan nilai organisasi Dengan disusunnya konsep konten media sosial dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.		


Kegiatan 3: Melakukan pembuatan konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 3.2 Memproduksi Konten (syuting video konten)	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND- nya	Sabtu, 19 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konten yang telah dibuat dan pranala (link) hasil unggahan konten		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya pembuatan konten yang menghasilkan konten media sosial maka ikut berkontribusi terhadap implementasi visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan yang produktif.		
✓ Penguatan nilai organisasi: Dengan dilakukannya pembuatan konten yang menghasilkan konten media sosial maka telah menguatkan nilai profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
 NIP 199606192022042002
 Satuan/Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Terkait Informasi Pelayanan Pendaftaran
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Kegiatan 3: Melakukan pembuatan konten


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 3.2 Memproduksi konten (syuting video konten) 3.3 Mengedit video yang telah dibuat 3.4 Mengunggah hasil konten yang telah diproduksi 3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Lanjutkan kegiatan, sesuaikan jadwal aktualisasi dengan kegiatan rutin	
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Konten yang telah dibuat dan pranala (link) hasil unggahan konten		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya pembuatan konten yang menghasilkan konten media sosial maka ikut berkontribusi terhadap implementasi visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan yang produktif.		

<p>✓ Penguatan nilai organisasi : Dengan dilakukannya pembuatan konten yang menghasilkan konten media sosial maka telah menguatkan nilai profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
 NIP 199606192022042002
 Satuan/Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Terkait Informasi Pelayanan Pendaftaran
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Kegiatan 3: Menyusun Program Sosial Media dan Konsolidasi Tim


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 3.2 Memproduksi konten (syuting video konten) 3.3 Mengedit video yang telah dibuat 3.4 Mengunggah hasil konten yang telah diproduksi 3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 26 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Konsep konten media sosial		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya pembuatan konten yang menghasilkan konten media sosial maka ikut berkontribusi terhadap implementasi visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan yang produktif.		

<p>✓ Penguatan nilai organisasi : Dengan dilakukannya pembuatan konten yang menghasilkan konten media sosial maka telah menguatkan nilai profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
 NIP 199606192022042002
 Satuan/Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Terkait Informasi Pelayanan Pendaftaran
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Kegiatan 4: Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan program konten media sosial


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 4.2 Melakukan pemantauan berkala setelah konten diterbitkan 4.3 Melakukan rapat evaluasi capaian keberhasilan. 4.4 Menyusun laporan program 4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Sudah terlaksana dengan baik, tetap konsisten dalam mengembangkan media sosial kantor.	
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Catatan hasil evaluasi		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya Evaluasi terhadap konten media social yang telah diunggah maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang “Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian		

<p>Berlandaskan Gotong Royong”. Evaluasi dilakukan untuk menilai konten yang telah diunggah selaras antara peraturan yang berlaku dan kebutuhan masyarakat. Sehingga menjadikan Kantor Pertanahan yang terpercaya.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi : Dengan dilakukannya evaluasi terhadap konten media sosial yang telah diunggah maka telah menguatkan nilai organisasi terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

**KARTU BIMBINGAN
AKTUALISASI COACH**

Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
 NIP 199606192022042002
 Satuan/Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Terkait Informasi Pelayanan Pendaftaran
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Kegiatan 1: Menyusun Program Sosial Media dan Konsolidasi Tim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 4.2 Melakukan pemantauan berkala setelah konten diterbitkan 4.3 Melakukan rapat evaluasi capaian keberhasilan. 4.4 Menyusun laporan program 4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 03 Desember 2022 Media google drive dan WA group. 
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Catatan hasil evaluasi		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya Evaluasi terhadap konten media social yang telah diunggah maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang “Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Evaluasi dilakukan untuk menilai konten yang telah diunggah selaras antara peraturan yang berlaku dan kebutuhan masyarakat. Sehingga menjadikan Kantor Pertanahan yang terpercaya.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi : Dengan dilakukannya evaluasi terhadap konten media sosial yang telah diunggah maka telah menguatkan nilai organisasi terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 1 (satu)
 Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
 NIP : 19960619 202204 2 002
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
 Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 Nov 2022	1. Menyusun program sosial media dan konsolidasi tim	1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Notula Rapat, Kriteria gaya konten dan daftar <i>digital talent</i> terpilih.	
Selasa, 8 Nov 2022		1.2 Menentukan kriteria gaya konten program media sosial yang akan diproduksi dan pemilihan <i>digital talent</i> .		
Rabu, 9 Nov 2022		1.3 Mengomunikasikan dengan tim yang akan bertugas terkait rencana aktualisasi.		
Kamis, 10 Nov 2022		1.4 Menyelenggarakan rapat tim		
Jumat, 11		1.5 Melaporkan hasil		

