



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

**UPAYA PENINGKATAN PEMAHAMAN MASYARAKAT TERHADAP
INFORMASI PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
MELALUI MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
MADIUN**

Disusun Oleh

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md
NIP : 199708012022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II GELOMBANG VIII ANGKATAN XVI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN
PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**UPAYA PENINGKATAN PEMAHAMAN MASYARAKAT TERHADAP
INFORMASI PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI
MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MADIUN**

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

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md

NIP : 199708012022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

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

Budi Suryanto, S.H., M.Si.
NIP 19600203 198203 1 002

Madiun, 5 Desember 2022

Mentor

Elik Mujiati, S.H.
NIP. 19830924 201408 2 001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT Yang Maha Esa, Yang Maha Agung, Yang Maha Segalanya yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan judul **“UPAYA PENINGKATAN PEMAHAMAN MASYARAKAT TERHADAP INFORMASI PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MADIUN”** sebagai syarat untuk menyelesaikan. Tidak lupa sholawat serta salam semoga selalu terlimpahkan kepada junjungan kita Rasulullah Muhammad SAW.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak baik secara moral dan spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini terutama kepada :

1. Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Almarhum Ayah dan Almarhumah Ibu tercinta;
3. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
4. Bapak Muh. Tansri S. S.It., S.H., MH selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun;
5. Elik Mujjati, S.H. selaku Koordinator Substansi Umum dan Kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha sekaligus menjadi mentor bagi penulis;
6. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. Selaku Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dalam membantu penulis menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini;
7. Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kab. Madiun atas dukungan, semangat dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan terbatasnya pengalaman dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran serta masukan bahkan kritikan yang membangun dari

berbagai pihak. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak khususnya Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Madiun, 5 Desember 2022



Pandu Putra Pamungkas, A.Md

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
BAB I.....	1
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.....	8
RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	14
D. Rancangan Aktualisasi.....	18
E. Matrik Rekapitulasi/Rencana Habitulasi.....	36
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
BAB III.....	38
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	38
A. Role Model.....	38
B. Realisasi Aktualisasi.....	38
1. Realisasi Kegiatan.....	38
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	65
3. Manfaat Aktualisasi.....	95
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	96
D. Rencana Tindak Lanjut.....	97
BAB IV.....	99
PENUTUP.....	99
A. Kesimpulan.....	99
B. Rekomendasi.....	100

DAFTAR PUSTAKA.....	101
BIODATA PENULIS.....	134

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN	4
Tabel 2 Tabel rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG.....	12
Tabel 3 Tabel Hasil Analisis Tapisan Isu USG	12
Tabel 4 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
Tabel 5 Berikut merupakan matrik rekapitulasi Core Value BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Aktualisasi.....	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun	6
Gambar 2 File Dokumentasi Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun	9
Gambar 3 File Surat Masuk yang Ditujukan Kepada Pemohon atau Instansi Lain.....	10
Gambar 4 Website Kantah Kab. Madiun yang Minim Informasi.....	11
Gambar 5 konsultasi dengan mentor dan catatan hasil konsultas.....	39
Gambar 6 Berdiskusi dengan rekan kerja	40
Gambar 7 Melakukan riset mengenai pembuatan konten sosial media.....	41
Gambar 8 Contoh desain konten sosial media perihal informasi pertanahan	43
Gambar 9 Memperlihatkan konsep desain.....	44
Gambar 10 Berdiskusi dengan rekan kerja	45
Gambar 11 Memberikan laporan kepada mentor.....	47
Gambar 12 Melakukan foto dan video untuk bahan desain.....	48
Gambar 13 Mencari bahan desain.....	49
Gambar 14 Membuat desain konten sosial media	51
Gambar 15 Desain Konten Sosial Media Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	52
Gambar 16 Persiapan sarana untuk upload konten sosial media	55
Gambar 17 Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun	56
Gambar 18 Mempersiapkan konten yang akan diupload.....	57
Gambar 19 Proses upload konten media sosial.....	58
Gambar 20 Konten Sosial Media Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	59
Gambar 21 meminta masukan mentor terhadap kegiatan aktualisasi	61
Gambar 22 melakukan monitong dan membuat laporan	62
Gambar 23 mengumpulkan hasil dokumentasi.....	63
Gambar 24 membuat laporan aktualisasi	64

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Analisis Diagram Fishbone.....	15
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan berkembangnya teknologi informasi yang sangat cepat saat ini, informasi memiliki peranan yang sangat penting sebagai penunjang kemajuan di segala aspek bidang. Tanpa informasi, suatu instansi atau organisasi tidak dapat menjalankan kegiatan operasional dengan baik. Oleh karena itu, untuk menunjang kegiatan operasional yang baik dan teratur, maka diperlukan suatu sistem yang terkomputerisasi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tidak terlepas dari perkembangan kebutuhan manusia. Berbagai kebutuhan mendorong daya pikir manusia untuk mengembangkan teknologi sehingga dapat memberi kemudahan-kemudahan dalam setiap bidang kehidupan, salah satu bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sedang berkembang dengan pesat adalah sistem teknologi informasi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi harus disertai tenaga-tenaga yang terampil serta menguasai bidangnya.

Peran sistem teknologi informasi telah banyak digunakan dalam berbagai bidang usaha, diantaranya sistem informasi yang berisikan tentang perusahaan atau instansi yang mampu menyajikan segala informasi yang berkaitan dengan instansi tersebut, tentunya agar profil suatu instansi atau perusahaan lebih dapat dikenal oleh masyarakat. Penggunaan sistem teknologi informasi tersebut untuk memperoleh informasi dengan mudah dan cepat serta akurat.

Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi peserta. Pelatihan Dasar CPNS memiliki tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4), berbunyi bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pada pelaksanaannya biasa disebut Pelatihan Dasar CPNS,

dimana pada kegiatan tersebut Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan kurikulum pembentukan karakter meliputi pembelajaran tentang sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS, serta habituasi. Selain itu, Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai ASN, juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan *SMART* ASN. Tujuan dari adanya kegiatan tersebut agar terwujudnya PNS professional sesuai bidang tugas yang memiliki karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan *Core Values* ASN BerAkhlak.

Dalam pembentukan karakter CPNS khususnya pada agenda habituasi, memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata pelatihan yang sebelumnya telah dibekali para peserta pelatihan tersebut. Pelaksanaan habituasi bertujuan agar CPNS dapat mengimplementasikan substansi mata pelatihan dalam proses aktualisasi di lingkungan kerja masing-masing. Proses pembelajaran Aktualisasi terdiri dari kegiatankegiatan seperti penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja, penyusunan laporan aktualisasi, penyiapan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, serta pelaksanaan seminar aktualisasi.

Pada pembelajaran aktualisasi, CPNS dituntut untuk berpikir konseptual dalam mengidentifikasi kondisi faktual yang terjadi di lingkungan kerja khususnya terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja sesuai dengan jabatan masing-masing. Berdasarkan kondisi tersebut, peserta diharapkan untuk mampu menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu dan melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, *stakeholders*, masyarakat, atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat.¹

Pada saat ini, penulis ditempatkan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Melalui rancangan aktualisasi ini berupaya untuk menunjukkan prakarsa kreatif dalam pemecahan isu yang

¹ Pasal 1 angka 1, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik

terdapat di unit kerja serta untuk memenuhi tugas yang diberikan dalam pelatihan dasar CPNS. Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam *Core Values* ASN BerAkhlak dan Manajemen ASN serta *SMART* ASN guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang penulis rencanakan, maka penulis membuat judul laporan aktualisasi yaitu ***“Upaya Peningkatan Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun”***.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*) memiliki dua misi utama, yakni “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Menyelenggaraan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan;

dan misi kedua yaitu: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan: Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat	Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkapasitas hokum dan produktif
Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan	Meningkatkan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya asing	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik

Tabel 1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN

C. Tugas dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan dibagi menjadi 5 seksi dan 1 subbagian yaitu Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Dalam 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, ditetapkan ikhtisar, tugas, dan hasil kerja dari jabatan pelaksana non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang salah satunya adalah Pengelola Informasi Pertanahan sebagai berikut:

a) Ikhtisar Jabatan:

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

b) Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;

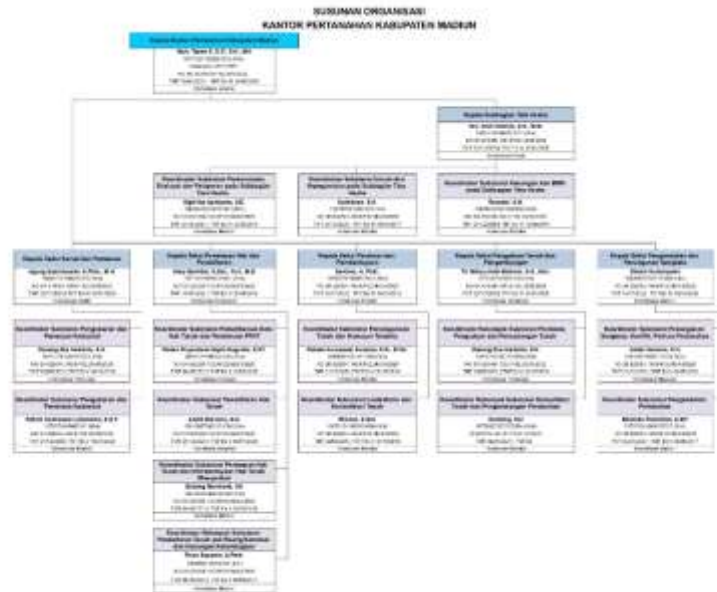
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi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

D. Struktur Organisasi

Sesuai Peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan kantor Pertanahan pada bagian kedua diatur mengenai struktur organisasi Kantor Pertanahan yang terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun terlampir pada gambar berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Berdasarkan DIPA tahun 2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2022, program Subbagian Tata Usaha menjalankan beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran;
- 2) Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP);
- 3) Indeks Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran (IKPA);
- 4) Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara;
- 5) Persentase layanan permohonan informasi publik;
- 6) Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan;

Berdasarkan kegiatan tersebut diatas, kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi pada kegiatan Persentase layanan permohonan informasi publik. Optimalisasi informasi atas pelayanan pertanahan yang dibentuk akan berdampak pada

efektivitas dan efisiensi dalam memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat akan layanan yang diberikan Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilaksanakan agar dapat menentukan dan mengetahui skala prioritas dari suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, merumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan solusi dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang diwujudkan secara nyata. Adapun isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun pada Subbagian Tata Usaha, meliputi :

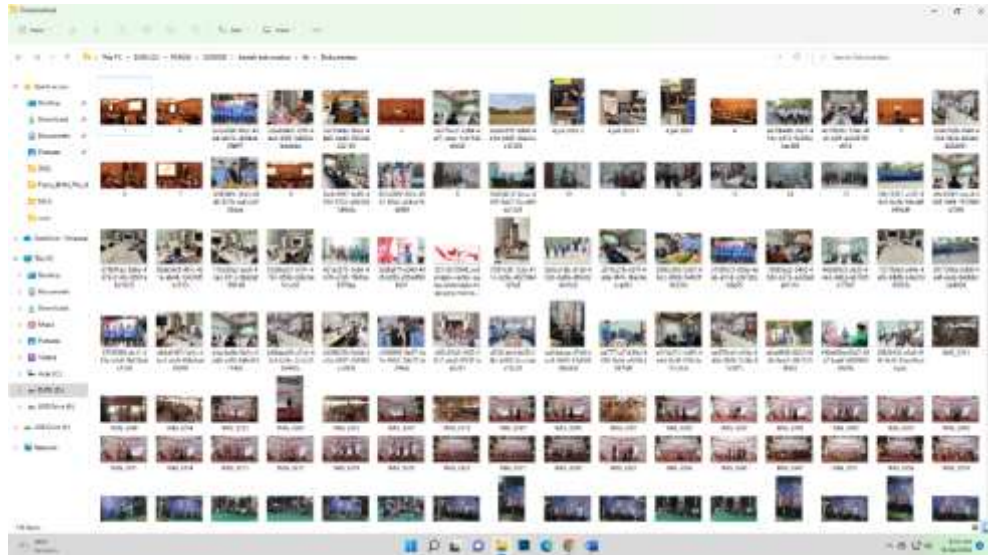
1) **Belum Terciptanya Sarana Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Secara Digital Melalui *Google Drive***

Isu pertama terkait dengan belum adanya sistem pengarsipan dokumentasi kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Seorang Pengelola Informasi Pertanahan mempunyai tugas yang salah satunya yaitu mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan. Sistem penyimpanan arsip dokumentasi yang masih belum terorganisir dengan baik yaitu hanya dilakukan penyimpanan pada computer saja dan tidak difolderkan secara baik. Padahal tidak sedikit permintaan perihal eviden yang pegawai butuhkan mengenai dokumentasi yang dimaksud. Banyak dari beberapa eviden dokumentasi yang sudah hilang, dikarenakan sistem penyimpanan arsip yang tidak efektif dan aman. Padahal, dengan adanya digitalisasi penyimpanan arsip dokumentasi eviden akan lebih mempermudah tugas ASN dalam melakukan mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan tersebut.

Mekanisme penyimpanan arsip yang masih konvensional kurang efektif dilaksanakan mengingat sekarang ini banyak yang sudah menggunakan sistem penyimpanan secara digital. Belum terciptanya penyimpanan arsip dokumentasi ini memiliki dampak terhadap kegiatan ketatausahaan itu sendiri *Pertama*, Tidak terlaksanakannya sistem penyimpanan digital, *Kedua*, Teknologi yang sudah disediakan tidak dikembangkan dan digunakan dengan baik, *Ketiga*, Kurang terdapat efektivitas dan efisiensi terhadap cara yang sebelumnya dilakukan.

Isu ini dikategorikan sebagai isu *SMART* ASN, yaitu dalam mengatasi permasalahan ini, maka perlu inovasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi

terhadap sistem penyimpanan arsip dokumentasi yang menggunakan sistem digital sebagai pelengkap penyimpanan dokumentasi yang masih menggunakan sistem penyimpanan yang belum digital.



