



**LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN INFORMASI LAYANAN MELALUI
MEDIA SOSIAL DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PAYAKUMBUH**

Disusun Oleh:

Nama : Briand Devando, A.Md.Kom
NIP : 19961217 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“OPTIMALISASI PENGELOLAAN INFORMASI LAYANAN MELALUI MEDIA SOSIAL DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PAYAKUMBUH”

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

Nama : Briand Devando, A.Md.Kom
NIP : 19961217 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Disetujui dan dinyatakan layak untuk dinyatakan 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 Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada 3 November 2022

Disetujui Oleh:

Bogor, 1 November 2022

Coach

Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA

NIP. 19960306 199702 2 001

Payakumbuh, 1 November 2022

Mentor

Yadhe Arland, S.Kom., M.M

NIP. 19881101 200912 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT atas segala berkah, rahmat, dan karunia-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “*Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh*” dengan baik dan tepat waktu. Penulisan aktualisasi disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari segala kekurangan dan keterbatasan yang penulis miliki, bahwa dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini penulis mendapat bantuan, masukan, dan arahan dari berbagai pihak. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Heddy Saragih, S.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
2. Bapak Yadhe Arland, S.Kom., M.M selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan mentor penulis dalam pembuatan rancangan aktualisasi
3. Dra. Sinta Dame Simanjuntak, M.A selaku *Coach* penulis dalam Menyusun rancangan aktualisasi
4. Seluruh Widyaiswara dari PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
5. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
6. Rekan-rekan sesama CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, dan
7. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari penulisan rancangan ini masih jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangan. Untuk itu, penulis terbuka atas kritik dan saran yang dapat membangun dalam aktualisasi.

Payakumbuh, 1 November 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Briand Devando, A.Md.Kom

19961217 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. IDENTIFIKASI ISU	11
B. Pemilihan Isu	23
C. Analisis Isu	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	53
A. Role Model	53
B. Realisasi Aktualisasi	54
BAB IV PENUTUP	86
A. Kesimpulan	86
B. Rekomendasi	86
LAMPIRAN	88
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR	107
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH	111
DAFTAR PUSTAKA	133
BIODATA PENULIS	135

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Skala Penilaian.....	24
Tabel 1. 2 Pemilihan Isu Metode USG	24
Tabel 1. 3 Skala Penilaian.....	28
Tabel 1. 4 Pemilihan Gagasan.....	30
Tabel 1. 5 Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
Tabel 1. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	49
Tabel 1. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Data Pengguna Internet di Indonesia	1
Gambar 1. 2 Data Penggunaan Media Sosial Paling Banyak di Indonesia.....	2
Gambar 1. 3 Foto Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	8
Gambar 1. 4 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	9
Gambar 2. 1 Data Pengguna Internet di Indonesia	12
Gambar 2. 2 Data Penggunaan Media Sosial Paling Banyak di Indonesia.....	13
Gambar 2. 3 Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	14
Gambar 2. 4 Direct Message Instagram Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh ..	15
Gambar 2. 5 Pesan di WhatsApp Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	18
Gambar 2. 6 Buku Peminjaman Buku Tanah.....	21
Gambar 2. 7 Nota Peminjaman Buku Tanah	22
Gambar 2. 8 Kuisisioner Pemilihan Isu	25
Gambar 2. 9 Diagram Fishbone	26
Gambar 2. 10 Kuisisioner Penentuan Gagasan Isu.....	29
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor	56
Gambar 3. 2 Belajar Aturan	56
Gambar 3. 3 Merangkum Aturan	57
Gambar 3. 4 Mempelajari PerKBPN No.1 Tahun 2010	58
Gambar 3. 5 Konsultasi Minggu Kedua.....	59
Gambar 3. 6 Belajar Pembuatan Konten.....	60
Gambar 3. 7 Road Map Media Sosial	60
Gambar 3. 8 Benchmark Media Sosial	61
Gambar 3. 9 Konten	62
Gambar 3. 10 Konsultasi hasil pembuatan Konten.....	63
Gambar 3. 11 Konten Video	64
Gambar 3. 12 Konten hasil Konsultasi	64
Gambar 3. 13 Caption untuk media sosial	65

Gambar 3. 14 Konsultasi dengan Mentor	66
Gambar 3. 15 Konten yang sudah di-upload.....	67
Gambar 3. 16 Konsul dan evaluasi	67
Gambar 3. 17 Konten sebelumnya	68
Gambar 3. 18 Konten Sesudah.....	68

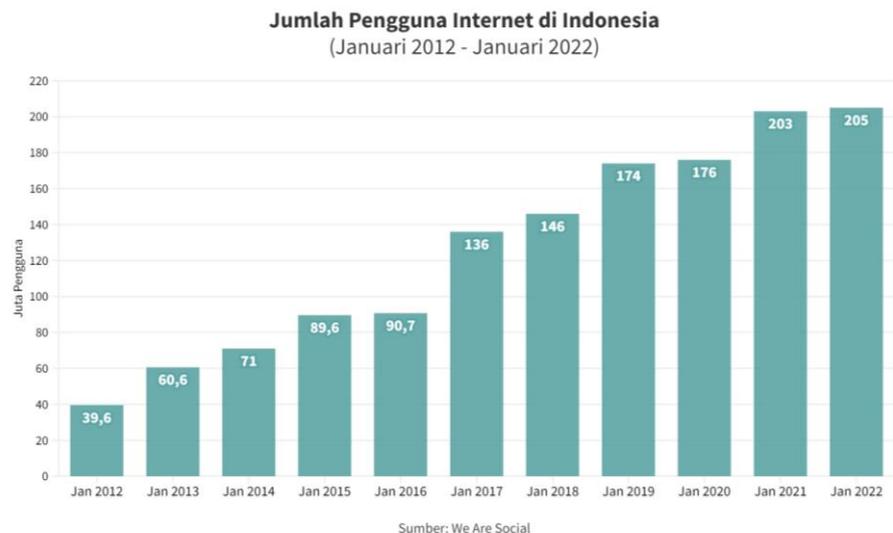
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi berjalan begitu pesat kian hari. Setiap orang dapat bebas dan mudah dalam mengakses setiap informasi diberbagai media yang tersedia. Mulai dari aktivitas *browsing*, sosial media, dan bahkan bermain *game online*. Perkembangan yang begitu pesat ini tentu memberikan dampak yang baik bagi kehidupan dan pekerjaan manusia, apabila direspon dan dimanfaatkan dengan cara yang tepat.

We Are Social merilis data pengguna internet di Indonesia pada Januari 2022 lalu memaparkan bahwa pengguna internet di Indonesia terus mengalami peningkatan setiap tahunnya.



Gambar 1. 1 Data Pengguna Internet di Indonesia

Pada Januari 2022, pengguna internet di Indonesia mencapai 205 juta pengguna atau sekitar 73,7% dari populasi Indonesia telah mengakses internet. Dibandingkan pada tahun sebelumnya ditahun 2021, mengalami kenaikan sebanyak 1% yang mana berjumlah 203 juta pengguna. Internet sudah menjadi kebutuhan bagi setiap orang, hamper dari setiap kegiatan terkonoksi internet, mulai dari kerja hingga sekolah dari tingkat sekolah dasar juga telah menggunakan internet.

We Are Social juga merilis data media sosial yang paling banyak digunakan pada tahun 2022 di Indonesia, menunjukkan aplikasi pengirim pesan WhatsApp paling banyak digunakan, sedangkan untuk media sosial yang paling banyak digunakan adalah Instagram.



Gambar 1. 2 Data Penggunaan Media Sosial Paling Banyak di Indonesia

Data ini tentu menjadi acuan untuk menjadikan media sosial sangat layak untuk dipertimbangkan penggunaannya dalam menunjang pekerjaan. Atus informasi yang cepat dan kuat pada saat sekarang ini harus direspon dengan cepat dan tanggap agar dapat menyesuaikan diri.

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Pasal 1 UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara merupakan suatu profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki 3 fungsi yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik,

pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam pelaksanaannya, profesi ASN memiliki landasan prinsip nilai dasar serta kode etik dan kode perilaku sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 4 dan Pasal 5 UU ASN.

Terdapat nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dalam surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 20 Tahun 2021 tentang core value dan employee branding ASN, nilai dasar BerAKHLAK menjadi dasar dalam penguatan budaya kerja di instansi pemerintah dalam mendukung pencapaian kinerja dan tujuan organisasi/ instansi. Dalam surat tersebut menjelaskan panduan perilaku atau kode etik dari masing-masing nilai-nilai dasar BerAKHLAK dengan *Employee Branding* ASN yaitu “Bangga Melayani Bangsa”.

Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh merupakan salah satu instansi vertikal di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat. Salah satu kegiatan dari Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh adalah Layanan Hubungan Masyarakat dalam Pengelolaan Informasi Publik dan Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan

Peran kehumasan pada saat ini sangat erat kaitannya dengan penggunaan teknologi informasi berbasis media sosial. Humas secara fungsi memiliki peran untuk membentuk reputasi baik dihadapan publik. Hubungan yang dibangun dalam jangka waktu Panjang dan terus menerus dilakukan secara berkesinambungan. Hal ini dilakukan dengan tetap membangun komunikasi yang baik dengan publiknya. Kekuatan yang ditekankan pada seorang Humas adalah pesan dan penyampaian pesan tersebut dengan baik. Dalam menyampaikan pesan tersebut, pada saat ini humas dapat memanfaatkan media yang tersedia banyak dengan efektif,

Untuk menunjang pelayanan yang optimal kepada publik dengan berpegang pada nilai-nilai dasar ASN, Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh sudah mulai memanfaatkan media sosial sebagai media yang digunakan dalam menyampaikan pesan kepada publik. Namun, pemanfaatan media sosial masih jauh dari kata optimal karena kebanyakan informasi yang dimuat hanyalah aktivitas kantor dan *repost* dari Instagram Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Melihat konten yang dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dapat dikatakan kurang sesuai dengan status kantor sebagai kantor pelayanan, karena informasi yang dimuat tidak dibutuhkan oleh publik dan tidak informatif.

Dengan fungsi, tugas, dan peran untuk memberikan pelayanan informasi kepada public yang professional dan berkualitas, penyampaian informasi layanan kepada public perlu ditingkatkan lagi guna untuk memberikan informasi yang benar, menambah pengetahuan, dan efektifitas layanan di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis Menyusun rancangan aktualisasi dengan judul "*Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh*". Gagasan ini diharapkan dapat mengoptimalkan layanan dan efektifitas penyampaian pesan kepada public dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 pada Bab II disebutkan visi, misi, dan tujuan kementerian.

a. Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI:

- Visi

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

- Misi

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

b. Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

- Visi

Menjadikan Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh yang Terintegrasi, terkoordinasi, dan Akuntabel dalam Peneglolaan Pertanahan

- Misi

1. Meningkatkan tata Kelola administrasi yang baik, akuntabel, dan professional
2. Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
3. Meningkatkan data base pertanahan dalam sistem informasi pertanahan
4. Meningkatkan pelayanan informasi pertanahan
5. Meningkatkan program pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan dan akuntabilitas
6. Meningkatkan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

c. Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan. Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berada dibawah naungan Tata Usaha. Sebagaimana yang tertera pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 menjelaskan tugas dan fungsi formasi Pengelola Informasi Pertanahan, yaitu:

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.