Nov 2022		kegiatan kepada atasan.		
Jumat, 11 Nov 2022	2. Menyusun daftar konsep konten sosial media	2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.		

Mentor



(Lusi Komala Sari, S.SiT., M.A.P)
NIP. 19760817 199703 2 002

Peserta



(Gaberiele Rinta Alodia, A.Md)
NIP. 19960619 202204 2 002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 2 (dua)
 Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
 NIP : 19960619 202204 2 002
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
 Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 Nov 2022		2.2 Meminta masukan dari Tim Humas terkait pertanyaan yang masuk atau sering ditanyakan oleh pemohon melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang	Konsep konten media sosial	
		2.3 Mencari referensi konten yang sedang trend.		
Selasa, 15 Nov 2022		2.4 Merangkum data yang didapat kedalam satu file google document		
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		
Rabu, 16 Nov	3. Melakukan	3.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada	Konten yang	

2022	pembuatan konten	atasan.	telah dibuat dan pranala	
Kamis, 17 Nov 2022		3.2. Memproduksi Konten (syuting video konten)	(link) hasil unggahan konten	

Mentor



(Lusi Komala Sari, S.SiT., M.A.P)
NIP. 19760817 199703 2 002

Peserta



(Gaberiele Rinta Alodia, A.Md)
NIP. 19960619 202204 2 002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 3 (tiga)
 Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
 NIP : 19960619 202204 2 002
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
 Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 Nov 2022	3. Melakukan pembuatan konten	3.2 Memproduksi konten (syuting video konten)	Konten yang telah dibuat dan pranala (link) hasil unggahan konten	
Selasa-Rabu, 22-23 Nov 2022		3.3 Mengedit video yang telah dibuat		
Kamis, 24 Nov 2022		3.4 Mengunggah hasil konten yang telah diproduksi		
Jumat, 25 Nov 2022		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		

Mentor



(Lusi Komala Sari, S.SiT., M.A.P)
 Alodia, A.Md)
 NIP. 19760817 199703 2 002
 2 002

Peserta



(Gaberiele Rinta
 NIP. 19960619 202204

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 4 (empat)
 Nama : GABERIELE RINTA ALODIA
 NIP : 19960619 202204 2 002
 Jabatan : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK
 Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (TikTok) untuk Informasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 Nov 2022	4. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan program konten media sosial	4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Catatan hasil evaluasi	
Senin-Rabu, 28-30 Nov 2022		4.2 Melakukan pemantauan berkala setelah konten diterbitkan		
Kamis, 01 Des 2022		4.3 Melakukan rapat evaluasi capaian keberhasilan.		
Jumat, 02 Des 2022		4.4 Menyusun laporan program		
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		

Mentor



(Lusi Komala Sari, S.SiT., M.A.P)
 NIP. 19760817 199703 2 002

Peserta



(Gabriele Rinta Alodia, A.Md)
 NIP. 19960619 202204 2 002

BIODATA PENULIS



A. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama Lengkap : Gabriele Rinta Alodia
2. Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 19 Juni 1996
3. Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
4. Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang
5. Agama : Kristen
6. Alamat : Jalan Mastrip No.24, Kabupaten Lumajang
7. Nomor Telepon/HP : 085362220842
8. Email : rintagaberiele@gmail.com

B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

1. SDS R.A Kartini (2004-2008)
2. SMPN 1 Sei Rampah (2008-2011)
3. SMAN 2 Tebing Tinggi (2011-2014)
4. Universitas Sumatera Utara Jurusan Teknologi Informasi (2014-2017)