Gambar 2 File Dokumentasi Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

2) Belum Terlaksananya Digitalisasi Arsip Surat Keluar yang Ditujukan Kepada Pemohon atau Instansi Lain Diluar Kementerian ATR/BPN

Isu kedua ini terkait dengan digitalisasi terhadap surat keluar yang ditujukan kepada pemohon atau instansi lain diluar Kementerian ATR/BPN, Banyaknya surat yang keluar selama bulan Mei – September 2022 baik itu surat keluar yang ditujukan kepada pemohon atau instansi lain. Akibat berkas surat keluar yang menumpuk sehingga memenuhi lemari arsip. Meskipun sudah menumpuk nyatanya hingga sekarang ini tidak ada inventarisasi secara digital yang dilakukan seperti menggunakan *OneDrive* ataupun *Google Drive* yang digunakan sebagai sarana penyimpanan dokumen secara elektronik. Tidak dilakukannya inventarisasi secara digital ini ternyata membawa dampak yang cukup signifikan pada Subbagian Tata Usaha, diantaranya adalah *Pertama*, Kemungkinan kehilangan berkas tinggi, *Kedua*, Kerusakan berkas karena terlalu lama disimpan, *Ketiga*, Memakan banyak tempat dan *Keempat*, Tidak efisien dan efektif saat mencari ketika dibutuhkan. Oleh karena itu perlu dilakukan inovasi untuk melakukan perbaikan terhadap masalah ini.

Isu ini dikategorikan sebagai isu *SMART* ASN, yaitu dalam mengatasi permasalahan ini, maka perlu inovasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap inventarisasi digital terhadap berkas surat keluar yang ditujukan kepada pemohon atau instansi lain.



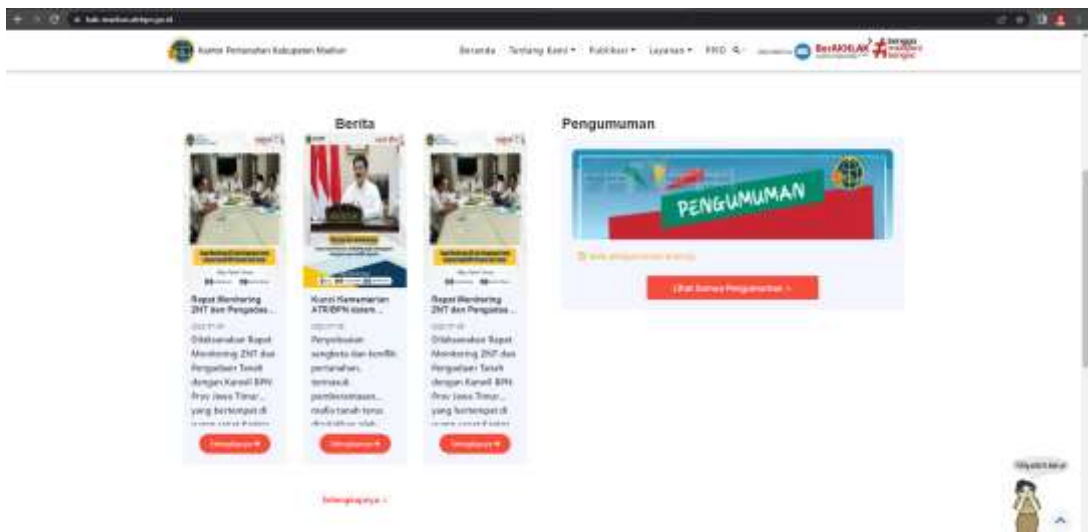
Gambar 3 File Surat Masuk yang Ditujukan Kepada Pemohon atau Instansi Lain

3) Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Isu yang ketiga ini terkait masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap pelayanan informasi pertanahan. Permasalahan yang dialami selama ini adalah masih rendahnya pemahaman masyarakat terkait informasi pertanahan. Salah satunya yaitu informasi atas pendaftaran tanah pertama kali. Masyarakat masih bingung dengan prosedurnya mulai dari syarat dan biaya. Ditambah lagi dengan kurang maksimalnya dalam pemberian informasi pelayanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali. Padahal pada saat ini jelas bahwa masyarakat sangat membutuhkan informasi yang lengkap dan mudah dipahami. Oleh sebab itu sebaiknya pemberian terkait informasi pertanahan harus lebih efektif dan jelas serta bermanfaat bagi masyarakat.

Rendahnya pemahaman masyarakat terkait informasi pertanahan pada Kantah Kab. Madiun akibat karena kurang informatif dalam penyampaian oleh pihak pengelola informasi pertanahan pada Subbagian Tata Usaha memiliki dampak yaitu *Pertama*, Tidak maksimal dalam menjalankan aturan pemerintah mengenai pemanfaatan media sosial pada instansi pemerintah, *Kedua*, Sarana teknologi yang sudah disediakan tidak digunakan dengan baik, *Ketiga*, Kurang adanya *feed back* komunikasi yang positif dari masyarakat, *Keempat*, Tidak memiliki kreativitas dalam memberikan informasi publik yang efektif dan efisien, *Kelima*, Mendapatkan penilaian yang tidak bagus dari masyarakat terkait informasi yang kurang informatif.

Isu ini dikategorikan sebagai isu *SMART* ASN, yaitu dalam mengatasi permasalahan ini, maka perlu inovasi yang kreatif untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap informasi terkait pertanahan yang diberikan kepada masyarakat.



Gambar 4 Website Kantah Kab. Madiun yang Minim Informasi

B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu diatas akan maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu-isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu.

Untuk itu dalam penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu bersifat aktual, maka penulis menggunakan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Yaitu menggunakan teknik

tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. **Urgency**: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

Skor	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat <i>urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Tabel 2 Tabel rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG

Dengan mendasarkan pada alasan-alasan tertentu yang dapat ditemukan di unit kerja, penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat dalam tabel berikut:

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum Terciptanya Sarana Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Secara Digital Melalui <i>Google Drive</i>	3	4	3	10
2.	Belum Terlaksananya Digitalisasi Arsip Surat Keluar yang Ditujukan Kepada Pemohon atau Instansi Lain Diluar Kementerian ATR/BPN	3	4	4	11
3.	Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	4	5	4	13

Tabel 3 Tabel Hasil Analisis Tapisan Isu USG

Alasan-alasan yang mendasari penilaian tersebut adalah sebagai berikut:

Pertama, Belum Terciptanya Sarana Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Secara Digital Melalui Google Drive, pada kriteria *urgency* diberi nilai 3 atau dinilai cukup urgent, karena dilihat dari kondisi kegiatan dokumentasi yang sudah banyak dan *file* penyimpanan yang masih manual. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 4 atau dinilai serius, karena hal ini dapat berdampak terhadap mekanisme sistem penyimpanan digital. Pada kriteria *growth* diberikan nilai 4 atau toleransi waktu singkat, karena mengingat sudah diarsipkan pada *drive* komputer dan tinggal membuat dan mengupload file tersebut ke *google drive*.

Kedua, Belum Terlaksananya Digitalisasi Arsip Surat Keluar yang Ditujukan Kepada Pemohon atau Instansi Lain Diluar Kementerian ATR/BPN, pada kriteria *urgency* diberi nilai 3 atau dinilai cukup urgent, karena setiap hari ada surat keluar yang ditujukan kepada pemohon atau instansi diluar ATR/BPN. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 4 atau dinilai serius, karena masalah terkait pengarsipan surat keluar yang ditujukan kepada pemohon atau instansi diluar ATR/BPN masih dilakukan secara manual. Pengarsipan bersifat digital sangat membantu dalam mencari data surat keluar tersebut. Lebih lanjut, pada kriteria *growth* diberikan nilai 3 atau dinilai memerlukan toleransi waktu yang cukup, mengingat bahwa untuk menscan surat keluar yang banyak dan mengupload ke *drive* memakan waktu cukup lama.

Ketiga, Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, pada kriteria *urgency* diberikan nilai 4 dinilai urgent, karena informasi pertanahan yang diberikan masyarakat harus informatif dan kreatif agar bisa mudah dipahami oleh masyarakat. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 5 atau dinilai sangat serius, karena sejauh ini masyarakat yang mengakses informasi pelayanan pertanahan Kantah Kab. Madiun masih banyak yang kurang paham. Banyak dari masyarakat yang datang dua kali bahkan lebih karena kurangnya informasi yang mereka dapatkan. Pada kriteria *growth* diberikan nilai 4 atau dinilai memerlukan toleransi waktu yang singkat, mengingat banyaknya masyarakat yang perlu informasi pertanahan yang informatif, kreatif, dan efektif.

Dengan demikian, berdasarkan tapisan isu dengan kriteria USG tersebut diatas, terpilih salah satu *core issue* untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu terkait Masih rendahnya pemahaman masyarakat terkait informasi pertanahan. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*, menunjukkan

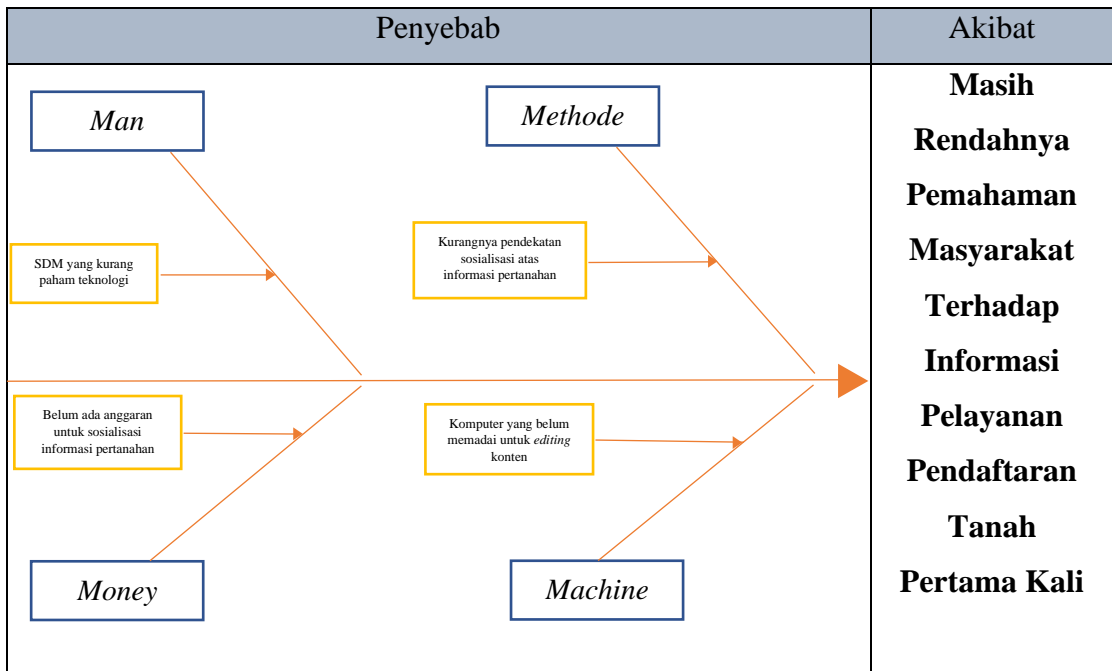
nilai yang paling besar, yaitu 13, sedangkan kedua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 11 dan 10.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Terhadap *core issue* yang telah terpilih, isu tersebut akan dianalisis lebih lanjut menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram* untuk dapat menggali penyebab terjadinya isu, dan lebih lanjut menentukan gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut.⁴ Pendekatan *fishbone* diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian, *fishbone* diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau Ishikawa Diagram diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*). *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan.

Tahap-tahap analisis isu menggunakan *fishbone diagram* adalah sebagai berikut: Tahap pertama, menyepakati pernyataan masalah. Pada tahap ini, disepakati sebuah pernyataan masalah (*problem statement*) yang diinterpretasikan sebagai “*effect*”, atau secara visual dalam *fishbone diagram* digambarkan seperti “kepala ikan”. Pada analisis isu ini, akibat yang ditetapkan adalah terhambatnya proses pelaksanaan pengadaan tanah. Tahap kedua adalah mengidentifikasi kategori-kategori. Dari garis horisontal utama, buat garis diagonal yang menjadi “cabang”. Setiap cabang mewakili “sebab utama” dari masalah yang ditulis. Sebab ini diinterpretasikan sebagai “penyebab”, atau secara visual dalam *fishbone diagram* seperti “tulang ikan”. Ada dua kategori utama yang akan digunakan sebagai sebab utama dari isu yang ditulis, yaitu terkait dengan perbedaan persepsi, peraturan hukum, dan petugas. Tahap ketiga adalah menemukan sebab-sebab potensial. Dari kategori-kategori sebab utama isu tersebut, dijabarkan beberapa sebab potensial:

Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



Bagan 1 Analisis Diagram Fishbone

Penjelasan dari diagram fishbone tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Man

Sumber Daya Manusia yang belum semua mumpuni dalam hal *editing* dan pembuatan konten media informasi.

2. Methode

Kurangnya pendekatan sosialisasi atas informasi pertanahan yang mengakibatkan kurang pemahannya masyarakat untuk mendapatkan informasi.

3. Machine

Kurang tersedianya komputer yang memadai dengan spek untuk melakukan *editing* konten sehingga desain yang dihasilkan kurang bagus.