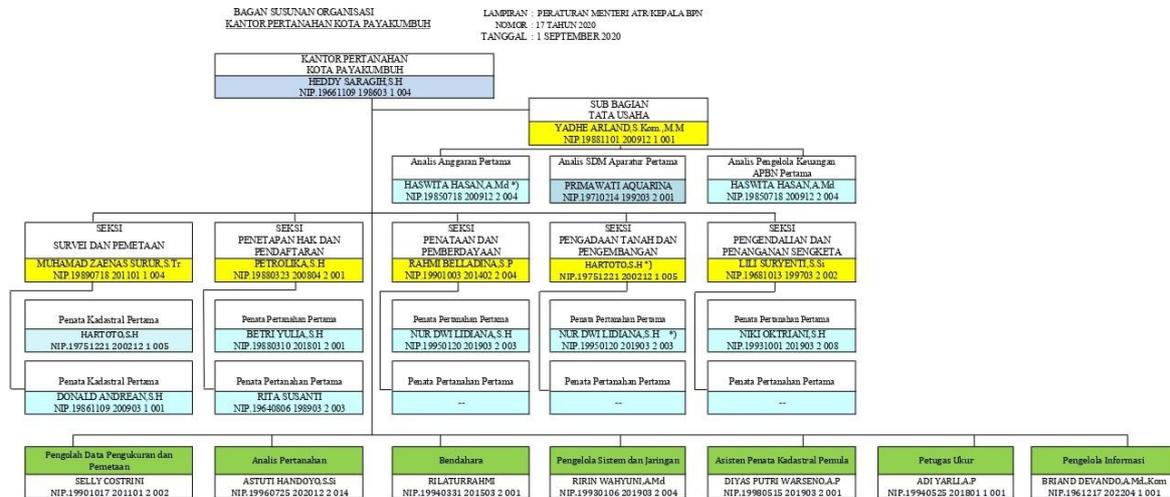
D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh terletak di Kota Payakumbuh, Sumatera Barat. Secara administratif, kota Payakumbuh terdiri atas 5 kecamatan. Dikelilingi oleh wilayah kabupaten Lima Puluh Kota dengan luas wilayah 80,43 km atau setara dengan 0,19% dari luas wilayah Sumatera barat menjadikan Kota Payakumbuh sebagai kota terluas ketiga di Ranah Minang. Di kota inilah terdapat satu Kantor Pertanahan yaitu Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh yang berada di jalan Sutan Syahrir, Tanjung Pauh, Kecamatan Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh,



Gambar 1. 3 Foto Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Struktur organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh



*) Jabatan Plt.
Staff Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Gambar 1. 4 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh saat ini berdasarkan rincian kerta kerja Satker T.A 2022 adalah sebagai berikut:

1. Layanan Barang Milik Negara
 - a. Penyusunan Dokumen RK BMN
2. Layanan Hubungan Masyarakat
 - a. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
 - b. Pengelolaan Informasi Publik
 - c. Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan
3. Layanan Umum
 - a. Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga, dan Perlengkapan
4. Layanan Data dan Informasi
 - a. Pengadaan Paket Data Internet
 - b. Pengadaan lisensi aplikasi Autocad dan Office

5. Layanan Bantuan Hukum
 - a. Advokasi
6. Layanan Perkantoran
 - a. Gaji dan Tunjangan

Program yang berkaitan dengan “*Optimalisasi Pengelolaan Informasi Layanan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh*” adalah Layanan Hubungan Masyarakat yaitu kegiatan Pengelolaan Informasi Publik dan Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

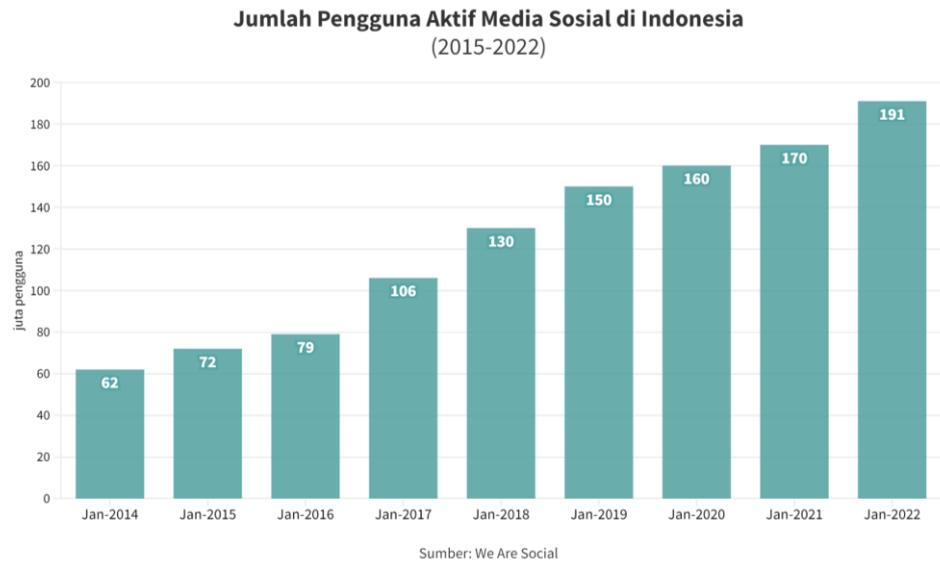
A. IDENTIFIKASI ISU

Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan public, tentu seiring perjalanannya memiliki permasalahan atau isu yang berada dilingkup kantor. Penentuan isu yang ditemukan dilakukan dengan cara *environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap masalah atau isu yang berada dilingkup organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas yangn terjadi. Berikut isu yang didapat melalui *environmental scanning*.

1. Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

a. Deskripsi Isu

Dalam menyambut era teknologi yang semakin canggih, organisasi juga harus dapat menyesuaikan diri terhadap perkembangan. Jika tidak, organisasi akan mengalami ketertinggalan dalam melaksanakan aktifitasnya atau dapat memperlambat kinerja organisasi. Perkembangan teknologi komunikasi khususnya, masyarakat sudah mudah dalam mendapatkan segala macam informasi yang dibutuhkan lewat internet melalui media sosial.



Gambar 2. 1 Data Pengguna Internet di Indonesia

Seperti data diatas yang dirilis We Are Social, jumlah pengguna aktif media sosial di Indonesia sebanyak 191 juta orang pada Januari 2022. Jumlah itu telah meningkat 12,35% dibandingkan pada tahun sebelumnya yang sebanyak 170 juta orang. Peningkatan setiap tahun pengguna media sosial ini harus direspon baik oleh organisasi dalam menyesuaikan aktifitas layanannya. Selain itu We Are Social juga merilis platform media sosial yang banyak digunakan, yaitu



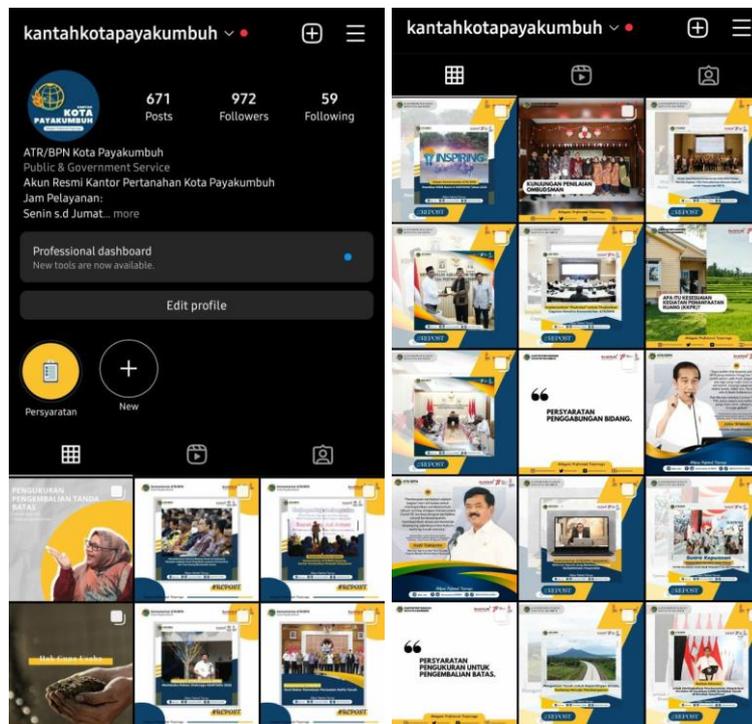
Gambar 2. 2 Data Penggunaan Media Sosial Paling Banyak di Indonesia

Pada data diatas menunjukkan bahwa media Whatsapps berada urutan teratas sebagai aplikasi pengiriman pesan dan diikuti oleh Instagram, Facebook, dan TikTok. Hal ini menjadi peluang bagi organisasi untuk memanfaatkan media baru ini sebagai alat dalam mendukung aktifitas kerja, seperti menyampaikan informasi kepada public. Sebagai salah satu fungsi ASN, yaitu Pelayanan Publik.

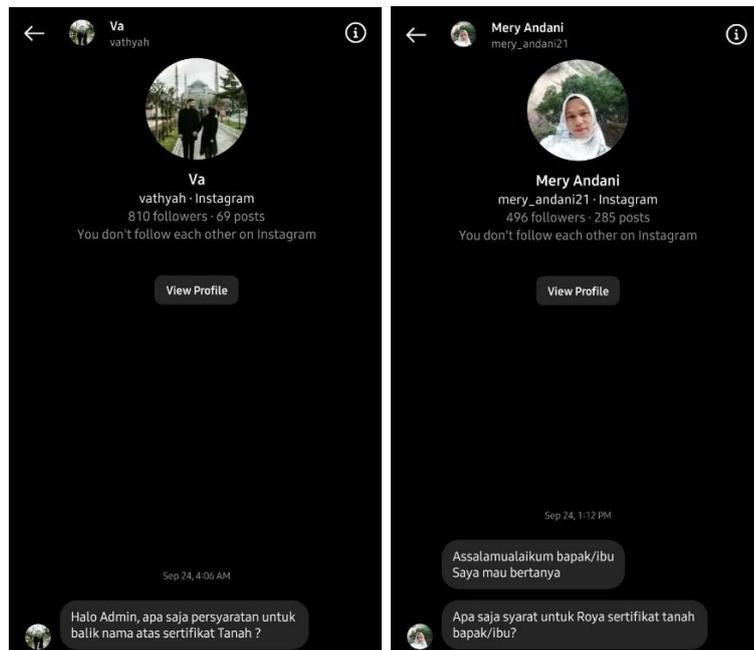
Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh merupakan salah satu instansi vertikal di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sumatera Barat. Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

telah menggunakan media baru, diantaranya Instagram, Twitter, Facebook, youtube, dan juga website untuk memberikan informasi kepada masyarakat. Namun, dalam penggunaannya, media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh masih belum memberikan informasi optimal yang dibutuhkan masyarakat seperti, persyaratan layanan pertanahan. Media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh sebelumnya banyak diisi oleh konten *repost* dari akun Kementerian ATR/BPN dan juga aktivitas internal kantor yang kurang informatif bagi masyarakat.

b. Data/Fakta Pendukung



Gambar 2. 3 Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh



Gambar 2. 4 Direct Message Instagram Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwa banyak postingan yang dimuat oleh media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh adalah *repost* dari media sosial Kementerian ATR/BPN dan juga banyak masyarakat bertanya mengenai persyaratan yang dibutuhkan dalam mengurus keperluan masyarakat tetapi tidak dimuat pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh.

c. Dampak dan Para Pihak Terlibat

Dampak yang ditimbulkan dari kurang optimalnya pengelolaan media baru Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh yaitu:

Pelaksanaan pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh menjadi kurang efektif dan efisien karena masyarakat datang ke Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk mengurus keperluannya, masih belum mengetahui persyaratan yang dibutuhkan. Hal ini membuat masyarakat belum membawa persyaratan layanan yang telah ditentukan dan tidak bisa dilayani.

Selain itu, masyarakat harus bolak balik datang ke Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk memenuhi dan mengurus layanan yang dibutuhkan masyarakat, sehingga masyarakat membutuhkan waktu lebih dari yang di estimasikan sebelumnya.

d. Keterkaitan dengan Agenda 3

1. Manajemen ASN

Keterkaitan isu dengan manajemen ASN yaitu terkait peran, fungsi, tugas ASN dalam memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas. Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh masih memiliki tingkat kesadaran yang rendah dalam pengelolaan informasi layanan kepada masyarakat melalui media baru. Hal ini mengakibatkan pelayanan yang diberikan menjadi tidak efektif dan efisien.

2. SMART ASN

Keterkaitan isu ini dengan SMART ASN yaitu, belum adanya transformasi digital yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh. Pemberian informasi kepada masyarakat melalui media konvensional dan juga dengan mendatangi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.

2. Belum optimalnya layanan pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

a. Deskripsi Isu

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai penyedia layanan kepada publik di bidang pertanahan terus memberikan pelayanan yang mudah, murah, dan transparan kepada masyarakat. Bentuk upaya Langkah tersebut dengan menyediakan layanan pengaduan untuk masyarakat yang memiliki permasalahan di bidang pertanahan. Selain itu, komitmen ini juga didukung dengan adanya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

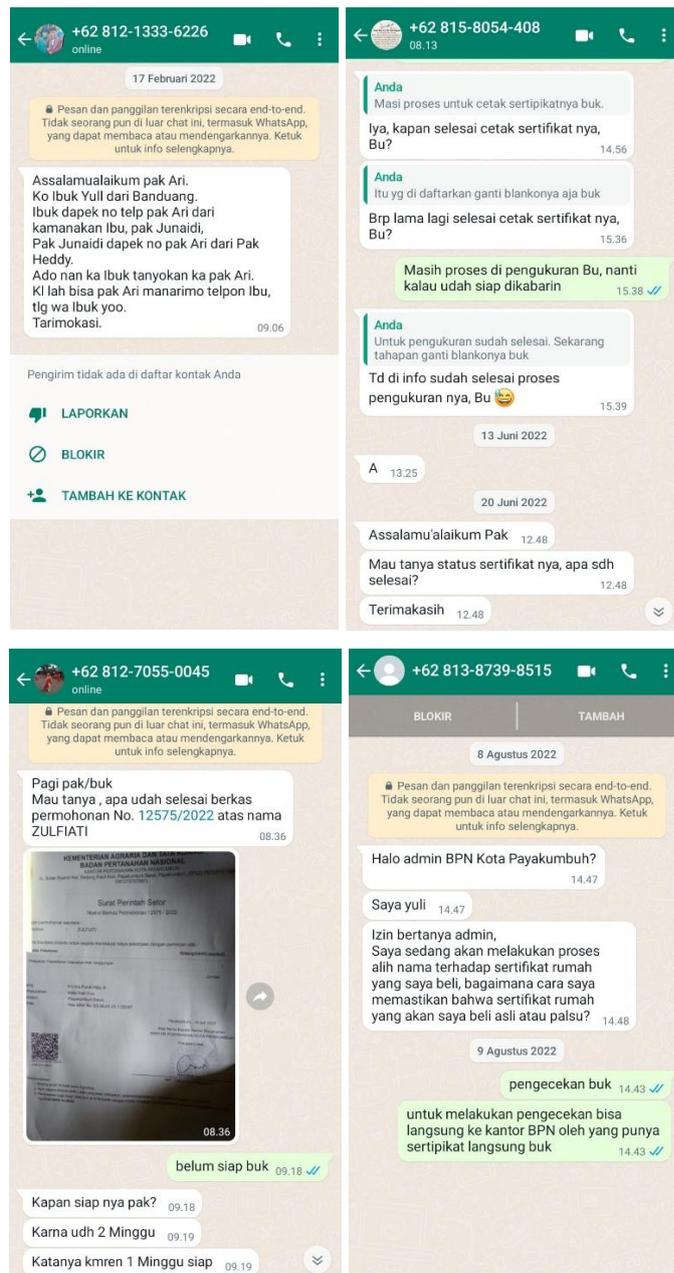
Nomor 8 Tahun 2018 yang memuat pengelolaan pengaduan dilingkungan Kementerian ATR/BPN.

Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh merupakan salah satu instansi vertikal di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sumatera Barat telah memiliki layanan pengaduan kepada masyarakat. Hal ini bertujuan untuk memberikan layanan pengaduan yang terbuka dan responsif terhadap keluhan dari masyarakat. Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh memiliki kanal layanan pengaduan masyarakat berupa aplikasi pesan WhatsApp, Email, dan media sosial kantor.

Namun berdasarkan hasil pengamatan penulis dan diskusi dengan mentor dan senior di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh, dalam prakteknya masih ditemukan pengelolaan pengaduan yang belum optimal. Hal ini menyebabkan pesan yang masuk dari masyarakat melalui media WhatsApp Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh belum direspon secara maksimal. Hasil diskusi dengan senior juga menyebutkan bahwa masyarakat yang melakukan pengaduan ke Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh lebih sering datang secara langsung, seperti kehilangan tanda batas, tanahnya terpakai oleh tetangga, dan hal-hal yang sifatnya merugikan masyarakat. Penggunaan media komunikasi yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh masih belum dimanfaatkan secara maksimal. Kehadiran media komunikasi berbasis daring seharusnya dapat memudahkan masyarakat untuk menyampaikan langsung aduan yang akan mereka sampaikan. Selain itu, hasil rekap dari pengaduan yang masuk ke kantor juga tidak direkap dengan baik.

b. Data/Fakta Pendukung

Dari hasil diskusi dengan senior di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh, masyarakat Kota Payakumbuh lebih sering melakukan aduan secara langsung dan juga terkadang melakukan pengaduan Ketika bertemu dengan petugas Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh yang sedang berada di lapangan.



Gambar 2. 5 Pesan di WhatsApp Kantor Pertanahan Kota Payakaumbuh

Berdasarkan data diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penggunaan media komunikasi pesan WhatsApp masih belum optimal. Beberapa pesan yang masuk dari masyarakat belum direspon secara baik, sehingga masyarakat tidak mendapat solusi dari permasalahan yang mereka hadapi.

c. Dampak dan Pihak Terlibat

Dampak yang akan ditimbulkan dari Belum optimalnya layanan pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh yaitu:

1. Pelaksanaan pelayanan pengaduan menjadi kurang efektif dan efisien karena pengaduan yang masuk belum ditanggapi secara maksimal oleh Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh. Hal ini akan membuat masyarakat menjadi tidak puas dengan jawaban yang diberikan
2. Pemanfaatan teknologi komunikasi tidak maksimal menjadikan aduan tidak dapat diproses secara cepat. Masyarakat seharusnya dapat menghemat waktu tanpa harus mendatangi kantor.
3. Belum adanya rekapan aduan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh mengakibatkan petugas atau pegawai menjadi sulit memperoleh data pengaduan Ketika diminta rekapitulasi pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh.

d. Keterkaitan dengan Agenda 3

1. Manajemen ASN

Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN yaitu terkait dengan fungsi, tugas, dan peran ASN dalam memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas. Dalam hal ini masih kurangnya tanggung jawab Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dalam mengelola pegaduan dengan baik. Berdasarkan aduan yang masuk dari media saluran komunikasi masih belum direspon dengan cepat.

2. SMART ASN

Keterkaitan isu ini dengan SMART ASN yaitu, pemanfaatan teknologi informasi belum dilakukan dengan maksimal. Ketersediaan dan kemudahan dalam menyampaikan diberbagai platform media pada saat ini seharusnya menjadi kemudahan bagi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh. Seperti penggunaan *Google Form* yang dapat dimanfaatkan dalam menyampaikan aduan secara rinci, sehingga aduan bisa lebih mudah dan cepat untuk segera diproses.

3. **Belum optimalnya pengelolaan proses peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh**

a. Identifikasi Isu

Peraturan Pemerintah (PP) No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah pada Pasal 1 menyebutkan Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Dalam beberapa proses layanan, dibutuhkan buku tanah sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan proses layanan tersebut. Seperti petugas loket di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh menggunakan buku tanah untuk mengecek status tanah apakah dalam keadaan terblokir, sita, dan lainnya. Apabila pengecekan sudah dinyatakan aman, maka petugas loket baru bisa melanjutkan proses layanan yang diajukan oleh pemohon. Begitu juga dengan seksi lainnya Ketika meminjam buku tanah. Namun, dalam pengelolaan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh masih dilakukan secara manual. Peminjam buku tanah dicatat pada sebuah nota yang memuat informasi buku tanah yang akan dipinjam serta keperluan peminjaman. Setelah itu, pengelola buku tanah menerima nota tersebut dan mencatat peminjam buku tanah dibuku. Hal ini tentu akan memakan waktu yang cukup lama, karena masih diproses secara manual.