4. Money

Belum adanya anggaran untuk sosialisasi terkait sosialisasi informasi pertanahan.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Mengadakan pelatihan peningkatan SDM dalam	3	4	3	10

	pemberian informasi pertanahan kepada masyarakat				
2.	Meningkatkan pengelolaan informasi pertanahan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial	5	4	4	13
3.	Sosialisasi kepada masyarakat secara langsung (<i>door to door</i>)	3	2	3	8

Tabel 4 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk penentuan nilai-nilai efektivitas, efisiensi, dan kemudahan, diberikan skala nilai 1-5 dengan uraian :

Nilai 1 : Tidak Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 2 : Kurang Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 3 : Cukup Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 4 : Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 5 : Sangat Efektif/ Efisien/ Mudah

Penentuan nilai-nilai dalam tabel diatas diperoleh berdasarkan hasil diskusi bersama mentor. Untuk Kriteria Efektivitas, gagasan yang memiliki skor lebih tinggi dibanding gagasan lain ialah Gagasan No 2 yaitu Meningkatkan pengelolaan informasi pertanahan melalui media sosial kepada masyarakat. Gagasan ini dinilai sangat efektif karena dapat mengatasi permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun akibat kurang pahalannya masyarakat terhadap pelayanan informasi pertanahan.

Untuk Kriteria Efisiensi, gagasan yang memiliki skor lebih tinggi dibanding gagasan lain ialah gagasan No 2. Efisiensi dalam hal ini terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Gagasan ini dinilai efisien karena direncanakan pembuatan konten media sosial yang kreatif dan berisikan konten informatif dalam bentuk desain gambar dan atau video tentang informasi pertanahan yang dapat memudahkan masyarakat dalam memahami informasi.

Yang terakhir ialah kriteria Kemudahan, Gagasan yang memiliki skor lebih tinggi dibanding gagasan lain ialah gagasan No 2. Dalam hal ini terkait dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya. Gagasan ini dinilai sangat mudah karena dapat

dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan dan tidak membutuhkan kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya. Manfaat dari gagasan ini antara lain untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi pertanahan yang efektif dan efisien.

D. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Madiun, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Identifikasi Isu :
 1. Belum Terciptanya Sarana Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Secara Digital Melalui *Google Drive*
 2. Belum Terlaksananya Digitalisasi Arsip Surat Keluar yang Ditujukan Kepada Pemohon atau Instansi Lain Diluar Kementerian ATR/BPN
 3. Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- Isu yang Diangkat : Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- Gagasan Pemecahan Isu : Meningkatkan pengelolaan informasi pertanahan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan Kegiatan Awal Rencana Pembuatan Konten Sosial Media	1.1.Melakukan konsultasi awal dengan mentor	<i>Resume</i> terkait konten sosial media yang informatif terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali	Berorientasi Pelayanan (melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan rapi); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.	Melayani : Tahapan persiapan merupakan interaksi dengan mentor dan rekan kerja yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti termasuk dalam nilai melayani. Profesional: Melakukan pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

				<p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Loyal (dalam meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat).</p>		
		<p>1.2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konten media sosial yang akan dibuat untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan (mengajak diskusi dengan rekan kerja Humas Kantah dengan sopan, ramah, dan berpenampilan rapi); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Harmonis (bertingkah laku sopan</p>		

				<p>dalam berdiskusi, membangun komunikasi yang baik dengan Humas Kantah); Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Loyal (dalam meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat). Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien).</p>		
		1.3.Melakukan riset mengenai pembuatan konten sosial		<p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang</p>		

		media yang informatif		benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien)		
2.	Merancang Konsep Desain Konten Sosial Media	2.1.Melakukan pengumpulan contoh-contoh konten desain sosial media	Terciptanya rancangan desain konten sosial terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali	Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu penerapan	Melayani : Pada tahap merancang konsep desain konten sosial media terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait konsep konten yang akan dibuat, dilakukan dengan sikap sopan dan ramah termasuk

				<p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien).</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk memberikan informasi pertanahan yang informatif kepada masyarakat</p>	<p>dalam nilai melayani. Profesionalisme : Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi seputar pertanahan.</p>
		2.2.Mengajukan konsep konten sosial media		<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar</p>		

			dapat bekerja secara efektif dan efisien).		
		2.3.Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait eksekusi pembuatan desain	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah</p>		

				dan berkontribusi); Pengajuan konsep ini juga merupakan musyawarah untuk mufakat menentukan konsep yang akan digunakan, sebagai wujud aktualisasi dari nilai loyal .		
3.	Pembuatan Desain Konten Media Sosial	3.1. Mengajukan konsep desain konten sosial kepada mentor	Terciptanya desain konten sosial media terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali	Berorientasi Pelayanan (Dalam mengajukan konsep ini dilakukan dengan ramah dan sopan); Akuntabel , (mengajukan konsep yang nantinya akan digunakan sebagai sarana informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat merupakan pertanggungjawaban dan tindak lanjut dari gagasan yang sudah diajukan kepada mentor); Kompeten	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Pembuatan konten sosial media atas informasi pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan	Profesional : Kegiatan pembuatan desain konten sosial media ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk membuat desain atas informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan diberikan kepada masyarakat.

			<p>(meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Loyal (dalam meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat).</p>	<p>dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p>
		3.2. Melakukan dokumentasi	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi</p>	

		dan mencari bahan desain		<p>pembaharuan konten sosial media); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).</p>		
		3.3.Membuat desain konten sosial media yang berisikan informasi yang ditujukan		<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan,</p>		

		kepada masyarakat		konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Loyal (dalam menjalankan setiap tugas); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien).		
4.	Publikasi Konten Sosial Media	4.1.Mempersiapkan sarana untuk melakukan kegiatan publikasi	Terciptanya desain konten sosial media yang siap dipublikasikan setelah menerima masukan dari mentor dan rekan kerja	Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Memberikan informasi pertanahan seputar pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan	Profesional : Kegiatan ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat kemudian mengevaluasi berdasarkan saran dari mentor dan rekan kerja.

			menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).	pelayanan pertanahan dan penaraan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk	
		4.2.Mempersiapkan akun media sosial	Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan,	mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.	

				<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).</p>		
		4.3.Mempersiapkan konten yang akan di upload		<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan) Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan</p>		

			<p>kualitas terbaik); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).</p>		
		<p>4.4.Mengupload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kab. Madiun</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Adaptif (Menggunakan sarana teknologi informasi sebagai sarana pemberian informasi kepada masyarakat) Harmonis</p>		

				(bertingkah laku sopan dalam berdiskusi, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja); Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).		
5.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Akhir	5.1.Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan aktualisasi	Hasil dari kegiatan monitoring dan evaluasi berupa laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan (meminta masukan kepada mentor dengan sopan santu dan ramah); Harmonis (melakukan komunikasi yang baik dengan mentor); Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi	Melayani : Pada tahap evaluasi ini terdapat interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah yang termasuk dalam nilai melayani. Professional : Membuat laporan

			dan berkontribusi); Loyal (dalam meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat).	kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.	aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional. Terpercaya : Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.
		5.2.Melakukan monitoring dan menyusun laporan evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan	Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan merupakan bukti pelaksanaan tugas yang sudah diselesaikan dengan baik); Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).		
		5.3.Mengumpulkan hasil dokumentasi	Akuntabel (mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang		

		yang sudah dilakukan		dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab); Kompeten (mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan merupakan bukti pelaksanaan tugas yang sudah diselesaikan dengan baik); Loyal (dalam menjalankan setiap tugas); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien).		
		5.4.Melaporkan hasil akhir aktualisasi		Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten		

				(mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan merupakan bukti pelaksanaan tugas yang sudah diselesaikan dengan baik); Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).		
--	--	--	--	---	--	--

E. Matrik Rekapitulasi/Rencana Habitiasi

Berikut merupakan matrik rekapitulasi *Core Value* BerAKHLAK dalam Rancangan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	4	1	13
2.	Akuntabel	3	3	3	4	3	16
3.	Kompeten	1	1	2	3	3	10
4.	Harmonis	2	1	1	1	1	6
5.	Loyal	2	1	3	4	4	14
6.	Adaptif	2	2	1	4	1	10
7.	Kolaboratif	2	1	1	1	1	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	12	14	21	14	75

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

No.	Tahapan Kegiatan	November																			Desember	
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1	2
1.	Persiapan Kegiatan Awal Rencana Pembuatan Konten Sosial Media	■	■	■	■																	
2.	Merancang Konsep Desain Konten Sosial Media					■	■	■	■													
3.	Pembuatan Desain Konten Media Sosial									■	■	■	■	■								
4.	Publikasi Konten Sosial Media														■	■	■	■				
5.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Akhir																		■	■	■	■

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama bekerja dan melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, penulis mengamati sistem dan cara kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri). Dari sekian banyak pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, salah satu sosok yang menjadi panutan (role model) bagi penulis, yaitu Bapak Muh, Tansri S.SiT., S.H., M.H. sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Beliau merupakan sosok pemimpin yang diteladani bukan hanya oleh penulis, tetapi juga oleh segenap pegawai Kantor Kabupaten Madiun.

Beliau merupakan pemimpin cerdas yang mengetahui potensi pegawai-pegawainya. Sehingga dapat memberikan penugasan-penugasan yang sesuai dengan kemampuan anggotanya, sehingga visi misi organisasi khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun dapat tercapai. Beliau juga sosok yang memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi sehingga selalu melakukan yang terbaik dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

Dalam kepemimpinan beliau suasana kantor menjadi harmonis dan beriklim kerja yang nyaman, menjadikan terciptanya kolaborasi yang baik antar seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun Hal ini dikarenakan beliau memiliki kepribadian yang baik dan mudah bergaul sehingga dapat merangkul seluruh pegawai, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri).

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

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

ini penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang dilakukan selama 4 (empat) minggu dari tanggal 7 November – 2 Desember 2022. Hasil Akhir dari Aktualisasi ini adalah Upaya Peningkatan Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Berikut realisasi kegiatan dari beberapa rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya sekaligus realisasi output dari kegiatan yang telah dilaksanakan:

A. Persiapan Kegiatan Awal Rencana Pembuatan Konten Sosial Media

1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor mengenai permasalahan yang ada di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun.

Pada hari Senin, 7 November 2022 tahapan pertama yang dilakukan adalah konsultasi dengan dengan Ibu Elik Mujiati, S.H. selaku mentor dan Koordinator Substansi Umum dan Kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha. Hasil yang didapat berupa *resume* tentang permasalahan tentang informasi pertanahan yang belum optimal pada media sosial.



Gambar 5 konsultasi dengan mentor dan catatan hasil konsultasi

2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konten media sosial yang akan dibuat untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat.

Pada hari Selasa, 8 November 2022 tahapan kegiatan yang kedua yang dilakukan adalah berdiskusi dengan rekan kerja khususnya dengan pegawai yang diberi tugas sebagai humas pada Kantor Pertanahan Kab. Madiun. Hasil yang didapatkan dari diskusi yaitu gagasan/inovasi yang akan dibuat untuk

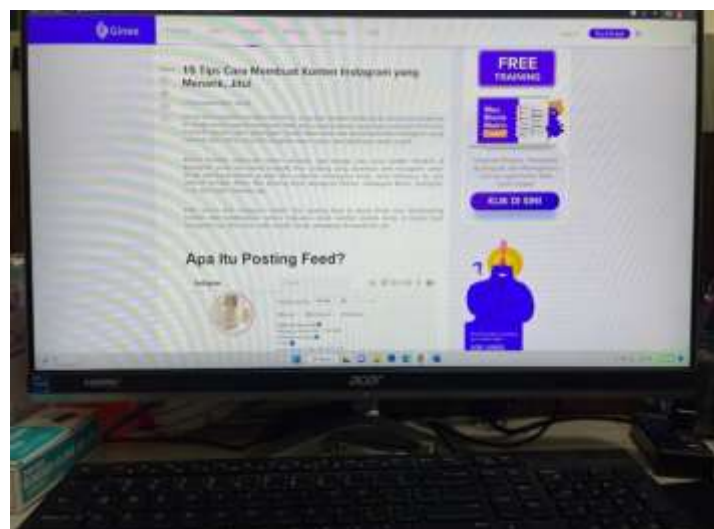
menyelesaikan isu masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 6 Berdiskusi dengan rekan kerja

3. Melakukan riset mengenai pembuatan konten sosial media yang informatif.

Pada hari Rabu dan Kamis, 9 dan 10 November 2022 dilakukan tahap kegiatan yang ketiga pada kegiatan pertama mencari referensi atas cara merancang sosial media yang berisikan konten yang menarik dan informatif. Dengan melakukan riset pembuatan konten sosial media bertujuan agar dapat lebih memudahkan dan mendapatkan perhatian dari masyarakat melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kab. Madiun.





Gambar 7 Melakukan riset mengenai pembuatan konten sosial media

Lampiran *Output* Kegiatan 1

RESUME KONTEN MEDIA SOSIAL YANG INFORMATIF

Pembuatan konten sosial media harus informatif agar masyarakat memahami isi dari yang disampaikan. Pembuatan konten perihal informasi pertanahan atas pendaftaran tanah pertama kali harus memberikan isi yang menarik dan harus informatif. Beberapa sosial media yang digunakan untuk saat ini antara lain; Instagram, facebook, twitter, dan youtube. Pada *platform* sosial media tersebut juga ada target *audience* nya sendiri-sendiri. Para pengguna sosial media menggunakannya untuk berbagai macam yakni untuk hiburan dan juga untuk mencari informasi. Pada era saat ini penyampaian informasi untuk masyarakat lebih banyak menggunakan media online daripada media cetak karena lebih dinilai efisiensi. Kementerian ATR/BPN juga telah memberikan inovasi dalam hal penyampaian informasi kepada masyarakat melalui media sosial. Tetapi masyarakat masih belum maksimal dalam penyampaian informasi yang diberikan tersebut. Ada beberapa faktor salah satunya yaitu kurang menariknya konten yang diberikan sehingga masyarakat banyak yang memilih untuk tidak melihat konten tersebut. Maka diperlukan pengelolaan informasi pertanahan yang akan diberikan kepada masyarakat. Konten sosial media harus dibuat semenarik dan sebagus mungkin. Karena dilihat dari desainnya saja masyarakat dapat tertarik untuk melihat konten tersebut. Kemudian konten tersebut harus berisi gambaran/infografis yang kompleks dan tidak membosankan. Kemudian buat *caption* yang informatif. Dalam konten informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan dipublikasikan yaitu syarat-syarat apa yang harus disiapkan masyarakat, kemudian prosedur pendaftaran tanah pertama kali, jenis-jenis hak, dan biaya. Sehingga dalam pemberian informasi kepada masyarakat dalam hal ini pelayanan pendaftaran tanah pertama kali mudah dipahami masyarakat.