Pada saat sekarang ini, proses peminjaman buku tanah dapat dilakukan dengan cepat dengan menggunakan layanan internet, seperti Google Form atau Google Sheet. Hal ini akan memudahkan dari peminjam dan penanggungjawab buku tanah, tanpa harus mencatat terlebih dahulu. Hal lain juga dapat menghindarkan dari kehilangan catatan peminjaman buku tanah karena data peminjaman sudah tercatat secara daring di akun google yang digunakan.

b. Data/Fakta Pendukung

NO	HARI / TANGGAL	NOMOR BAR	KELURAHAN	PEMANGGILAN	PEMANGGILAN	PROSES KEGIATAN	HARI / TANGGAL KEMBALI	K.E.T
1	10/10/2021	M 562	Surni durian	Peminjaman Buku Barok	Terdora S	10/10/21	10/10/21	
2	10/10/2021	M 562	Tanjung Rauh		Bylistra P			
3	10/10/2021	M 562						
4	10/10/2021	M 562						
5	10/10/2021	M 562						
6	10/10/2021	M 562						
7	10/10/2021	M 562						
8	10/10/2021	M 562						
9	10/10/2021	M 562						
10	10/10/2021	M 562						
11	10/10/2021	M 562						
12	10/10/2021	M 562						
13	10/10/2021	M 562						
14	10/10/2021	M 562						
15	10/10/2021	M 562						
16	10/10/2021	M 562						
17	10/10/2021	M 562						
18	10/10/2021	M 562						
19	10/10/2021	M 562						
20	10/10/2021	M 562						
21	10/10/2021	M 562						
22	10/10/2021	M 562						
23	10/10/2021	M 562						
24	10/10/2021	M 562						
25	10/10/2021	M 562						
26	10/10/2021	M 562						
27	10/10/2021	M 562						
28	10/10/2021	M 562						
29	10/10/2021	M 562						
30	10/10/2021	M 562						
31	10/10/2021	M 562						
32	10/10/2021	M 562						
33	10/10/2021	M 562						
34	10/10/2021	M 562						
35	10/10/2021	M 562						
36	10/10/2021	M 562						
37	10/10/2021	M 562						
38	10/10/2021	M 562						
39	10/10/2021	M 562						
40	10/10/2021	M 562						
41	10/10/2021	M 562						
42	10/10/2021	M 562						
43	10/10/2021	M 562						
44	10/10/2021	M 562						

Gambar 2. 6 Buku Peminjaman Buku Tanah

BON BUKU TANAH					
HARI / TANGGAL		: Rabu / 19-10-2022			
YANG MEMINJAM		: Arie			
YANG MENYERAHKAN		:			
NO	NO HAK	KELURAHAN	KECAMATAN	NAMA PEMILIK	KET
1	m. 122	Sicmang Hilir	P. Timur	Wirman CS	P. Desa
2	m. 303	"	"	Eriyanto	"
3	m. 42	"	"	Hj Syamsimar	"
4	m. 325	Koto pangsang	"	Roshnar	Gr. Nama
5	HT : 96 / 2020				
6	m. 179	Balai pangsang	P. Jelalm	okrani	merger
7	HT : 1068 / 2011				
8	HT : 580 / 2013				
9	HT : 826 / 2016				
10	m. 853	parobang	P. Timur	erwi	Grati Nama
11	HT : 053 / 2014				
12	m. 490	Talang	P. Barat	Maffians	Roya
13	HT : 687 / 2018				
14					
15					

Gambar 2. 7 Nota Peminjaman Buku Tanah

Dari data diatas dapat diperoleh bahwa pencatatan peminjaman buku tanah masih dilakukan secara manual dengan memberikan nota peminjaman kepada pengelola buku tanah kemudian diproses dan dicatat kedalam buku, setelah itu buku tanah baru diserahkan kepada peminjam buku tanah.

c. Dampak dan Pihak Terlibat

Dampak yang akan ditimbulkan akibat belum optimalnya pengelolaan proses peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh yaitu:

Pelaksanaan proses layanan menjadi lambat karena peminjaman buku tanah dilakukan dengan mengumpulkan berkas yang masuk dalam jumlah banyak terlebih dahulu dengan pertimbangan tidak bolak-balik. Dengan demikian layanan menjadi lambat. Seperti pada loket pelayanan, pengeluaran Surat Perintah Setor yang dibayarkan oleh pemohon tidak dapat ditunggu secara langsung, karena harus menunggu buku tanah sevelum diproses layanan yang diajukan oleh pemohon tersebut.

d. Keterkaitan dengan Agenda 3

1. Manajemen ASN

Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN terkait fungsi, tugas, dan peran ASN dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional yaitu: Belum adanya kesadaran petugas dalam beralih penggunaan teknologi bterbaru dalam pengelolaan buku tanah yang lebih aman dan mudah, sehingga pelayanan menjadi lebih lambat dari seharusnya bisa menajdi lebih cepat.

2. SMART ASN

Keterkaitan isu ini dengan SMART ASN adalah masih belum maksimal penggunaan teknologi dalam menunjang pekerjaan seperti Google Form atau Google Sheet. Upaya penggunaan teknologi ini berguna untuk mempercepat peminjaman buku tanah. Selain itu, data peminjaman juga aka naman tanpa takut kehilangan catatan siapa saja pihak yag meminjam buku tanah dan keberadaan buku tanah menjadi jelas.

B. Pemilihan Isu

Ketiga isu diatas telah diidentifikasi, selanjutnya akan dilakukan pemilihan isu dengan melakukan analisis isu terhadap ketiga isu diatas. Pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu untuk mendapatkan isu yang actual dan berkualitas. Teknik tapisan isu yang digunakan pada pemilihan isu ini adalah dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). USG ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap isunya yaitu: (Suryanto, Adi dkk, 2019)

1. *Urgency* : Seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
2. *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat Penting
Skor	1	2	3	4	5

Tabel 1. 1 Skala Penilaian

Berikut penentuan isu berdasarkan Urgency, Seriousness, dan Growth

No	Rumusan Isu	Responden	Faktor USG				Total	Peringkat
			U	S	G	Total		
1	Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media baru di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	Yadhe Arland, S.Kom., M.M	5	4	4	13	37	I
		Ririn Wahyuni, A.Md	5	3	4	12		
		Ihsan Adrian	5	4	3	12		
2	Belum optimalnya layanan pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	Yadhe Arland, S.Kom., M.M	4	4	4	12	34	II
		Ririn Wahyuni, A.Md	3	4	4	11		
		Ihsan Adrian	3	4	4	11		
3	Belum optimalnya pengelolaan proses peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	Yadhe Arland, S.Kom., M.M	4	3	4	11	32	III
		Ririn Wahyuni, A.Md	3	3	4	10		
		Ihsan Adrian	4	3	4	11		

Tabel 1. 2 Pemilihan Isu Metode USG

Penilaian dilakukan dengan memberikan kuisioner melalui Google Sheet kepada responden dan meminta responden untuk memberikan penilaian terhadap isu yang diberikan.

Kuisisioner Pemilihan Isu

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 35 menit lalu

100% Rp % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I A

			Kendala										
No	Nama	Jabatan	Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media baru di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh			Belum optimalnya layanan pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh			Belum optimalnya pengelolaan proses peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh				
			U	S	G	U	S	G	U	S	G		
1	Yadhe Arland, S.Kom., M.M	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	5	4	4	4	4	4	4	3	4		
2	Rim Wahyuni, A.Md	Pengelola Sistem dan Jaringan	5	3	4	3	4	4	3	3	4		
3	Ihsan Adrian	PPNP	5	4	3	3	4	4	4	4	4		
Keterangan:												Rentang Penilaian	
U (Urgency) : Seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti												1 Sangat Kurang	
S (Seriousness) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan												2 Kurang	
G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera												3 Cukup	
												4 Penting	
												5 Sangat Penting	

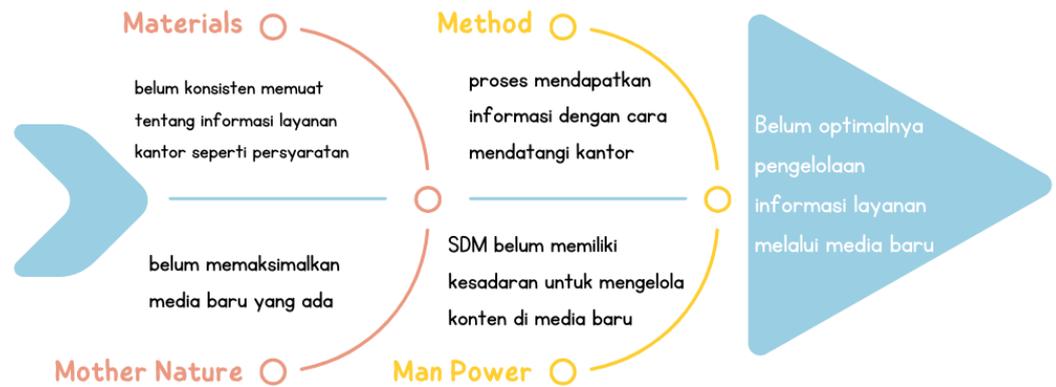
Gambar 2. 8 Kuisisioner Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu terpilih yaitu **“Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media sosial”** di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh menjadi poin tertinggi yaitu dengan 37 poin. Pengoptimalan pengelolaan informasi layanan dengan menggunakan media baru pada saat ini sudah menjadi kebutuhan agar terus dapat berkembang dan menyesuaikan zaman. Jika tidak ditangani dengan baik, maka akan memberikan dampak kurang baik seperti kepuasan masyarakat yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh kurang memuaskan.

C. Analisis Isu

Penentuan pemecahan isu menggunakan diagram fishbone yaitu dengan mengidentifikasi sebab dari suatu permasalahan, sebagai berikut:

FISHBONE DIAGRAM



Gambar 2. 9 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone diatas ditemukan empat factor yang menjadi penyebab isu, yaitu:

1. Material, yaitu belum konsisten memuat tentang informasi layanan kantor, seperti persyaratan
2. Mother Nature, yaitu belum memaksimalkan media baru yang ada
3. Method, yaitu proses mendapatkan informasi dengan cara mendatangi kantor
4. Man Power, yaitu SDM belum memiliki kesadaran untuk mengelola konten di media baru.

Berdasarkan penyebab dari isu yang telah ditentukan dan dijabarkan menggunakan diagram fishbone, maka penulis dapat merumuskan beberapa gagasan yang diharapkan dapat mengoptimalkan pengelolaan informasi layanan melalui media baru di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh, diantaranya:

1. Membuat perencanaan konten (Media Planner) yang akan dimuat pada media baru kantor secara berkesinambungan

2. Melakukan sosialisasi pada pihak internal Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh mengenai pentingnya penggunaan media baru
3. Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
4. Memberikan pelatihan dalam pembuatan konten pada media baru kepada petugas pengelola informasi.

Dari gagasan diatas, dilakukan analisis menggunakan metode Mc. Namara nutnuk menemukan gagasan pemecah isu utama dengan menilai aspek efektifitas, efisien, dan kemudahan pengelolaan informasi layanan melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh.

Berikut yang dimaksud dengan efektivitas, efisien, dan kemudahan, yaitu:

1. Efektivitas, merupakan keberhasilan dalam mencapai tujuan yang maksimal sesuai dengan apa yang direncanakan.
2. Efisien, merupakan cara untuk mencapai suatu tujuan yang optimal (cepat dan tepat) serta sesuai keinginan, dengan meminimalkan sumber daya yang dikeluarkan.
3. Kemudahan, merupakan sesuatu yang dapat mempermudah dan memperlancar usaha.

Penilaian terhadap gagasan pemecahan isu menggunakan skala 1 sampai dengan 5. Gagasan yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi gagasan utama atau yang terpilih.

No	Aspek		
	Efektifitas	Efisien	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Tabel 1. 3 Skala Penilaian

docs.google.com/spreadsheets/d/1sjq5G6-Hxt4R2mINy6CszdWKYqxs1GSfzcnj7f6obO8/edit#

Kuisisioner Penentuan Gagasan Isu

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 4 menit lalu

100% Rp % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I S A

N9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2		Gagasan Pemecah Isu														
3	No	Nama	Membuat perencanaan konten (Media Planner) yang akan dimuat pada media baru kantor secara berkesinambungan			Melakukan sosialisasi pada pihak internal Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh mengenai pentingnya penggunaan media baru			Optimalisasi penggunaan media baru untuk menyampaikan informasi yang dibutuhkan masyarakat melalui media Instagram, Facebook, dan Twiliter			Memberikan pelatihan dalam pembuatan konten pada media baru kepada petugas pengelola informasi				
4			Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan		
5	1	Yadhe Arland, S.Kom., M.M	4	3	2	3	2	3	5	4	4	3	2	2		
6	2	Ririn Wahyuni, A.Md	3	3	1	2	3	3	4	3	4	3	1	3		
7	3	Ihsan Adrian	4	3	1	3	2	4	4	4	4	3	2	2		
8																
9		Keterangan Rentang Penilaian														
10																
11			Aspek			Keterangan :										
12	Nilai	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Efektivitas : keberhasilan dalam mencapai tujuan yang maksimal sesuai dengan apa yang direncanakan.											
13	5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah	Efisien : cara untuk mencapai suatu tujuan yang optimal (cepat dan tepat) serta sesuai keinginan, dengan meminimalkan sumber daya yan											
14	4	Efektif	Efisien	Mudah	Kemudahan: sesuatu yang dapat mempermudah dan memperlancar usaha.											
15	3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah												
16	2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah												
17	1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah												
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

Sheet1 Pelajari

Gambar 2. 10 Kuisisioner Penentuan Gagasan Isu

No	Alternatif Gagasan	Responden					Total	Peringkat
			Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total		
1	Membuat perencanaan konten (Media Planner) yang akan dimuat pada media baru kantor secara berkesinambungan	Yadhe Arland, S.Kom., M.M	4	3	2	9	24	III
		Ririn Wahyuni, A.Md	3	3	1	7		
		Ihsan Adrian	4	3	1	8		
2	Melakukan sosialisasi pada pihak internal Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh mengenai pentingnya penggunaan media baru	Yadhe Arland, S.Kom., M.M	3	2	3	8	25	II
		Ririn Wahyuni, A.Md	2	3	3	8		
		Ihsan Adrian	3	2	4	9		
3	Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	Yadhe Arland, S.Kom., M.M	5	4	4	13	36	I
		Ririn Wahyuni, A.Md	4	3	4	11		
		Ihsan Adrian	4	4	4	12		
4	Memberikan pelatihan dalam pembuatan konten pada media baru kepada petugas pengelola informasi	Yadhe Arland, S.Kom., M.M	3	2	2	7	21	IV
		Ririn Wahyuni, A.Md	3	1	3	7		
		Ihsan Adrian	3	2	2	7		

Tabel 1. 4 Pemilihan Gagasan

Pemberian skor pada metode Mc. Namara merupakan hasil dari konsultasi dengan mentor dan senior, kemudian memberikan kuisisioner pada kuisisioner penentuan gagasan melalui google sheet. Berdasarkan hasil dari kuisisioner diatas, maka dapat diperoleh gagasan dari pemecah isu yaitu **“Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh”**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media baru di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 2. Belum optimalnya layanan pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 3. Belum optimalnya pengelolaan proses peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Isu yang diangkat : **Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media baru di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh**

Gagasan Pemecah Isu: **“Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh”**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan studi literatur mengenai pengelolaan layanan informasi	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan informasi	Catatan berupa poin-poin penting tentang pengelolaan informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal, Saya mengikuti arahan mentor terkait hasil dari konsultasi • Kompeten, saya akan terus belajar dan bertanya mengenai aturan pengelolaan • Kolaboratif, saya akan berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud 	Melakukan studi literatur mengenai pengelolaan informasi akan menunjang misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia untuk mencapai	Melakukan pembelajaran mengenai pengelolaan informasi akan mendukung akan nilai pelayanan dengan memberikan pelayanan berstandar dunia

				<p>sinergi dan Kerjasama untuk mendapatkan arahan mengenai pengelolaan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis, saya akan membangun suasana kondusif Ketika konsultasi 	<p>tujuan organisasi yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>kepada publik. Selain itu juga mewujudkan nilai profesionalitas dengan mengutamakan Kerjasama, kolaborasi, dan terbuka akan perkembangan zaman dan teknologi</p>
		<p>b. Mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, saya akan mempelajari aturan yang berlaku di Kementerian ATR/BPN agar tidak memberikan informasi yang salah kepada publik • Adaptif, saya akan mempelajari aturan di Kementerian ATR/BPN yang dimuat diberbagai media. • Akuntabel, saya akan 		

				mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik		
		c. Merangkum UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, saya akan mencatat poin-poin penting yang dimuat dalam aturan sebagai landasan membuat konten • Akuntabel, saya akan mengerjakan rangkuman dari peraturan yang telah saya pelajari 		
		d. Mempelajari informasi layanan		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, saya akan mempelajari jenis 		

		yang ada di Badan Pertanahan Nasional		<p>layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, saya akan mempelajari informasi layanan untuk pemenuhan informasi publik • Adaptif, saya akan belajar dari berbagai sumber yang tersedia 		
2	Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor	a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait jenis konten yang akan dibuat	Catatan dan rancangan konten di media sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif, saya akan berkersama dengan mentor terkait meminta pendapat untuk konten yang akan dibuat • Harmonis, saya akan membangun suasana yang kondusif dengan mentor 	Rancangan konten untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh menunjang dari visi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan	Membuat rancangan konten mengenai pengelolaan informasi pelayanan akan mendukung nilai professional dengan memberikan informasi yang tepat kepada publik.

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal, saya akan berkonsultasi dan meminta saran atas usul/kerja yang saya berikan 	Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Selain itu, nilai profesional juga tercermin dari kolaborasi dan Kerjasama dengan sesama pegawai yaitu mentor Ketika merancang rancangan konten media sosial.
	b. Mempelajari cara pembuat konten di internet		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, saya akan belajar menciptakan konten yang cocok di media Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh • Adaptif, saya akan memanfaatkan media internet sebagai wadah untuk belajar • Akuntabel, saya akan mempelajari cara pembuatan konten dengan baik dan bertanggungjawab 			
	c. Membuat konsep		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya akan 			

		<p>konten yang cocok untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p>		<p>merancang konsep yang sesuai dengan Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dan publik yang akan mengaksesnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, saya akan membuat konsep konten yang cocok pada media kantor untuk penyajian informasi yang baik 		
		<p>d. Membuat design konten yang akan dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, saya akan belajar untuk menciptakan rancangan design yang cocok bagi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dan diterima oleh masyarakat dengan baik • Akuntabel, saya akan 		

				<p>membuat design konten dengan cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, saya akan membuat design konten yang sesuai dengan perkembangan zaman 		
3	<p>Membuat konten berupa foto dan video untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p>	<p>a. Membuat konten jenis foto dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari pembuatan konten foto</p>	<p>Produk visual berupa foto dan video</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya akan membuat konten visual berupa foto dengan penuh tanggungjawab • Adaptif, saya mencari referensi yang sesuai dengan konten yang akan dimuat • Berorientasi pelayanan, saya akan membuat konten foto untuk 	<p>Konten yang dibuat untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh menunjang misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Konten memuat layanan informasi untuk Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh menunjukkan nilai Melayani, berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan berorientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta</p>

				<p>kemudahan public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif, saya akan meminta pendapat mentor terkait konten visual foto yang telah saya buat • Harmonis, saya akan menciptakan kondisi yang kondusif Ketika berkonsultasi • Loyal, saya akan mengikuti saran dan kritik terhadap pekerjaan yang saya lakukan 		pemangku kepentingan.
		b. Membuat konten visual berupa video dan melakukan konsultasi dengan		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya akan membuat konten visual berupa video yang 		

		mentor dan rekan kerja terkait hasil dari video yang dibuat		memuat informasi layanan yang dapat dipertanggungjawab <ul style="list-style-type: none">• Adaptif, saya akan memanfaatkan media internet sebagai referensi dalam pembuatan video• Berorientasi Pelayanan, saya akan membuat konten video untuk kemudahan pemohon• Kolaboratif, saya akan meminta saran dan pendapat terkait video yang telah saya buat		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis, saya akan menciptakan suasana kondusif <p>Ketika berkonsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal, saya akan mengikuti kritik, saran, dan masukan terhadap kerja yang saya lakukan. 		
		c. Membuat konten berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya akan menghasilkan konten yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya • Adaptif, saya akan mencari referensi dari berbagai media untuk kebutuhan konten layanan 		

				<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, saya akan membuat design konten untuk pemenuhan kebutuhan informasi public 		
		d. Membuat caption untuk konten yang telah dibuat		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya akan membuat caption yang akan memudahkan public dalam memahami isi pesan yang dimuat • Adaptif, saya akan mencari referensi dari berbagai media untuk mendukung caption yang akan saya muat 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, saya akan membuat <i>caption</i> yang menarik dan informasi untuk kemudahan public memahami konten 		
4	Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk bisa diakses oleh masyarakat	a. <i>Final check</i> dan konsultasi dengan mentor untuk konten yang siap diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	<ul style="list-style-type: none"> • Produk visual berupa foto dan video • Media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh 	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif, saya berkonsultasi dengan meminta saran dan pendapat kepada mentor • Loyal, saya akan terus menerima masukan dan membenahi setiap pekerjaan yang lakukan sesuai perintah dari mentor 	Konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh mendukung dari misi Kementerian ATR/BPN, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Konten yang telah dimuat menunjukkan nilai melayani kepada masyarakat. memberikan kemudahan dengan informasi yang informati dapat mudah masyarakat dalam mengurus keperluannya di

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis, saya akan menciptakan kondisi konultasi yang kondusif agar hubungan lebih baik 	Berkelanjutan dan Berkeadilan, dan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh.
		b. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, saya akan mengunggah konten informatif yang akan memudahkan masyarakat • Adaptif, saya akan memaksimalkan keuntungan yang diberikan oleh media sosial dalam menyampaikan pesan kepada public 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya akan mengunggah konten yang saya buat dan bertanggungjawab atau informasi yang saya muat. 		
		c. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, saya akan mengunggah konten informatif yang akan memudahkan masyarakat • Adaptif, saya akan memaksimalkan keuntungan yang diberikan oleh media sosial dalam menyampaikan pesan kepada 		

				<p>public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya akan mengunggah konten yang saya buat dan bertanggungjawab atau informasi yang saya muat. 		
		<p>d. Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya akan terus memberikan konten yang lebih baik • Kompeten, saya akan belajar dari setiap kekurangan dari setiap konten yang dibuat • Harmonis, saya akan menghargai setiap evaluasi dan masukan yang diberikan • Loyal, saya akan terus menerima masukan 		