B. Merancang Konsep Desain Konten Sosial Media

1. Melakukan pengumpulan contoh-contoh konten desain sosial media

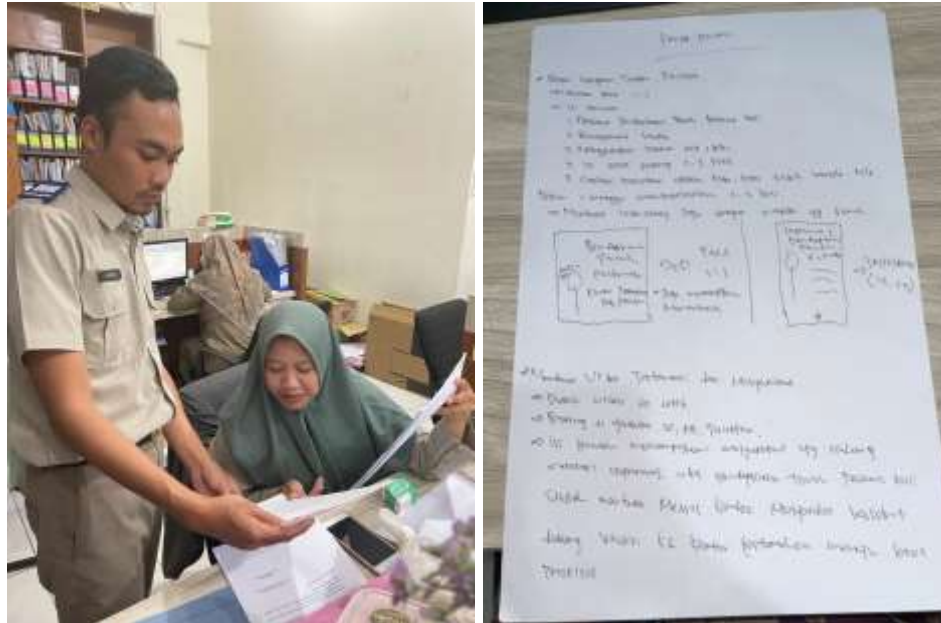
Pada hari Jum'at, 11 November 2022 dilakukan tahapan kegiatan 2 yang pertama yaitu melakukan pengumpulan contoh-contoh konten desain konten media sosial. Dalam tahapan kegiatan bertujuan untuk menambahkan *referensi* mengenai desain yang akan dibuat untuk memberikan informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat.



Gambar 8 Contoh desain konten sosial media perihal informasi pertanahan

2. Mengajukan konsep konten sosial media kepada rekan humas mengenai desain yang akan dibuat.

Pada hari Senin, 14 November 2022 tahapan yang kedua dilakukan adalah mengajukan konsep desain yang telah akan dibuat setelah melakukan mencari *referensi* pada internet..



Gambar 9 Memperlihatkan konsep desain

3. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait eksekusi pembuatan desain mengenai aplikasi *adobe photoshop*.

Pada hari Selasa dan Rabu tanggal 15 dan 16 November 2022 tahapan kegiatan yang ketiga adalah melakukan uji coba mengenai aplikasi *adobe photoshop* untuk membuat konten desain poster informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun dengan rekan kerja khususnya dengan pegawai yang diberi tugas sebagai humas pada Kantor Pertanahan Kab. Madiun. Hasil yang didapatkan dari diskusi yaitu gagasan/inovasi yang akan dieksekusi untuk dibuat desain dengan isu masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 10 Berdiskusi dengan rekan kerja

Lampiran *Output* Kegiatan 2

RESUME KONTEN MEDIA SOSIAL YANG INFORMATIF

- Poster Instagram, Twitter, Facebook
Berukuran feed 1:1 (1000 px x 1000 px)
Isi konten
 1. Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 2. *Background aesthetic*
 3. Menggunakan kartun bepen
 4. Isi sekali posting 2-3 feed
 5. Caption berisikan ajakan dengan menggunakan kata-kata yang baku dan tidak bertele-tele.
- Dalam seminggu mempublikasi kan 3 kali
- Membuat instastories dengan konsep yang sama tetapi menggunakan skala ukuran 16:4
- Membuat video testimoni
 1. Berdurasi 60 detik
 2. Posting di youtube, Instagram, facebook, dan twitter
 3. Isi konten menampilkan masyarakat yang sedang mencari informasi atas pendaftaran tanah pertama kali. Dengan cara mengakses akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.Membuat infografis pada status Whatsapp

C. Pembuatan Desain Konten Media Sosial

1. Mengajukan konsep desain konten yang sudah didiskusikan dengan rekan kerja kepada mentor.

Pada hari Kamis, 17 November 2022 dilakukan tahap kegiatan yang pertama pada kegiatan ketiga yaitu memberikan rancangan desain yang sudah didiskusikan kepada mentor untuk segera ditindak lanjuti dan segera mencari bahan desain untuk segera dibuat desain untuk akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.



Gambar 11 Memberikan laporan kepada mentor

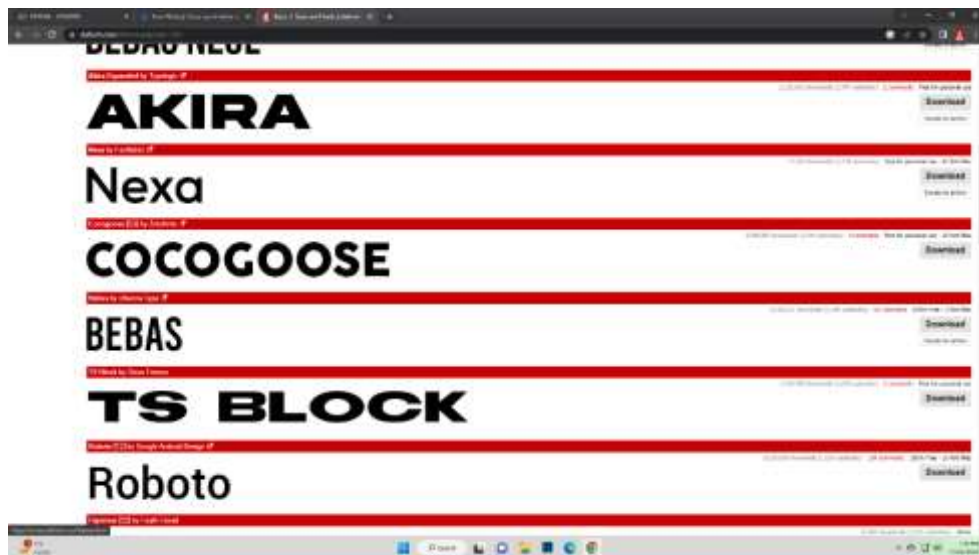
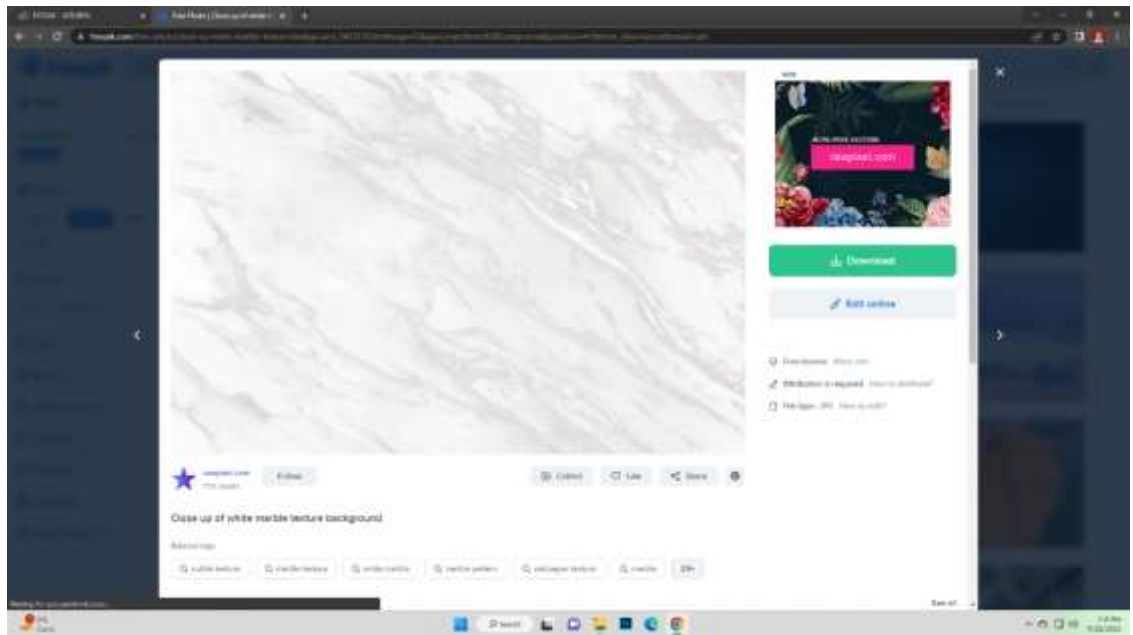
2. Melakukan dokumentasi dan mencari bahan desain

Pada hari Jumat, 18 November 2022 dilakukan tahap kegiatan yang kedua pada kegiatan ketiga yaitu mencari bahan foto dan video untuk dijadikan desain konten sosial media informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Melakukan pemotretan dengan subyek yang ada disekitar Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.



Gambar 12 Melakukan foto dan video untuk bahan desain

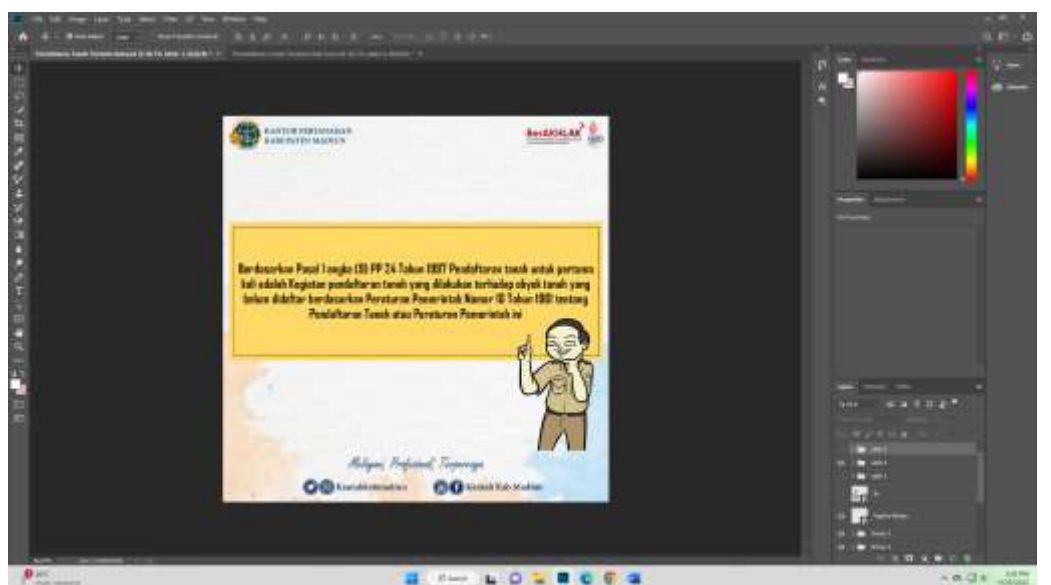
Pada hari Senin dan Selasa 21 dan 22 November 2022 tahapan yang kedua dilakukan adalah melakukan dokumentasi dan mencari bahan desain. Kegiatan yang dilakukan adalah mencari materi yang akan dimasukkan kedalam desain. Mulai dari logo, background, font, dan bahan video yang akan dibuat.



Gambar 13 Mencari bahan desain

3. Membuat desain konten sosial media yang berisikan informasi yang ditujukan kepada masyarakat.

Pada hari Rabu, Kamis, dan Jumat tanggal 23 s/d. 25 November 2022 tahapan kegiatan yang ketiga adalah melakukan desain konten sosial yang meliputi infografis pada Instagram, facebook, twitter, dan youtube. Desain dilakukan menggunakan photoshop dan premiere untuk pengeditan video. Konten yang berisikan informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.