				<p>yang akan membangun media sosial untuk yang lebih baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, saya akan terus memanfaatkan teknologi atau fitur terbaru dari setiap pembaruan dari evaluasi • Kolaboratif, saya akan meminta saran dan <i>brainstorming</i> untuk menciptakan konten yang baik 		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 1. 5 Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Melakukan studi literatur mengenai pengelolaan layanan informasi								
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan informasi			1		1	1	1	4
	b. Mempelajari Mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik		1	1			1		3
	c. Merangkum UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik		1	1					2
	d. Mempelajari informasi layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional	1		1			1		3
2	Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor								
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait jenis konten yang akan dibuat				1	1		1	3
	b. Mempelajari cara pembuat konten di internet		1	1			1		3
	c. Membuat konsep konten yang cocok untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh		1	1					2

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	d. Membuat design konten yang akan dimuat pada media sosial Kantor		1	1			1		3
3	Membuat konten berupa foto dan video untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh								
	a. Membuat konten jenis foto dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari pembuatan konten foto	1	1		1	1	1	1	6
	b. Membuat konten visual berupa video dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari video yang dibuat	1	1		1	1	1	1	6
	c. Membuat konten berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja	1	1				1		3
	d. Membuat caption untuk konten yang telah dibuat	1	1				1		3
4	Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk bisa diakses oleh masyarakat								
	a. Final check konsultasi dengan mentor untuk konten yang siap diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh				1	1		1	3
	b. Mengunggah konten pada media sosial Kantor	1	1				1		3

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Pertanahan Kota Payakumbuh								
	c. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	1	1				1		3
	d. Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh		1	1	1	1	1	1	6
	Jumlah	7	12	8	5	6	12	6	56

Tabel 1. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember		
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3		
1	Melakukan studi literatur mengenai pengelolaan layanan informasi	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan informasi	Red	Red	Yellow						Red	Red						Red	Red					Red	Red							Red	
		1.2 Mempelajari Mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021	Red	Red	Yellow	Yellow						Red	Red							Red	Red					Red	Red						Red

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari system dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh oleh seluruh pegawai selama menyelesaikan tanggungjawab pekerjaan. Dalam hal ini penulis memiliki cotnoh atau role model yang patut dijadikan panutan selama kegiatan aktualisasi yaitu Yadhe Arland, S. Kom., M.Kom selaku

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dan juga mentor bagi penulis. Diumur beliau yang terhitung muda dalam menjabat sebagai Kepala Bagian Tata Usaha, beliau mampu memimpin dan memberikan sumbangsih pemikiran yang kritis dalam menghadapi permasalahan yang ada dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh.

Sebagai seorang Kasubag Tata Usaha, dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staff. Tanpa disadari, kesehariannya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN, seperti Akuntabilitas yang diwujudkan melalui target pekerjaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Terhitung dalam beberapa bulan berada di Kantah Kota Payakumbuh, beliau sebelumnya bertugas di Kantah Kabupaten Agam telah mampu memberikan dampak yang begitu cepat.

Dalam hal ilmu, penulis sering berdiskusi terkait pekerjaan, mengingat posisi penulis masih baru dalam dunia pertanahan maka penulis sering bertanya kepada beliau dan hal ini direspon dnegan sangat baik,s ehingga penulis mendapat informasi dan ilmu yang sangat banyak. Bukan hanya itu, beliau membagikan pengalaman dia selama bekerja seperti judul aktualiasasi yang penulis kerjakan tentangn bagaimana informasi public

itu sangat penting bagi masyarakat, jika terdapat permintaan informasi dari masyarakat tidak dipenuhi maka hal ini dapat menimbulkan masalah besar.

Lain dari itu, bapak Yadhe Arland juga sering memberikan motivasi dan arahan kepada penulis agar terus belajar dan menjadi lebih baik. Peran beliau sangat terasa bagi penulis bagaimana beliau terutama saat menjadi mentor dapat menjadi atasan, rekan, dan teman dalam bertukar pikiran. Melalui beliau, penulis dapat belajar dan menghadapi permasalahan yang saya temui selama bertugas di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh. Penulis berharap dapat dan mampu melakukan serta menerpakan perilaku positif yang ditunjukkan Bapak Yadhe Arland sebagai pegangan dalam berkarir di Kementerian ATR/BPN.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya pada Laporan Aktualisasi. Kegiatan – kegiatan yang dilakukan harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan yang telah direncanakan.

1. Realisasi Capaian

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja, yaitu Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh tepatnya pada Sub Bagian Umum dan Tata Usaha. Aktualisasi ini dilaksanakan selama kurang lebih selama empat minggu dimulai pada tanggal 7 November 2022 dan sampai dengan tanggal 2 Desember 2022. Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari atas 4 kegiatan dan setiap kegiatan memiliki 3 sampai 4 tahapan kegiatan. Semua kegiatan yang dilakukan mengacu pada isu utama yang sedang dibahas dan perlu untuk segera diselesaikan yaitu “Belum Optimalnya Pengelolaan Informasi Layanan melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh”.

Sehingga berdasarkan isu diatas maka didapatkan gagasan pemecahan masalah yaitu “Optimalisasi Pengelolaan Informasi Layanan melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh”.

Pelaksanaan aktualisasi pada minggu pertama yaitu Melakukan studi literatur mengenai pengelolaan layanan informasi. Pada minggu pertama ini terdapat empat kegiatan diantaranya:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan informasi
2. Mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik
3. Merangkum UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik
4. Mempelajari informasi layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional

Kegiatan ini diawali dengan menemui mentor untuk berkonsultasi mengenai pengelolaan informasi di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dan peraturan apa saja yang mengikat dan menjadi acuan dalam pengelolaan informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor didapatkan arahan mengenai aturan yang harus dipelajari sebagai landasan dalam pengelolaan informasi layanan, diantaranya:

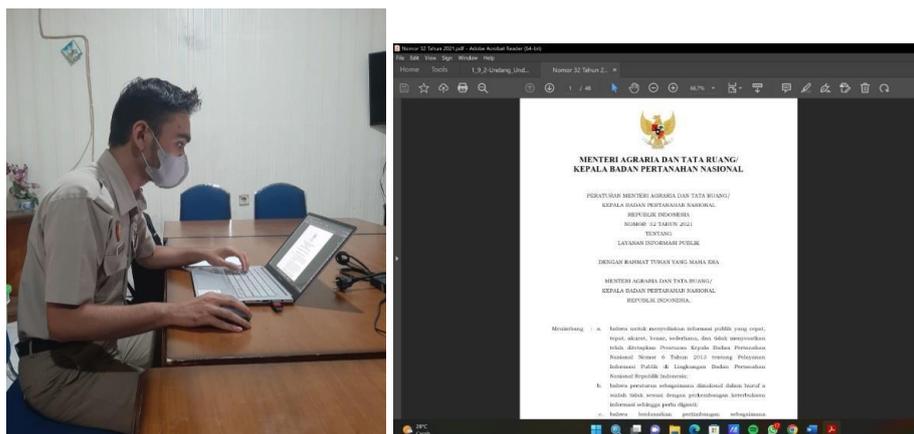
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik
3. PerKBPN No.1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Berikut bukti penulis saat melakukan konsultasi dengan mentor.



Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor

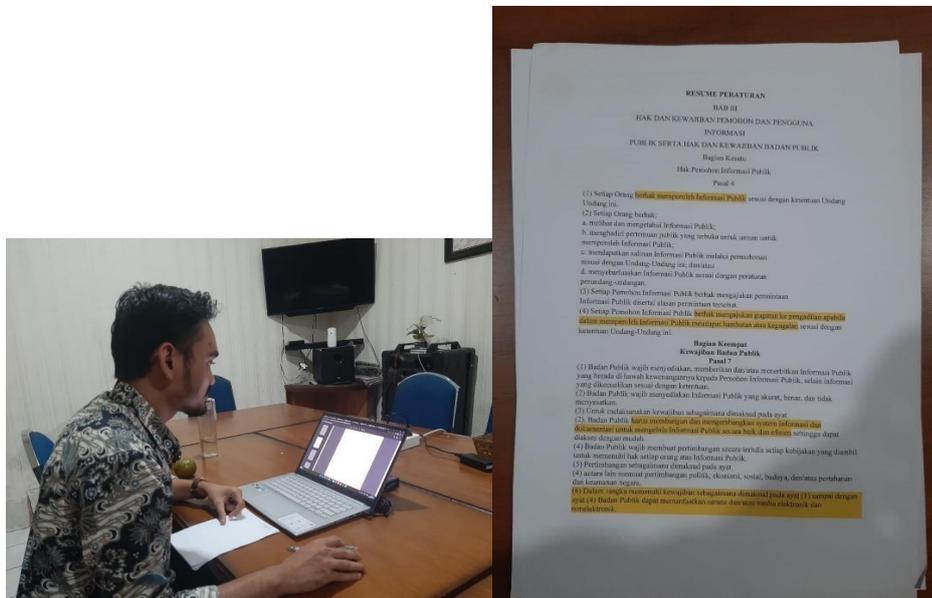
Setelah mendapatkan arahan mengenai aturan, penulis melanjutkannya dengan mempelajari Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pemen ATR/BPN Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik untuk memahami bagaimana aturan pengelolaan informasi diarahkan pemerintahan dan Kementerian ATR/BPN. Berikut bukti penulis Ketika mempelajari aturan yang diberikan mentor.



Gambar 3. 2 Belajar Aturan

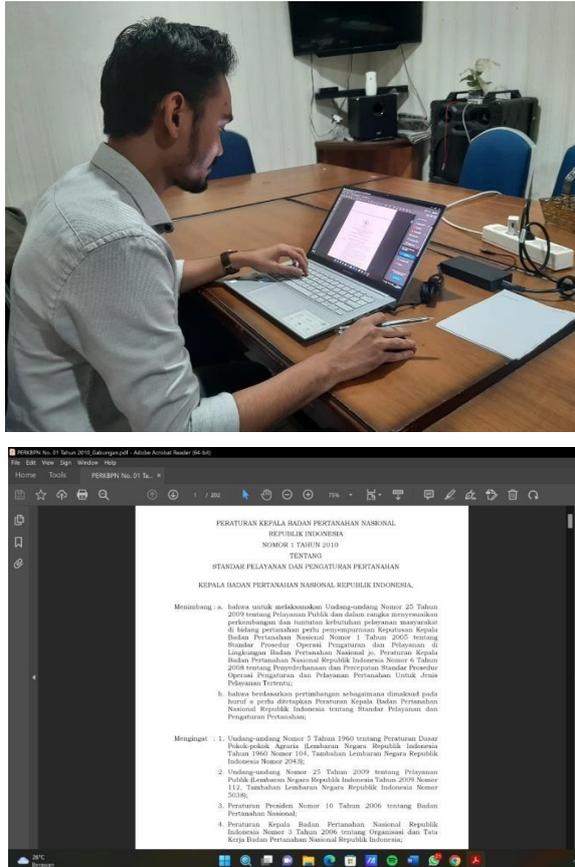
Setelah itu penulis merangkum dari aturan yang telah penulis pelajari dan mengambil bagian yang penting untuk dijadikan landasan bagi penulis dalam bertindak dan mengerjakan pengelolaan informasi

layanan informasi bagi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh. Berikut bukti penulis dalam mrangkum aturan.



Gambar 3. 3 Merangkum Aturan

Kegiatan terakhir pada minggu pertama ini ditutup dengan akan mempelajari PerKBPN No.1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk mengetahui layanan apa saja yang dimiliki oleh Badan Pertanahan Nasional. Nantinya layanan ini akan dikemas kedalam konten di media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh. Berikut bukti penulis ketika mempelajari SOP.



Gambar 3. 4 Mempelajari PerKBPN No.1 Tahun 2010

Pada minggu kedua aktualisasi, terdapat kegiatan “Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor” yang terdiri atas empat kegiatan, diantaranya:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis konten yang akan dimuat
2. Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor
3. Membuat konsep konten yang cocok untuk media sosial kantor pertanahan kota payakumbuh
4. Membuat design konten yang akan dimuat pada media sosial kantor

Kegiatan pada pertama ini diawali dengan kembali menemui mentor untuk berkonsultasi mengenai pengelolaan media sosial untuk

Kantah Kota Payakumbuh, khususnya dalam hal jenis konten yang akan dimuat pada platform media sosial. Kegiatan ini bertujuan guna konten yang dimuat sesuai dan tepat pada kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor didapatkan arahan mengenai konten yang dimuat hendaknya bersifat informatif dan edukatif. Lantaran banyak masyarakat yang belum mengetahui layanan dan proses layanan di Kantah Kota Payakumbuh. Berikut bukti dari kegiatan konsultasi.



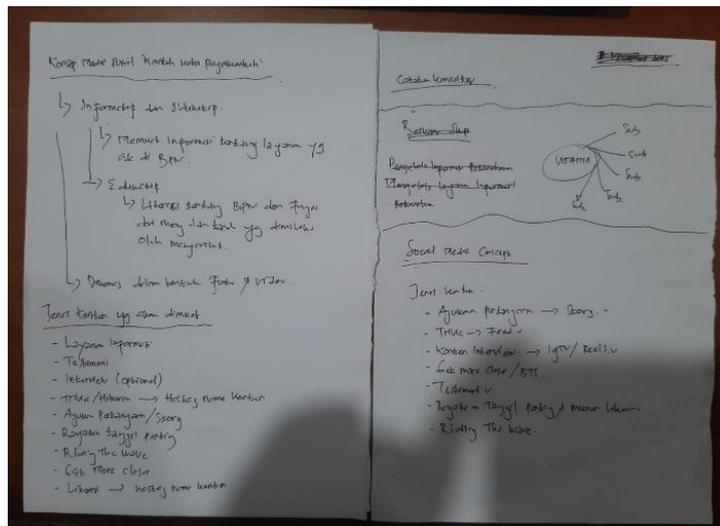
Gambar 3. 5 Konsultasi Minggu Kedua

Selanjutnya, penulis mempelajari pembuatan konten di internet seperti youtube, instagram, dan website. Disini saya mempelajari bagaimana manajemen konten yang baik dimulai dari perencanaan sampai pada tahap evaluasi dari setiap konten yang kita muat. Selain itu, saya juga mempelajari mengenai pembuatan design konten yang akan dimuat pada media sosial. Berikut bukti dari mempelajari pembuatan konten.



Gambar 3. 6 Belajar Pembuatan Konten

Setelah itu, penulis membuat *road map* mengenai pembagian jenis konten yang akan dimuat. Diantaranya konten untuk feed, video, dan reels pada media sosial instagram. Berikut bukti dari pembuatan road map konten.



Gambar 3. 7 Road Map Media Sosial



Gambar 3. 8 Benchmark Media Sosial

Selanjutnya, penulis membuat design untuk konten yang dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh. Design ini yang akan digunakan untuk beberapa jenis konten yang akan dimuat,

seperti konten layanan informasi, edukasi, dan berbagai kegiatan kantor. Berikut bukti design yang penulis buat.



Gambar 3. 9 Konten

Pada minggu ketiga kegiatan aktualisasi, terdapat kegiatan Membuat konten berupa foto dan video untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh yang terdiri atas empat tahapan kegiatan, diantaranya:

1. Membuat konten jenis foto dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari pembuatan konten foto
2. Membuat konten visual berupa video dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari video yang dibuat
3. Membuat konten berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja
4. Membuat caption untuk konten yang telah dibuat

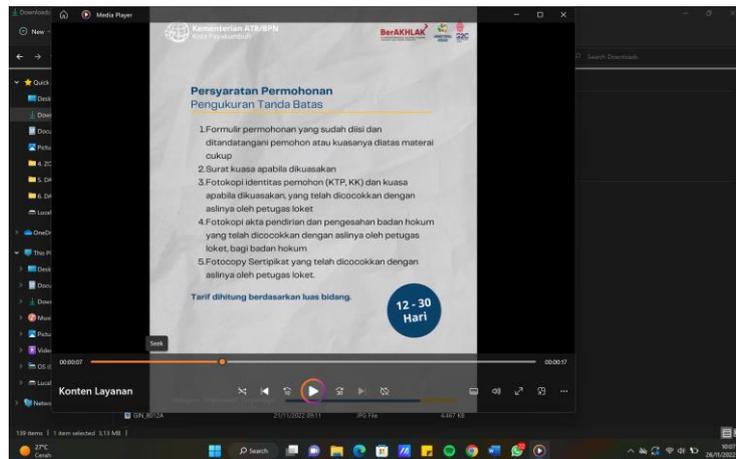
Kegiatan pertama pada minggu ketiga ini diawali dengan penulis Kembali saya menemui mentor dan kerja untuk berkonsultasi mengenai konten berupa visual foto layanan yang saya buat. Kegiatan ini bertujuan untuk meminta saran dan pendapat terkait kesesuaian konten baik berupa informasi dan design yang saya buat. Berdasarkan

hasil konsultasi dengan mentor didapatkan arahan mengenai konten yang saya buat sudah informatif dan mudah dipahami. Berikut bukti konsultasi dan pembuatan konten foto.



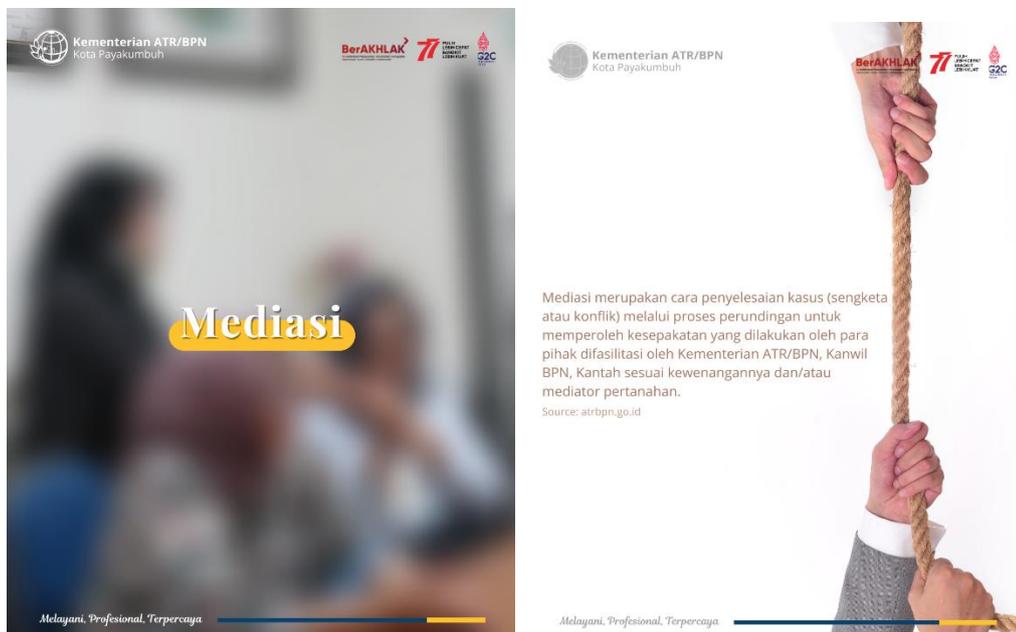
Gambar 3. 10 Konsultasi hasil pembuatan Konten

Selanjutnya penulis membuat konten layanan yang dikemas dalam bentuk video. Kegiatan ini bertujuan untuk meminta saran dan pendapat mentor dan rekan kerja terkait pengemasan informasi layanan dalam bentuk video yang telah saya buat. Berikut bukti dari konten video yang telah dibuat.



Gambar 3. 11 Konten Video

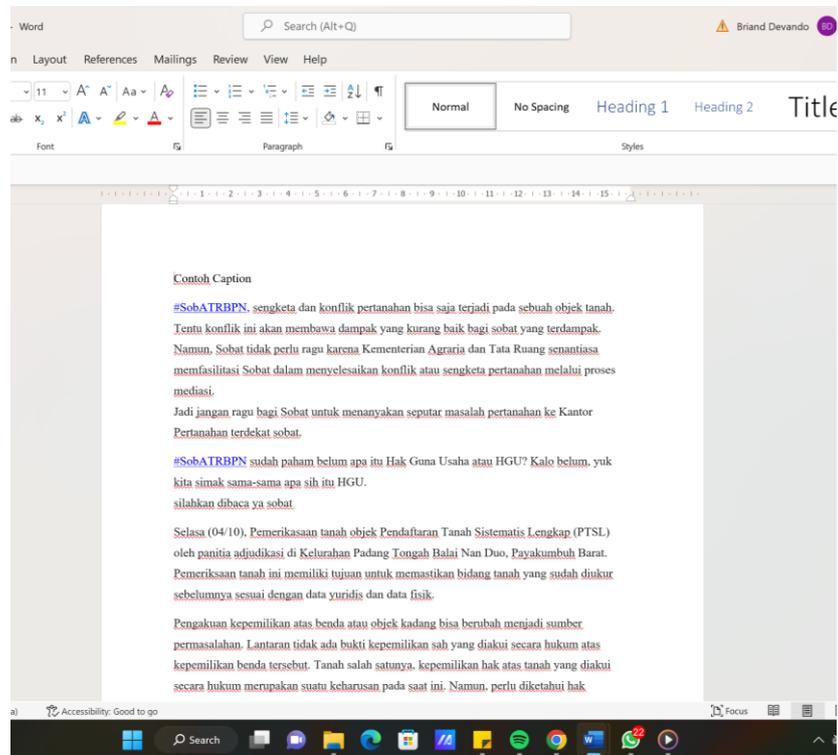
Setelah itu, penulis membuat konten untuk media sosial berdasarkan hasil masukan dari mentor dan rekan kerja. Pada kegiatan ini saya melakukan penyempurnaan terhadap konten yang buat sebelumnya. Konten bersifat informati dan dan mudah dipahami. Berikut bukti dari pembuatan konten berdasarkan konsultasi.