Gambar 14 Membuat desain konten sosial media

Lampiran Output Kegiatan 3

Gambar 15 Desain Konten Sosial Media Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali



Pengumpulan dan Pengolahan Data Fisik Tanah

Langkah yang diperlukan dalam hal pengumpulan dan pengolahan data fisik adalah dilakukannya kegiatan yang meliputi

- Pengukuran dan pemetaan
- Pembuatan peta dasar pendaftaran
- Penetapan batas bidang-bidang tanah
- Pengukuran dan pemetaan bidang-bidang tanah dan pembuatan peta pendaftaran
- Pembuatan daftar tanah
- Pembuatan surat ukur

Melayani, Profesional, Terpercaya

  Kantahkabmadura   Kantah Kab Madura

Pembuktian dan Pembukuan Hak atas Tanah

Pembuktian dan pembukuan hak atas tanah diatur dalam Pasal 23 – Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Pembuktian hak dan pembukuannya meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Pembuktian hak baru
- Pembuktian hak lama
- Pembukuan hak

Melayani, Profesional, Terpercaya

  Kantahkabmadura   Kantah Kab Madura

Penerbitan Sertifikat Tanah

Sertifikat diterbitkan untuk kepentingan pemegang hak yang bersangkutan sesuai dengan data fisik dan data yuridis tanah yang telah didaftar dalam buku tanah, hal ini disebutkan dalam ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Melayani, Profesional, Terpercaya

  Kantahkabmadura   Kantah Kab Madura

Penyajian Data Fisik dan Data Yuridis Tanah

Dalam rangka penyajian data fisik dan data yuridis, kantor pertanahan menyelenggarakan tata usaha pendaftaran tanah dalam daftar umum yang terdiri dari :

Peta pendaftaran: adalah peta yang menggambarkan bidang atau bidang-bidang tanah untuk keperluan pembukuan tanah

Daftar tanah: adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat identitas bidang dengan suatu sistem penomoran

Surat ukur: adalah dokumen yang memuat syarat fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian

Buku tanah: adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya

Daftar nama: adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat keterangan mengenai penguasaan tanah dengan sesuatu hak atas tanah, atau hak pengalihan dan pemindahan pemilikan hak atas satuan rumah susun oleh orang perseorangan atau badan hukum tertentu

Melayani, Profesional, Terpercaya

  Kantahkabmadura   Kantah Kab Madura

Penyimpanan Daftar Umum dan Dokumen Tanah

Dokumen-dokumen yang merupakan alat pembuktian yang telah digunakan sebagai dasar pendaftaran diberi tanda pengenal dan disimpan di kantor pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh menteri, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari daftar umum

Melayani, Profesional, Terpercaya



Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak)

Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun



Melayani, Profesional, Terpercaya



Persyaratan

1. Blanks pendaftaran pertama kali di Kopasas RPW;
2. Fotocopy Letter C Desa / Buku C Desa / Catatan-catatan tanah di desa legalisir;
3. SPPT / PBB tahun terakhir legalisir desa;
4. Fotocopy KTP KK semua pihak legalisir desa;
5. Surat Keterangan tanah yang sudah menanggung pajak;
6. Surat Kueser mengenai tanah dan bernomor Rp. 10.000 apabila situasi akan (dijelaskan untuk keperluan mengurus pendaftaran sertifikat dan mengambil);
7. Surat Keterangan Benda Nomor / Buku Urang (apabila telah ada) pada nama atau berbentuk pengapuan);
8. Foto berlatar-batu merah dan file foto yang langsung terdistribusi dengan pending (ukuran besar);
9. BUKU Pendaftaran Hak dari penitip Letter C Desa tahun 1980 ke Pendaftaran 5486.

Melayani, Profesional, Terpercaya



Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Melayani, Profesional, Terpercaya



D. Publikasi Konten Sosial Media

1. Mempersiapkan sarana untuk melakukan kegiatan publikasi.

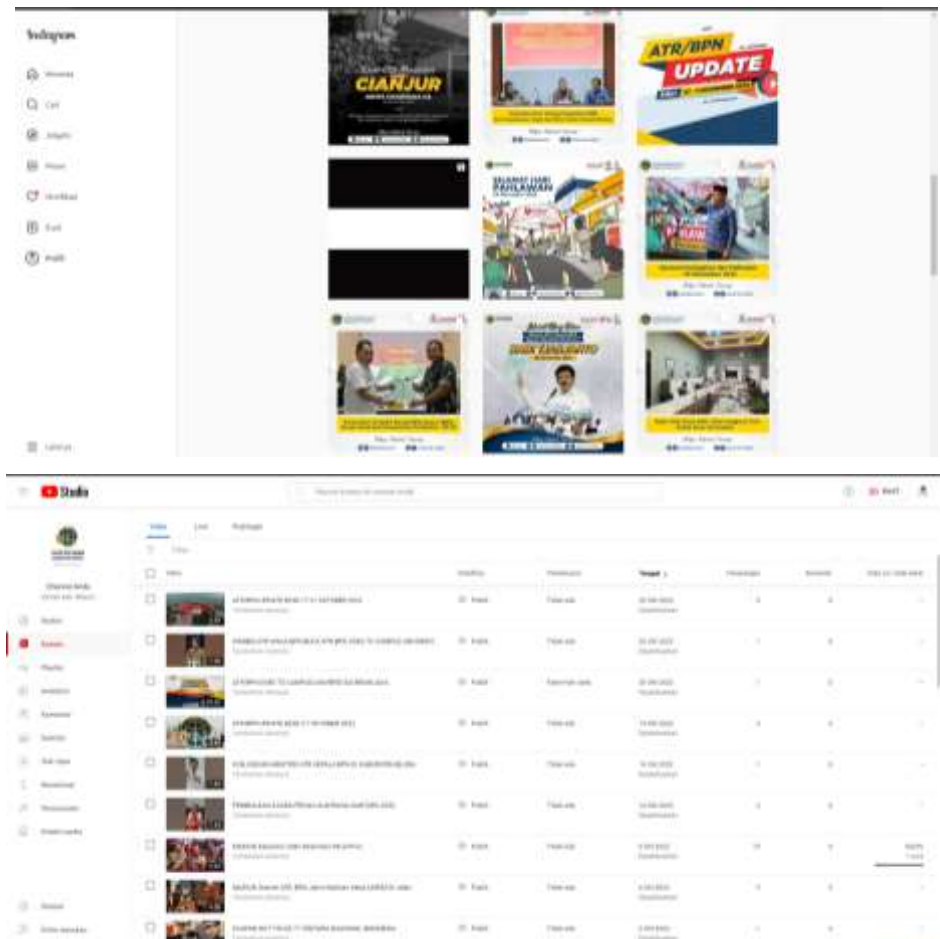
Mempersiapkan alat (*hardware*) berupa komputer dan memastikan koneksi internet berjalan dengan lancar untuk mendukung upload konten sosial media.



Gambar 16 Persiapan sarana untuk upload konten sosial media

2. Mempersiapkan akun media sosial.

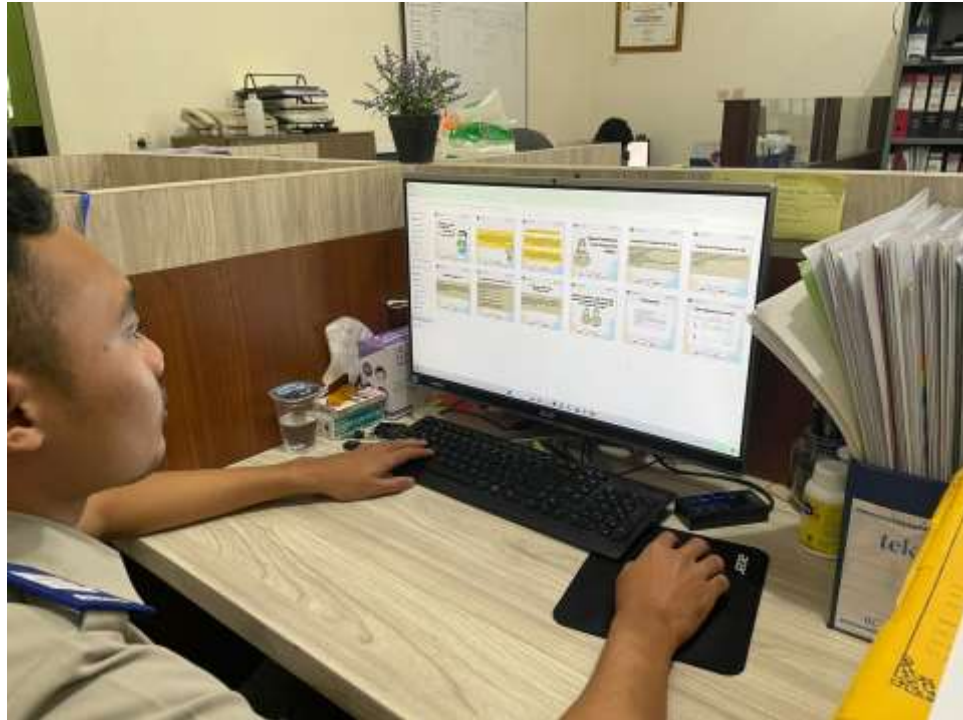
Kemudian dilanjutkan mempersiapkan akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun yang meliputi Instagram, Twitter, dan Youtube. Akun media sosial yang sudah terkoneksi satu sama lain sehingga memudahkan untuk monitoring kegiatan yang dilaksanakan.



Gambar 17 Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

3. Mempersiapkan konten yang akan di upload

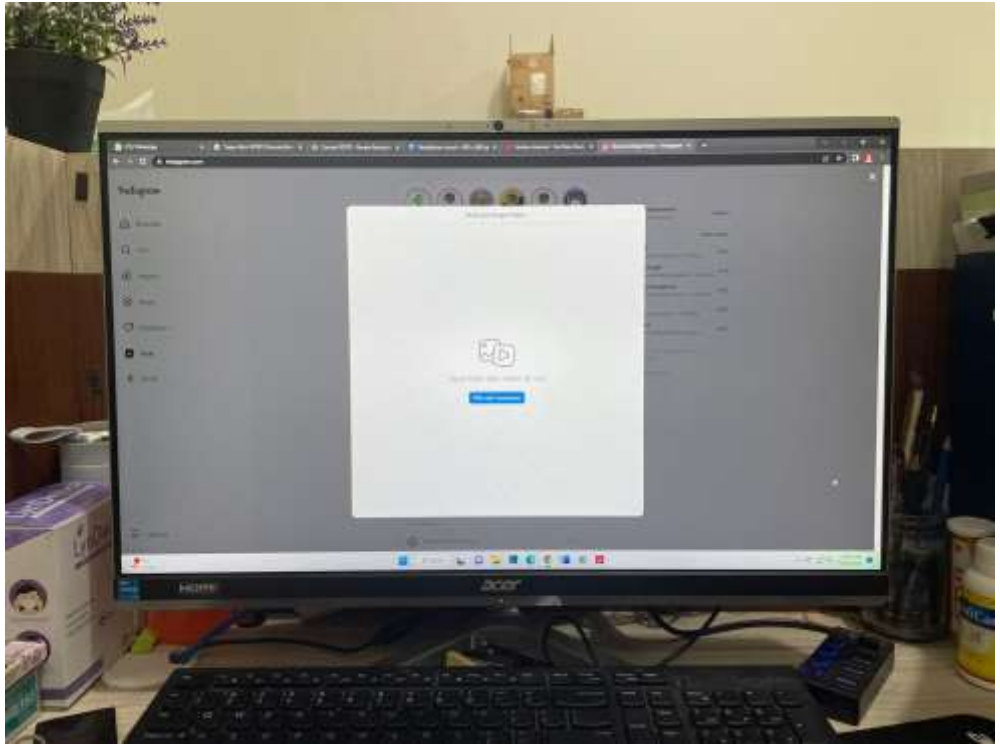
Mempersiapkan konten yang sudah dibuat sebelumnya pada kegiatan ketiga. Konten sosial media yang dibuat adalah informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Desain yang akan di upload berupa 12 desain gambar, 3 video infografis, dan 1 video testimoni.



Gambar 18 Mempersiapkan konten yang akan diupload

4. Mengupload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kab. Madiun

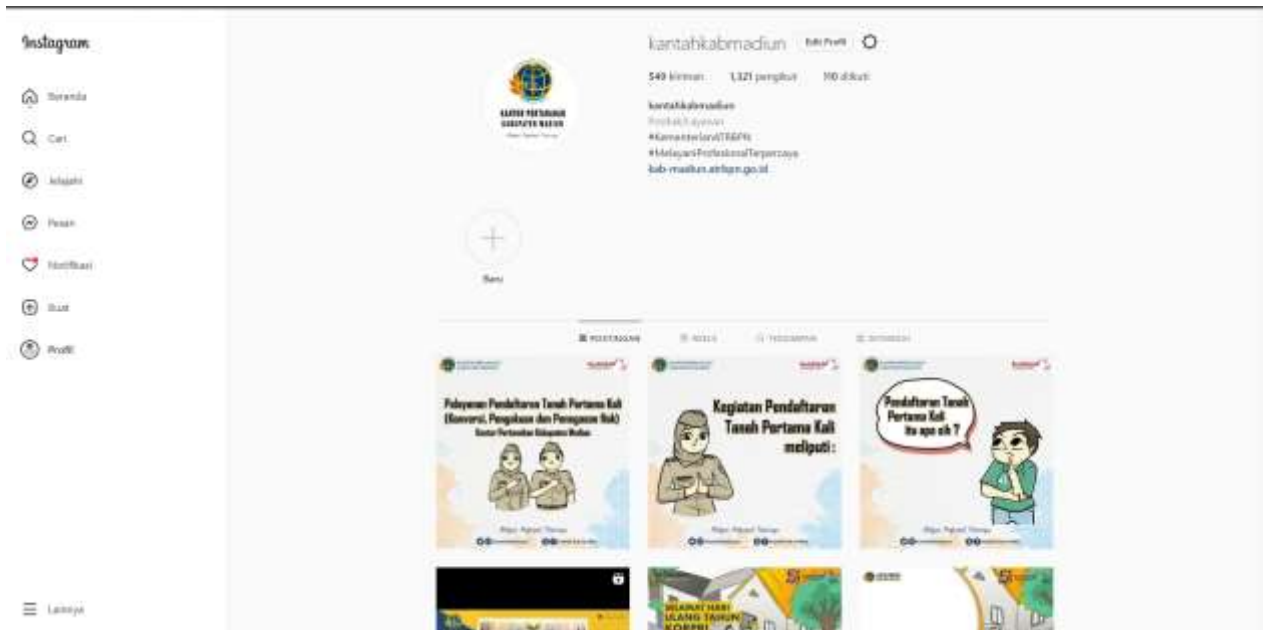
Tahap kegiatan selanjutnya adalah mengupload konten informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali pada akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Diupload pada akun Instagram, Twitter, dan Youtube.



Gambar 19 Proses upload konten media sosial

Lampiran Output Kegiatan 4

Gambar 20 Konten Sosial Media Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali



YouTube Studio interface showing channel content. The channel name is 'Kantah Kab Madaya'.

Thumbnail	Video Title	Visibility	Progression	Tanggal	Penayangan	Komentor	Suka (juga termasuk)
	Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Publik	Total ada	28 Nov 2022	4	0	
	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui	Publik	Total ada	28 Nov 2022	0	0	
	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui	Publik	Total ada	28 Nov 2022	22	0	
	ATE BPN UPGRADE BINA 17 (1 OKTOBER 2022)	Publik	Total ada	15 Okt 2022	0	0	
	ANAK-ANAK ATE BINA BINA ATE BINA ODEI TO CAMPUS UNIVERSIT...	Publik	Total ada	29 Okt 2022	0	0	
	ATE BPN ODEI TO CAMPUS UNIVERSITAS BRANSAHIN	Publik	Kategori video	29 Okt 2022	0	0	
	ATE BPN UPGRADE BINA 17 (1 OKTOBER 2022)	Publik	Total ada	14 Okt 2022	0	0	
	KULANGAN BENTENG 270 DERAJAT BPN DI KABUPATEN BUNGL...	Publik	Total ada	14 Okt 2022	0	0	

Home

Explore

Notifications

Messages

Bookmarks

Lists

Profile

More

Tweet

Air Bpn Kabupaten Madian 781 tweets

Air Bpn Kabupaten Madian (@kabupatmadian) · 10h 23
 Kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali meliputi apa saja sih? Nah simak infografis berikut agar bisa sehingga informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

[#PendaftaranTanahPertamaKali](#)
[#KantorBPN](#)
[#KantorBPNMadian](#)
[#KantorBPNKantorTanjung](#)
[#KantorBPNKantor](#)

Kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali meliputi:

Pendaftaran dan Pendaftaran Hak atas Tanah

1. Pendaftaran Hak Milik
 2. Pendaftaran Hak Sewa-Menyewa
 3. Pendaftaran Hak Guna Bangunan
 4. Pendaftaran Hak Guna Usaha
 5. Pendaftaran Hak Tanggungan

Pendaftaran dan Pendaftaran Hak atas Tanah

1. Pendaftaran Hak Milik
 2. Pendaftaran Hak Sewa-Menyewa
 3. Pendaftaran Hak Guna Bangunan
 4. Pendaftaran Hak Guna Usaha
 5. Pendaftaran Hak Tanggungan

Prosedur dan Prosedur Duga Hak Tanah

1. Pendaftaran Hak Milik
 2. Pendaftaran Hak Sewa-Menyewa
 3. Pendaftaran Hak Guna Bangunan
 4. Pendaftaran Hak Guna Usaha
 5. Pendaftaran Hak Tanggungan

Informasi perantara lain

1. Pendaftaran Hak Milik
 2. Pendaftaran Hak Sewa-Menyewa
 3. Pendaftaran Hak Guna Bangunan
 4. Pendaftaran Hak Guna Usaha
 5. Pendaftaran Hak Tanggungan

13

Air Bpn Kabupaten Madian (@kabupatmadian) · 10h 23
 Halo @kabupatmadian! Jarak satu langkah aja itu Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali? Pendaftaran tanah pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yg dilakukan terhadap obyek tanah yg blm didaftarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Pendaftaran Tanah Pertama Kali itu apa sih?

1. Pendaftaran Hak Milik
 2. Pendaftaran Hak Sewa-Menyewa
 3. Pendaftaran Hak Guna Bangunan
 4. Pendaftaran Hak Guna Usaha
 5. Pendaftaran Hak Tanggungan

Pendaftaran Tanah Pertama Kali itu apa sih?

1. Pendaftaran Hak Milik
 2. Pendaftaran Hak Sewa-Menyewa
 3. Pendaftaran Hak Guna Bangunan
 4. Pendaftaran Hak Guna Usaha
 5. Pendaftaran Hak Tanggungan

Search Twitter

[@kabupatmadian](#) Follow

[Fahrehan](#) @fahrehan000 Follow

View more

Trends for you

Trending in Indonesia
Kabata
 4.271 Tweets

Trending in Indonesia
GRC & SAK-OVER
 36.76 Tweets

Trending in Indonesia
Tidak Usankan Rokok
 1.491 Tweets

Spreads & Retweets · Trending
Harus Punya OPPO Pad Air
 30.79 Tweets

Trending in Indonesia ·
#TigaPeriodeMudras
 2.891 Tweets

Spreads · Trending
#HijabKulAqrah
 21.24 Tweets

Trending in Indonesia
3000 MAMA ANAKSIS
 2.281 Tweets

Trending in Indonesia
#BisingMeyon
 1.522 Tweets

View more

Messages

E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Akhir

1. Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan aktualisasi

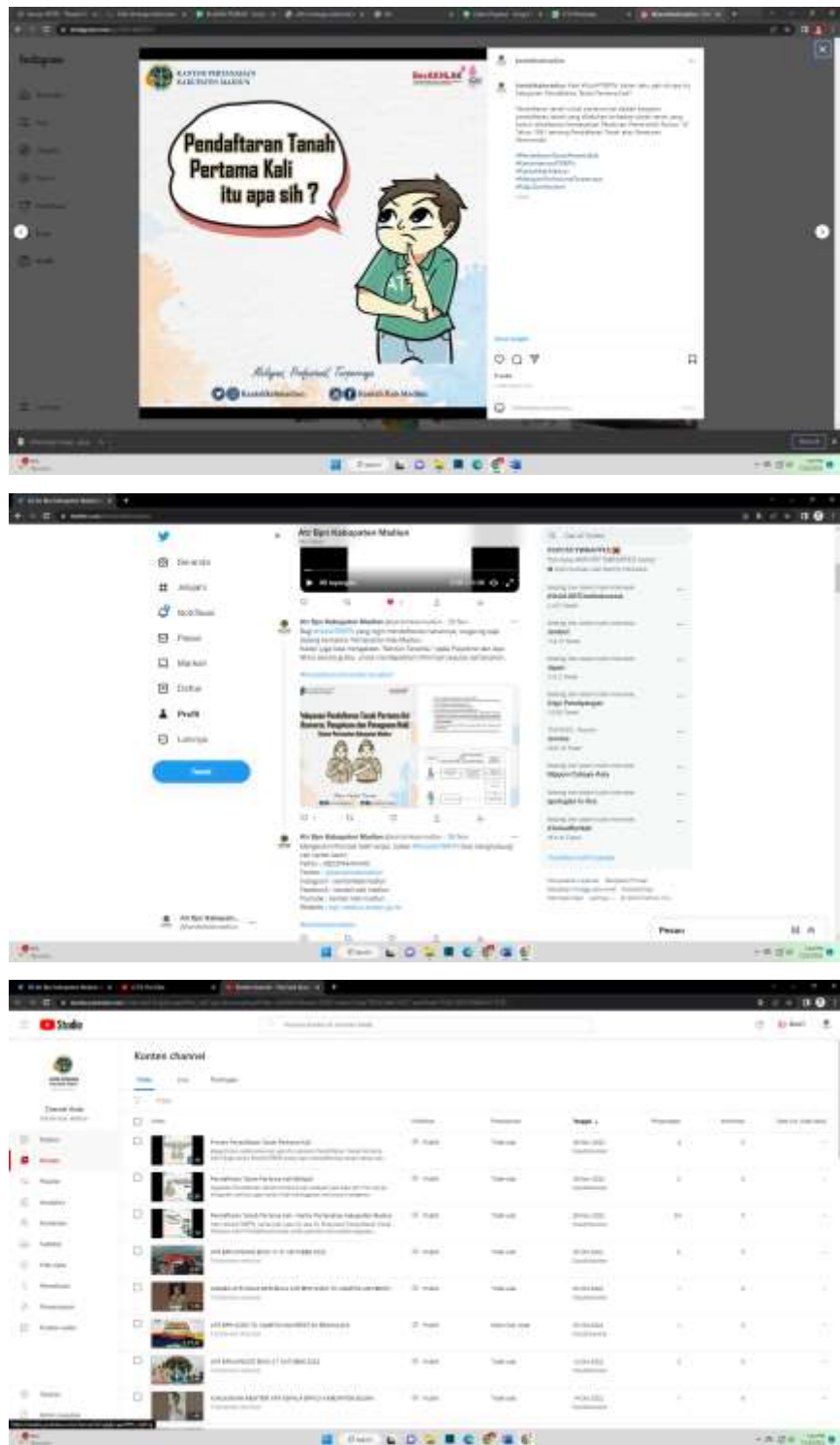
Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan kelima adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan yaitu pembuatan konten sosial media mengenai informasi pelayanan tanah pertama kali.



Gambar 21 meminta masukan mentor terhadap kegiatan aktualisasi

2. Melakukan monitoring dan menyusun laporan evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan

Tahapan kegiatan kedua pada kegiatan kelima ini adalah melakukan monitoring kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Dengan cara melihat respon dan *feed back* masyarakat terhadap konten sosial media mengenai informasi pelayanan tanah pertama kali.



Gambar 22 melakukan monitong dan membuat laporan

3. Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan

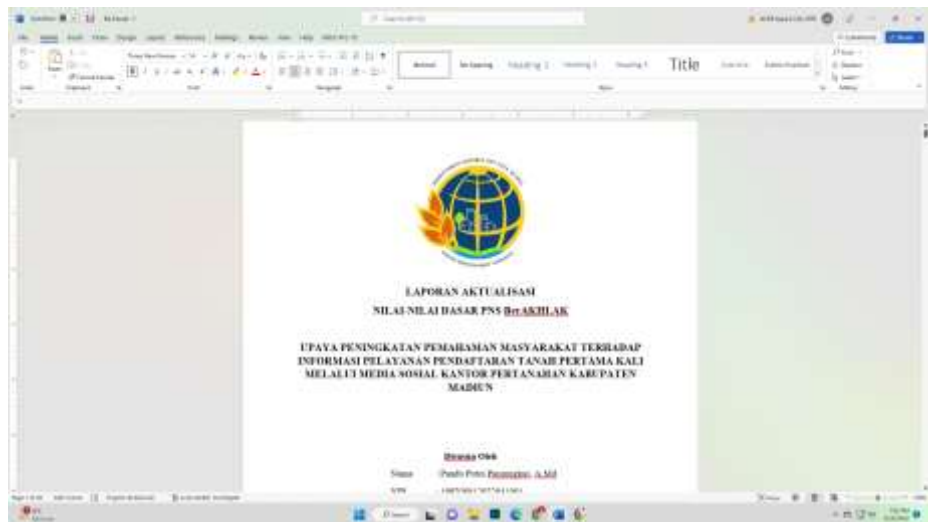
Kemudian pada tahap kegiatan yang ketiga yaitu mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan guna untuk *evidence* kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu pembuatan konten sosial media mengenai pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 23 mengumpulkan hasil dokumentasi

4. Melaporkan hasil akhir aktualisasi

Tahapan kegiatan yang terakhir adalah menyusun draft laporan aktualisasi yaitu dimulai dari membuat BAB III yang berisi uraian role model, serta pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan dalam waktu 4 minggu ini.



Gambar 24 membuat laporan aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun dengan memperkuat nilai BerAKHLAK, berikut analisa kegiatan dengan mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK:

1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan rapi);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p>

	Loyal (dalam meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat).
Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>
Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi	<p>Melayani : Tahapan persiapan merupakan interaksi dengan mentor dan rekan kerja yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Profesional: Melakukan pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>

2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konten media sosial yang akan dibuat untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (mengajak diskusi dengan rekan kerja Humas Kantah dengan sopan, ramah, dan berpenampilan rapi);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi,</p>

	<p>integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku sopan dalam berdiskusi, membangun komunikasi yang baik dengan Humas Kantah);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Loyal (dalam meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat).</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien).</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi</p>	<p>Melayani : Tahapan persiapan merupakan interaksi dengan mentor dan rekan kerja yang dilakukan dengan</p>

	<p>sikap sopan, ramah dan teliti termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Profesional: Melakukan pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>
--	--

3. Melakukan riset mengenai pembuatan konten sosial media yang informatif

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
<p>Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran</p>	<p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Loyal (tanggung jawab dalam mengerjakan setiap pekerjaan).</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum</p>

	melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.
Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi	<p>Melayani : Tahapan persiapan merupakan interaksi dengan mentor dan rekan kerja yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Profesional: Melakukan pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>

4. Melakukan pengumpulan contoh-contoh konten desain sosial media

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Loyal (tanggung jawab dalam mengerjakan setiap pekerjaan).</p>

<p>Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk memberikan informasi pertanahan yang informatif kepada masyarakat</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi</p>	<p>Melayani : Pada tahap merancang konsep desain konten sosial media terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait konsep konten yang akan dibuat, dilakukan dengan sikap sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Profesional : Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi seputar pertanahan.</p>

5. Mengajukan konsep konten sosial media

<p>Realisasi Aktualisasi</p>	<p>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan</p>
------------------------------	--

<p>Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku sopan dalam berdiskusi, membangun komunikasi yang baik dengan);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien).</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk</p>

	memberikan informasi pertanahan yang informatif kepada masyarakat
Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi	<p>Melayani : Pada tahap merancang konsep desain konten sosial media terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait konsep konten yang akan dibuat, dilakukan dengan sikap sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Profesional : Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi seputar pertanahan.</p>

6. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait eksekusi pembuatan desain

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun</p>

	<p>komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Loyal (Pengajuan konsep ini juga merupakan musyawarah untuk mufakat menentukan konsep yang akan digunakan, sebagai wujud aktualisasi dari nilai).</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk memberikan informasi pertanahan yang informatif kepada masyarakat</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi</p>	<p>Melayani : Pada tahap merancang konsep desain konten sosial media terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait konsep konten yang akan dibuat, dilakukan dengan sikap</p>

	<p>sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Profesional : Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi seputar pertanian.</p>
--	---

7. Mengajukan konsep desain konten sosial kepada mentor

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
<p>Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (Dalam mengajukan konsep ini dilakukan dengan ramah dan sopan);</p> <p>Akuntabel, (mengajukan konsep yang nantinya akan digunakan sebagai sarana informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat merupakan pertanggungjawaban dan tindak lanjut dari gagasan yang sudah diajukan kepada mentor);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p>

	<p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Loyal (dalam meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat).</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pembuatan konten sosial media atas informasi pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi</p>	<p>Profesional : Kegiatan pembuatan desain konten sosial media ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk membuat desain atas informasi</p>

	pendaftaran tanah pertama kali yang akan diberikan kepada masyarakat.
--	---

8. Melakukan dokumentasi dan mencari bahan desain

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Loyal (dalam menjalankan setiap tugas);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien)</p>
Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pembuatan konten sosial media atas informasi pendaftaran tanah pertama</p>

	<p>kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi</p>	<p>Profesional : Kegiatan pembuatan desain konten sosial media ini merupakan salah satu dari bentuk profesional dalam rangka untuk membuat desain atas informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan diberikan kepada masyarakat.</p>

9. Membuat desain konten sosial media yang berisikan informasi yang ditujukan kepada masyarakat

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
<p>Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Loyal (dalam menjalankan setiap tugas);</p>

	Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien).
Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pembuatan konten sosial media atas informasi pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p>
Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi	<p>Profesional : Kegiatan pembuatan desain konten sosial media ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk membuat desain atas informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan diberikan kepada masyarakat.</p>

10. Mempersiapkan sarana untuk melakukan kegiatan publikasi

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media);</p>

	<p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Memberikan informasi pertanahan seputar pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi</p>	<p>Profesional : Kegiatan ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat kemudian mengevaluasi</p>

	berdasarkan saran dari mentor dan rekan kerja.
--	--

11. Mempersiapkan akun media sosial

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).</p>
Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Memberikan informasi pertanahan seputar pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan</p>

	menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penaraan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.
Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi	Profesional : Kegiatan ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat kemudian mengevaluasi berdasarkan saran dari mentor dan rekan kerja.

12. Mempersiapkan konten yang akan di upload

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan)</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p>

	<p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).</p>
Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Memberikan informasi pertanahan seputar pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p>
Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi	<p>Profesional : Kegiatan ini merupakan salah satu dari bentuk profesional dalam rangka untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat kemudian mengevaluasi berdasarkan saran dari mentor dan rekan kerja.</p>

13. Mengupload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	Berorientasi Pelayanan (melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media);

	<p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Adaptif (Menggunakan sarana teknologi informasi sebagai sarana pemberian informasi kepada masyarakat)</p> <p>Harmonis (bertingkah laku sopan dalam berdiskusi, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Memberikan informasi pertanahan seputar pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk</p>

	meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.
Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi	Profesional : Kegiatan ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat kemudian mengevaluasi berdasarkan saran dari mentor dan rekan kerja.

14. Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan aktualisasi

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (meminta masukan kepada mentor dengan sopan santu dan ramah);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Harmonis (melakukan komunikasi yang baik dengan mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk</p>

	<p>menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Loyal (dalam meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat).</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi</p>	<p>Melayani : Pada tahap evaluasi ini terdapat interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah yang termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Professional : Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya : Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan</p>

15. Melakukan monitoring dan menyusun laporan evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (mengerjakan dengan sopan santun dan ramah);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan merupakan bukti pelaksanaan tugas yang sudah diselesaikan dengan baik);</p> <p>Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).</p>
Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p>
Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi	<p>Melayani : Pada tahap evaluasi ini terdapat interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan</p>

	<p>ramah yang termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Professional : Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya : Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan</p>
--	---

16. Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (mengerjakan dengan sopan santun dan ramah);</p> <p>Akuntabel (mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab);</p> <p>Kompeten (mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan merupakan bukti pelaksanaan tugas yang sudah diselesaikan dengan baik);</p> <p>Loyal (dalam menjalankan setiap tugas);</p>

	<p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien).</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p>
<p>Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi</p>	<p>Melayani : Pada tahap evaluasi ini terdapat interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah yang termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Professional : Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya : Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan</p>

17. Melaporkan hasil akhir aktualisasi

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitannya dengan substansi mata pelajaran	<p>Berorientasi Pelayanan (mengerjakan dengan sopan santun dan ramah);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan merupakan bukti pelaksanaan tugas yang sudah diselesaikan dengan baik);</p> <p>Loyal (dalam menjalankan setiap tugas).</p>
Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p>
Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi	<p>Melayani : Pada tahap evaluasi ini terdapat interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan</p>

	<p>ramah yang termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Professional : Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya : Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan</p>
--	---

Tabel 5 Berikut merupakan matrik rekapitulasi Core Value BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	No	Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi sebelum Aktualisasi							Jumlah Penerapan/Habitulasi setelah Aktualisasi									
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	Persiapan Kegiatan Awal Rencana Pembuatan Konten Sosial Media	1.1	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	1	1		1	1		1	5	1	1		1	1		1	5	
		1.2	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konten media sosial yang akan dibuat untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat	1	1		1	1	1	1	1	6	1	1		1	1	1	1	6
		1.3	Melakukan riset mengenai pembuatan konten sosial media yang informatif		1	1				1		3		1	1		1	1		4

2	Merancang Konsep Desain Konten Sosial Media	2.1	Melakukan pengumpulan contoh-contoh konten desain sosial media	1	1				1	3	1	1			1	1		4	
		2.2	Mengajukan konsep konten sosial media	1	1	1			1		4	1	1	1	1		1		5
		2.3	Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait eksekusi pembuatan desain	1	1		1	1		1	5	1	1		1	1		1	5
3	Pembuatan Desain Konten Media Sosial	3.1	Mengajukan konsep desain konten sosial kepada mentor	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
		3.2	Melakukan dokumentasi dan mencari bahan desain	1	1	1		1			4	1	1	1		1	1		5
		3.3	Membuat desain konten sosial media yang berisikan informasi yang	1	1			1	1		4	1	1			1	1		4

			ditujukan kepada masyarakat																
4	Publikasi Konten Sosial Media	4.1	Mempersiapkan sarana untuk melakukan kegiatan publikasi	1	1	1		1	1	5	1	1	1		1	1		5	
		4.2	Mempersiapkan akun media sosial	1	1	1		1	1	5	1	1	1		1	1		5	
		4.3	Mempersiapkan konten yang akan di upload	1	1	1		1	1	5	1	1	1		1	1		5	
		4.4	Mengupload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kab. Madiun	1	1		1	1	1	1	6	1	1		1	1	1	1	6
5	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Akhir	5.1	Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan aktualisasi	1			1	1		1	4	1	1		1	1		1	5

	5.2	Melakukan monitoring dan menyusun laporan evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan		1	1		1			3	1	1	1		1			4
	5.3	Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan		1	1		1	1		4	1	1	1		1	1		5
	5.4	Melaporkan hasil akhir aktualisasi		1	1		1			3	1	1	1		1			4
Jumlah										75	Jumlah							83

3. Manfaat Aktualisasi

Berikut ini adalah manfaat dari penyelesaian *core issue* “Upaya Peningkatan Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun” bagi para pihak yaitu:

A. Penulis

- Penulis dapat mengasah pemikiran dengan memberikan inovasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun;
- *Output* dari aktualisasi yang telah dikerjakan oleh penulis menjadi bentuk kontribusi awal penulis di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun guna meningkatkan mutu pelayanan yang professional;
- Aktualisasi yang dibentuk oleh penulis berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK sehingga ketika menjalankan aktualisasi tersebut penulis terbiasa dalam berpedoman pada Nilai BerAKHLAK.

B. Unit Kerja

- Manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun adalah dapat memberikan informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dengan jelas, informatif, dan dapat diterima masyarakat;
- Memberikan inovasi dalam penyaluran informasi kepada masyarakat menjadi efisien dan meningkatkan kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.

C. Rekan Kerja

- Manfaat yang didapat oleh rekan kerja pada Subbagian Tata Usaha khususnya yang memiliki tugas dalam hal hubungan masyarakat yaitu dapat bekerja sama dan memudahkan dalam hal pemberian informasi kepada masyarakat.

D. Masyarakat

- Dengan adanya informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun maka masyarakat dapat dimudahkan dalam hal mengakses informasi pertanahan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor pendukung realisasi aktualisasi

a. Dukungan Mentor

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

b. Dukungan Pimpinan

Kepala Subbagian Tata Usaha memberikan dukungan penuh terhadap berlangsungnya kegiatan aktualisasi. Selain itu masukan dan saran juga diberikan sehingga Penulis menjadi termotivasi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik. Hal tersebut mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

c. Dukungan Rekan Kerja

Rekan kerja sangat memberi dukungan melalui diskusi yang dilakukan mengenai kegiatan aktualisasi sehingga memberi pemahaman lebih, dan memudahkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

d. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, yaitu adanya jaringan WiFi, komputer, kamera dan printer.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, yaitu pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya, Untuk mengatasi hambatan tersebut, penulis memanfaatkan waktu diluar jam kerja seperti melakukan lembur agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.

D. Rencana Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Membuat pembagian tugas dengan rekan kerja yang bertugas membuat konten sosial media terkait pelayanan informasi pertanahan.</p> <p>a) Berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p>b) Pembagian tugas secara musyawarah</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi bersama rekan kerja dengan sikap ramah, sopan, dan santun.</p> <p>2) Kompeten Membantu rekan kerja dalam membuat desain konten sosial media.</p> <p>3) Harmonis Menciptakan suasana kondusif saat melakukan diskusi dan musyawarah pembagian tugas.</p> <p>4) Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi inovasinya untuk membuat desain konten sosial media.</p>	<p>1) Diskusi bersama rekan kerja terkait pembuatan konten sosial media berjalan dengan baik.</p> <p>2) Musyawarah untuk pembagian tugas setiap orang agar koordinasi sesama HUMAS tersistematis dengan baik.</p>
2.	<p>Melakukan pemutakhiran desain konten sosial media secara berkala.</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan</p>	<p>1) Membuat desain terkait infografis pendaftaran tanah</p>

	<p>a) Melakukan pembuatan desain dengan mengutamakan target <i>audience</i></p> <p>b) Melakukan pembuatan desain yang beisikan informasi yang dapat diterima oleh masyarakat.</p>	<p>Melakukan inovasi pembaharuan konten sosial media</p> <p>2) Akuntabel tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi</p> <p>3) Loyal dalam menjalankan setiap tugas.</p> <p>4) Adaptif beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p>	<p>pertama kali atau pelayanan informasi pertanahan yang lainnya</p> <p>2) Konten sosial media yang dihasilkan agar dapat diterima baik di masyarakat.</p>
--	---	--	--

Madiun, 5 Desember 2022

Mentor



Elik Mujiati, S.H.
NIP. 19830924 201408 2 001

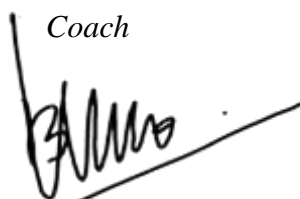
Peserta Pelatihan



Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
NIP 19970801 202204 1 001

Mengetahui

Coach



Budi Suryanto, S.H., M.Si.
NIP 19600203 198203 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi merupakan salah satu tahapan kegiatan dalam rangkaian pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang VII Tahun 2022 pada Kementerian Agrarian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan seperti yang telah dirancang dan diseminarkan sebelumnya. Kegiatan aktualisasi yang penulis realisasikan adalah Upaya Peningkatan Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, dilakukan melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu:

1. Persiapan Kegiatan Awal Rencana Pembuatan Konten Sosial Media;
2. Merancang Konsep Desain Konten Sosial Media;
3. Pembuatan Desain Konten Media Sosial;
4. Publikasi Konten Sosial Media;
5. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Akhir.

Diharapkan dengan adanya inovasi kreatif mengenai pembuatan konten sosial media akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun dapat memberikan informasi yang informatif dan mudah diterima masyarakat.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis dapat memahami bagaimana penerapan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang tercermin pada tiap tahapan kegiatan.

Dengan selesainya aktualisasi ini banyak manfaat yang penulis dapatkan. Manfaat yang pertama adalah penulis menjadi paham bagaimana membuat desain informasi yang menarik. Manfaat yang kedua output yang dihasilkan penulis berupa desain informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali menjadi salah satu bentuk kontribusi awal penulis kepada satker/unit kerja tempat penulis ditugaskan yang memberikan rasa puas dan bangga bagi penulis. Manfaat yang ketiga selama menjalankan masa aktualisasi, penulis

mengimplementasikan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK sehingga penulis mulai terbiasa menjalankan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

B. Rekomendasi

Sebagaimana rekomendasi dari Mentor sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Upaya Peningkatan Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun” untuk membuat pembagian tugas dengan rekan kerja yang bertugas membuat konten sosial media terkait pelayanan informasi pertanahan, serta melakukan pemutakhiran desain konten sosial media secara berkala. Dalam melakukan tindak lanjut tersebut penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN.

DAFTAR PUSTAKA

- Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Idris, Irfan, dkk, 2019, ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik

LAMPIRAN

Lampiran 1

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
NIP : 199708012022041001
Pangkat/Gol : II/C
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2, Angkatan 16 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Madiun, 5 Desember 2022

Mengetahui Mentor



(Elik Mujiati, S.H.)

Yang Menyatakan,



(Pandु Putra Pamungkas, A.Md.)

Lampiran 2

Laporan, Kartu Bimbingan Mentor dan Kartu Bimbingan Coach

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.

NIP : 199708012022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Judul Aktualisasi : Upaya Peningkatan Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Persiapan Kegiatan Awal	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	<i>Resume</i> terkait konten sosial media yang informatif	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 8 November 2022	Rencana Pembuatan Konten Sosial Media	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konten media sosial yang akan dibuat untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat	terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 9 November 2022		Melakukan riset mengenai pembuatan		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		konten sosial media yang informatif		
Kamis, 10 November 2022		Melakukan riset mengenai pembuatan konten sosial media yang informatif		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jum'at 11 November 2022	Merancang Konsep Desain Konten Sosial Media	Melakukan pengumpulan contoh-contoh konten desain sosial media	Terciptanya rancangan desain konten sosial terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor

Elik Mujiati, S.H.
NIP. 19830924 201408 2 001

Peserta


Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
NIP. 19970801 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 199708012022041001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Meningkatkan pengelolaan informasi pertanahan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

Kegiatan :

1. Persiapan Kegiatan Awal Rencana Pembuatan Konten Sosial Media
2. Merancang Konsep Desain Konten Sosial Media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1 Melakukan konsultasi awal dengan mentor</p> <p>1.2 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konten media sosial yang akan dibuat untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat</p> <p>1.3 Melakukan riset mengenai pembuatan konten sosial media yang informatif</p> <p>2.1 Melakukan pengumpulan contoh-contoh konten desain sosial media</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <p>1. <i>Resume</i> terkait konten sosial media yang informatif terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2. Terciptanya rancangan desain konten sosial terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	

<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>1. “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>2. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk memberikan informasi pertanahan yang informatif kepada masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>1. Melayani Tahapan persiapan merupakan interaksi dengan mentor dan rekan kerja yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti termasuk dalam nilai melayani. Profesional Melakukan pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>2. Melayani Pada tahap merancang konsep desain konten sosial media terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait konsep konten yang akan dibuat, dilakukan</p>		
---	--	--

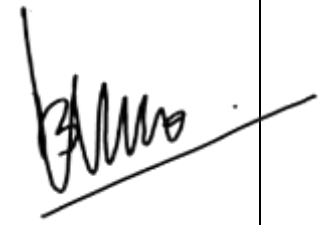
<p>dengan sikap sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Profesional</p> <p>Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi seputar pertanian.</p>		
---	--	--

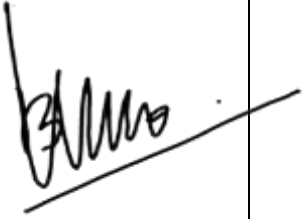
Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

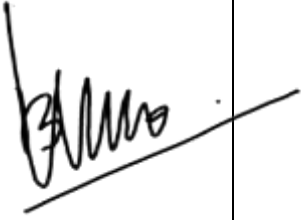
Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 199708012022041001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Meningkatkan pengelolaan informasi pertanahan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

Kegiatan 1 :

1. Persiapan Kegiatan Awal Rencana Pembuatan Konten Sosial Media
2. Merancang Konsep Desain Konten Sosial Media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1 Melakukan konsultasi awal dengan mentor</p> <p>1.2 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konten media sosial yang akan dibuat untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat</p> <p>1.3 Melakukan riset mengenai pembuatan konten sosial media yang informatif</p> <p>2.1 Melakukan pengumpulan contoh-contoh konten desain sosial media</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <p>1. <i>Resume</i> terkait konten sosial media yang informatif terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2. Terciptanya rancangan desain konten sosial terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p>		<p>Jum'at, 11 November 2022 Melalui <i>Whatsapp</i> Pribadi</p> 

<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>1. “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>2. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk memberikan informasi pertanahan yang informatif kepada masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>1. Melayani Tahapan persiapan merupakan interaksi dengan mentor dan rekan kerja yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti termasuk dalam nilai melayani. Profesional Melakukan pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>2. Melayani Pada tahap merancang konsep desain konten sosial media terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait konsep konten yang akan dibuat, dilakukan</p>		
---	--	---

<p>dengan sikap sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Profesional</p> <p>Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi seputar pertanian.</p>		
---	--	---

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.

NIP : 199708012022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Judul Aktualisasi : Upaya Peningkatan Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Merancang Konsep Desain	Mengajukan konsep konten sosial media	Terciptanya rancangan desain konten sosial	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 15 November 2022	Konten Sosial Media	Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait eksekusi pembuatan desain	terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 16 November 2022		Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait eksekusi pembuatan desain		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 17 November 2022		Pembuatan Desain		Mengajukan konsep desain konten sosial kepada mentor

Jum'at, 18 November 2022	Konten Media Sosial	Melakukan dokumentasi dan mencari bahan desain	pendaftaran tanah pertama kali	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
--------------------------------	------------------------	---	-----------------------------------	---

Mentor



Elik Mujiati, S.H.
NIP. 19830924 201408 2 001

Peserta




Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
NIP. 19970801 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 199708012022041001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Meningkatkan pengelolaan informasi pertanahan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

Kegiatan :

2. Merancang Konsep Desain Konten Sosial Media
3. Pembuatan Desain Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.2.Mengajukan konsep konten sosial media 1.3.Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait eksekusi pembuatan desain</p> <p>3.1.Mengajukan konsep desain konten sosial kepada mentor 3.2.Melakukan dokumentasi dan mencari bahan desain</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <p>2. Terciptanya rancangan desain konten sosial terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali 3. Terciptanya desain konten sosial media terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	

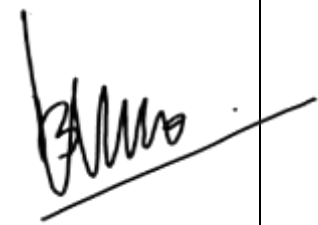
<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>2. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk memberikan informasi pertanahan yang informatif kepada masyarakat.</p> <p>3. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Pembuatan konten sosial media atas informasi pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>2. Melayani Pada tahap merancang konsep desain konten sosial media terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait konsep konten yang akan dibuat, dilakukan dengan sikap sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Profesional Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi seputar pertanahan.</p>		
--	--	--

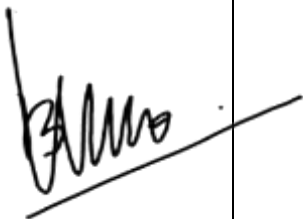
<p>3. Profesional Kegiatan pembuatan desain konten sosial media ini merupakan salah satu dari bentuk profesional dalam rangka untuk membuat desain atas informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan diberikan kepada masyarakat.</p>		
--	--	--


Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 199708012022041001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Meningkatkan pengelolaan informasi pertanahan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

- Kegiatan :
2. Merancang Konsep Desain Konten Sosial Media
 3. Pembuatan Desain Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan konsep konten sosial media b. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait eksekusi pembuatan desain <p>3.1. Mengajukan konsep desain konten sosial kepada mentor</p> <p>3.2. Melakukan dokumentasi dan mencari bahan desain</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Terciptanya rancangan desain konten sosial terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali 3. Terciptanya desain konten sosial media terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 		<p>Jum'at, 18 November 2022 Melalui <i>Whatsapp</i> Pribadi</p> 

<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>2. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk memberikan informasi pertanahan yang informatif kepada masyarakat.</p> <p>3. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Pembuatan konten sosial media atas informasi pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>2. Melayani Pada tahap merancang konsep desain konten sosial media terdapat interaksi dengan sikap sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani. Profesional Pembuatan konten sosial media yang informatif merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi seputar pertanahan.</p> <p>3. Profesional</p>		
---	--	---

<p>Kegiatan pembuatan desain konten sosial media ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk membuat desain atas informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan diberikan kepada masyarakat.</p>		
---	--	---

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.

NIP : 199708012022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Judul Aktualisasi : Upaya Peningkatan Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 November 2022	Pembuatan Desain Konten Media Sosial	Melakukan dokumentasi dan mencari bahan desain	Terciptanya desain konten sosial media terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 22 November 2022		Melakukan dokumentasi dan mencari bahan desain		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 23 November 2022		Membuat desain konten sosial media yang berisikan informasi yang ditujukan kepada masyarakat		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Kamis, 24 November 2022		Membuat desain konten sosial media yang berisikan informasi yang ditujukan kepada masyarakat		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jum'at, 25 November 2022		Membuat desain konten sosial media yang berisikan informasi yang ditujukan kepada masyarakat		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Elik Mujiati, S.H.
NIP. 19830924 201408 2 001

Peserta




Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
NIP. 19970801 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 199708012022041001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Meningkatkan pengelolaan informasi pertanahan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

Kegiatan :

3. Pembuatan Desain Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 3.2.Melakukan konsultasi awal dengan mentor 3.3.Membuat desain konten sosial media yang berisikan informasi yang ditujukan kepada masyarakat</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan Terciptanya desain konten sosial media terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	

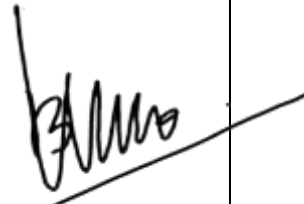
<p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pembuatan konten sosial media atas informasi pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional</p> <p>Kegiatan pembuatan desain konten sosial media ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk membuat desain atas informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan diberikan kepada masyarakat.</p>		
--	--	--

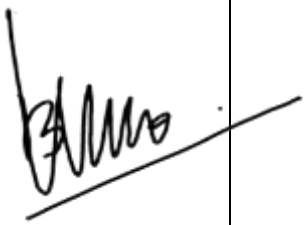
Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 199708012022041001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Meningkatkan pengelolaan informasi pertanahan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

Kegiatan :

3. Pembuatan Desain Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan 3.2.Melakukan konsultasi awal dengan mentor 3.3.Membuat desain konten sosial media yang berisikan informasi yang ditujukan kepada masyarakat</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan Terciptanya desain konten sosial media terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		<p>Jum'at, 25 November 2022 Melalui <i>Whatsapp</i> Pribadi</p> 

<p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pembuatan konten sosial media atas informasi pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional</p> <p>Kegiatan pembuatan desain konten sosial media ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk membuat desain atas informasi pendaftaran tanah pertama kali yang akan diberikan kepada masyarakat.</p>		
--	--	---

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.

NIP : 199708012022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Judul Aktualisasi : Upaya Peningkatan Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022	Publikasi Konten Sosial Media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan sarana untuk melakukan kegiatan publikasi 2. Mempersiapkan akun media sosial 3. Mempersiapkan konten yang akan di upload 4. Mengupload konten pada akun media 	Terciptanya desain konten sosial media yang siap dipublikasikan setelah menerima masukan dari mentor dan rekan kerja	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 29 November 2022	Monitoring dan Evaluasi	Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan aktualisasi	Hasil dari kegiatan monitoring dan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Rabu, 30 November 2022		Melakukan monitoring dan menyusun laporan evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan	evaluasi berupa laporan aktualisasi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 1 Desember 2022		Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jumat, 2 Desember 2022		Melaporkan hasil akhir aktualisasi		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Elik Mujiati, S.H.
NIP. 19830924 201408 2 001

Peserta




Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
NIP. 19970801 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 199708012022041001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Meningkatkan pengelolaan informasi pertanahan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

Kegiatan :

4. Publikasi Konten Sosial Media
5. Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan sarana untuk melakukan kegiatan publikasi b. Mempersiapkan akun media sosial c. Mempersiapkan konten yang akan di upload d. Mengupload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kab. Madiun <p>5.1.Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan aktualisasi</p> <p>5.2.Melakukan monitoring dan menyusun laporan evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p>5.3.Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan</p> <p>5.4.Melaporkan hasil akhir aktualisasi</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Terciptanya desain konten sosial media yang siap dipublikasikan setelah 	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	

<p>menerima masukan dari mentor dan rekan kerja</p> <p>5. Hasil dari kegiatan monitoring dan evaluasi berupa laporan aktualisasi</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>4. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Memberikan informasi pertanahan seputar pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p> <p>5. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p>		
---	--	--


<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>4. Professional Kegiatan ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat kemudian mengevaluasi berdasarkan saran dari mentor dan rekan kerja.</p> <p>5. Melayani Pada tahap evaluasi ini terdapat interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah yang termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Professional Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.</p>		
---	--	--

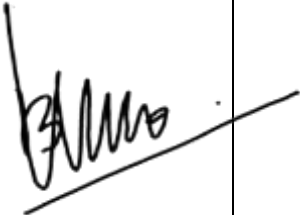
Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Pandu Putra Pamungkas, A.Md.
 NIP : 199708012022041001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Meningkatkan pengelolaan informasi pertanahan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

Kegiatan :

4. Publikasi Konten Sosial Media
5. Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4.1.Mempersiapkan sarana untuk melakukan kegiatan publikasi</p> <p>4.2.Mempersiapkan akun media sosial</p> <p>4.3.Mempersiapkan konten yang akan di upload</p> <p>4.4.Mengupload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kab. Madiun</p> <p>5.1.Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan aktualisasi</p> <p>5.2.Melakukan monitoring dan menyusun laporan evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p>5.3.Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan</p> <p>5.4.Melaporkan hasil akhir aktualisasi</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <p>4. Terciptanya desain konten sosial media yang siap dipublikasikan setelah</p>		<p>Jum'at, 2 Desember 2022 Melalui <i>Whatsapp</i> Pribadi</p> 

<p>menerima masukan dari mentor dan rekan kerja</p> <p>5. Hasil dari kegiatan monitoring dan evaluasi berupa laporan aktualisasi</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>4. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Memberikan informasi pertanahan seputar pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p> <p>5. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p>		
---	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>4. Professional Kegiatan ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat kemudian mengevaluasi berdasarkan saran dari mentor dan rekan kerja.</p> <p>5. Melayani Pada tahap evaluasi ini terdapat interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah yang termasuk dalam nilai melayani.</p> <p>Professional Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Pandu Putra Pamungkas, A.Md., lahir di Kabupaten Magetan pada tanggal 1 Agustus 1997. Anak kedua dari (Alm) Bpk. Suwito dan (Almh) Ibu Suparmi. Menempuh Pendidikan formal di SDN 2 Plaosan pada tahun 2004-2010, kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Plaosan pada tahun 2010-2013 selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 2 Magetan jurusan IPS pada tahun 2013 sampai 2016. Pada tahun 2016, penulis melanjutkan Pendidikan D-III pada prodi Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Penulis juga giat mengikuti UKM musik yang menjadi hobi penulis sejak kecil. Penulis lulus Pendidikan D-III pada tahun 2019. Selanjutnya pada tahun 2019 setelah lulus kuliah, penulis bekerja sebagai *Staff Marketing* di BCA Multifinance cabang Surakarta. Kemudian pindah bekerja di PT. BPRS Magetan (Perseroda) sebagai *Account Officer*. Setelah itu Penulis pada tahun 2021 mendaftar mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan. Kemudian terhitung mulai tanggal 1 April 2022 penulis diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan mendapatkan penempatan di Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kab. Madiun sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.