Gambar 3. 12 Konten hasil Konsultasi

Terkahir pada minggu ketiga ini, penulis membuat *caption* untuk konten yang saya buat. *Caption* yang saya buat bertujuan untuk

mendeskripsikan dari produk visual yang dibuat sehingga tidak menimbulkan keraguan. Berikut bukti dari pembuatan caption.



Gambar 3. 13 Caption untuk media sosial

Pada minggu terakhir atau minggu keempat, terdapat kegiatan Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk bisa diakses oleh masyarakat dan ada 3 tahapan kegiatan pada minggu terakhir ini, diantaranya:

1. *Final check* dan konsultasi dengan mentor untuk konten yang siap diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
2. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
3. Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

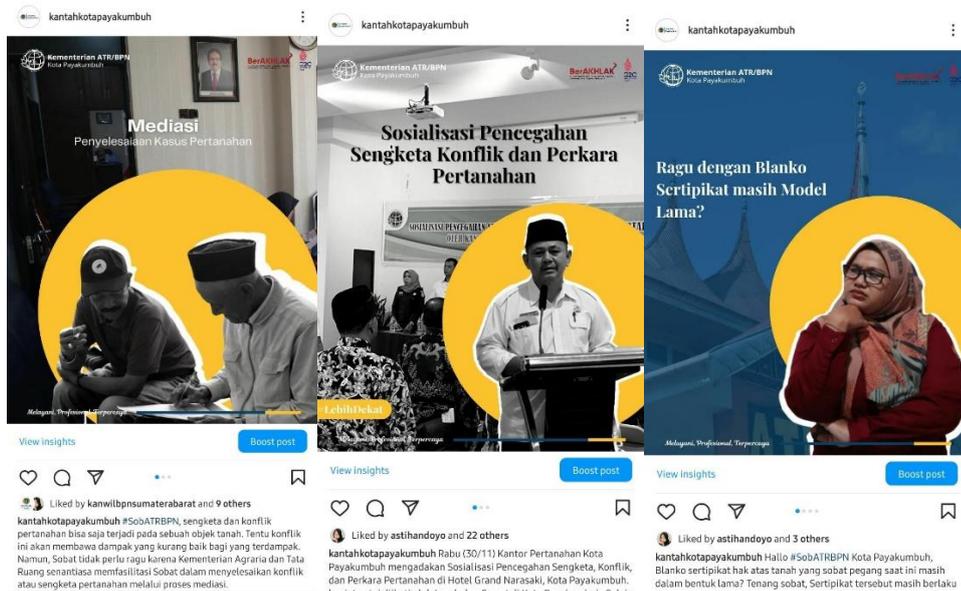
Tahapan pertama pada minggu keempat ini dimulai dengan menemui mentor untuk konsultasi dan final check terhadap konten

yang saya buat sebelum diupload ke media sosial. Kegiatan ini bertujuan untuk meminta saran dan pendapat terkait kesesuaian konten baik berupa informasi dan *design* yang saya buat. Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor didapatkan arahan mengenai konten yang saya buat sudah informatif dan mudah dipahami. Berikut bukti *final check* dan konsultasi.



Gambar 3. 14 Konsultasi dengan Mentor

Selanjutnya penulis melakukan meng-*upload* konten yang buat ke sosia media kantor, seperti di instagram, twitter, dan facebook. Berikut bukti upload kontennya.



Gambar 3. 15 Konten yang sudah di-upload

Setelah itu, penulis melakukan evaluasi dengan mentor terkait konten yang sudah upload pada media sosial, seperti berapa jumlah like yang didapat, sesudah dan sebelum konten dikelola.



Gambar 3. 16 Konsul dan evaluasi

Sebelum



Gambar 3. 17 Konten sebelumnya

Sesudah



Gambar 3. 18 Konten Sesudah

2. Keterkaitan dengan Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan studi literatur mengenai pengelolaan layanan informasi	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan informasi</p> <p>2. Mempelajari UU RI No 14</p>	Catatan berupa poin-poin penting tentang pengelolaan informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal, Saya mengikuti arahan mentor terkait hasil dari konsultasi • Kompeten, saya belajar dan bertanya mengenai aturan pengelolaan • Kolaboratif, meminta saran dan pendapat. Membangun kolaborasi dengan memberikan laporan kegiatan kepada mentor dan menjelaskan output yang didapat dalam setiap kegiatan • Harmonis, saya membangun suasana kondusif Ketika konsultasi • Kompeten, saya mempelajari aturan yang berlaku di 	Mengkaji, memahami, dan merangkum peraturan dan perundang-undangan menambah pemahaman terhadap aturan informasi public menjadi lebih baik, sehingga hal ini mendukung misi “Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Pelaksanaan kegiatan Mengkaji, memahami, dan merangkum peraturan dan perundang-undangan merujuk pada penguatan nilai Melayani karena menambah pemahaman baru dibidang pengelolaan informasi yang nantinya dibutuhkan oleh masyarakat. Selain itu, dengan

		<p>Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik</p>		<p>Kementerian ATR/BPN agar tidak memberikan informasi yang salah kepada publik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, saya mempelajari aturan di Kementerian ATR/BPN yang dimuat diberbagai media. • Akuntabel, saya mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik 	<p>Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>mempelajari pengelolaan informasi melalui aturan dan undang-undang juga mendukung sikap Profesional karena telah memiliki pengetahuan yang baik tentang informasi publik. Hal lain juga akan menyangkut pada nilai Terpercaya, karena kredibilitas akan informasi yang disampaikan dapat dipastikan benar karena melalui proses pembelajaran yang</p>
		<p>3. Merangkum UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, saya mencatat poin-poin penting yang dimuat dalam aturan sebagai landasan membuat konten • Akuntabel, saya mengerjakan rangkuman dari peraturan yang telah saya pelajari 		

		Informasi Publik				baik.
		4. Mempelajari informasi layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, saya mempelajari jenis layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional • Berorientasi Pelayanan, saya mempelajari informasi layanan untuk pemenuhan informasi publik • Adaptif, saya belajar dari berbagai sumber yang tersedia • Akuntabel, saya mempelajari ini dengan penuh tanggungjawab agar informasi yang diberikan valid 		
2	Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait jenis konten yang akan dibuat	Catatan dan rancangan konten di media sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif, saya berkersama dengan mentor terkait meminta pendapat untuk konten yang akan dibuat • Harmonis, saya membangun suasana yang kondusif dengan mentor 	Mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan yang akan diberikan pada masyarakat	Pelaksanaan kegiatan mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan merujuk

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal, saya berkonsultasi dan meminta saran atas usul/kerja yang saya berikan 	<p>merupakan senada dengan mendukung misi organisasi yang kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>pada penguatan nilai Melayani karna memudahkan masyarakat dalam mencerna informasi yang diberikan oleh Kantah Kota Payakumbuh, selain itu juga mendukung sikap Profesional karena telah memberikan kemudahan informasi kepada publik. Hal lain juga akan menyangkut pada nilai Terpercaya, yaitu konsep dan jenis nkonten yang dibuat berdasarkan aturan</p>
	2. Mempelajari cara pembuat konten di internet		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, saya belajar menciptakan konten yang cocok di media Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh • Adaptif, saya memanfaatkan media internet sebagai wadah untuk belajar • Akuntabel, saya mempelajari cara pembuatan konten dengan baik dan bertanggungjawab 			
	3. Membuat konsep konten yang cocok untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya merancang konsep yang sesuai dengan Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dan publrik yang akan mengaksesnya • Kompeten, saya membuat konsep konten yang cocok pada media kantor untuk penyajian 			

				informasi yang baik		yang berlaku sesuai arahan.
		4. Membuat design konten yang akan dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, saya belajar untuk menciptakan rancangan design yang cocok bagi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dan diterima oleh masyarakat dengan baik • Akuntabel, saya membuat design konten dengan cermat • Adaptif, saya membuat design konten yang sesuai dengan perkembangan zaman 		
3	Membuat konten berupa foto dan video untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	1. Membuat konten jenis foto dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari pembuatan	Produk visual berupa foto dan video	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya membuat konten visual berupa foto dengan penuh tanggungjawab • Adaptif, saya mencari referensi yang sesuai dengan konten yang akan dimuat • Berorientasi pelayanan, saya membuat konten foto untuk 	Menyajikan layanan informasi berbasis digital kepada masyarakat senada mendukung misi organisasi yang kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan merujuk pada penguatan nilai Melayani yaitu

		konten foto		<p>kemudahan public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif, saya meminta pendapat mentor terkait konten visual foto yang telah saya buat • Harmonis, saya menciptakan kondisi yang kondusif Ketika berkonsultasi • Loyal, saya mengikuti saran dan kritik terhadap pekerjaan yang saya lakukan 	Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	dengan menyajikan informasi yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, selain itu juga mendukung sikap Profesional karena telah memberikan kemudahan informasi kepada publik. Hal lain juga akan menyangkut pada nilai Terpercaya , yaitu informasi yang disajikan sesuai dengan aturan dan undang-undang.
		2. Membuat konten visual berupa video dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari video yang		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya membuat konten visual berupa video yang memuat informasi layanan yang dapat dipertanggungjawab • Adaptif, saya memanfaatkan media internet sebagai referensi dalam pembuatan video 		

		dibuat		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, saya membuat konten video untuk kemudahan pemohon • Kolaboratif, saya meminta saran dan pendapat terkait video yang telah saya buat kepada mentor • Harmonis, saya menciptakan suasana kondusif Ketika berkonsultasi • Loyal, saya menerima kritik, saran, dan masukan terhadap kerja yang saya lakukan. 		
		3. Membuat konten berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya menghasilkan konten yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya • Adaptif, saya mencari referensi dari berbagai media untuk kebutuhan konten 		

				<p>layanan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, saya membuat design konten untuk pemenuhan kebutuhan informasi public • Loyal, mengerjakan arahan sesuai masukan mentor 		
		4. Membuat caption untuk konten yang telah dibuat		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya membuat caption yang akan memudahkan public dalam memahami isi pesan yang dimuat • Adaptif, saya mencari referensi dari berbagai media untuk mendukung caption yang akan saya muat • Berorientasi pelayanan, saya membuat <i>caption</i> yang menarik dan informasti untuk kemudahan public memahami konten 		

4	Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk bisa diakses oleh masyarakat	1. <i>Final check</i> dan konsultasi dengan mentor untuk konten yang siap diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	<ul style="list-style-type: none"> • Produk visual berupa foto dan video • Media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Menyiapkan konten untuk kebutuhan informasi publik • Akuntabel, bertanggungjawab atau konten yang telah dibuat sesuai arahan • Kolaboratif, saya berkonsultasi dengan meminta saran dan pendapat kepada mentor • Loyal, saya terus menerima masukan dan membenahi setiap pekerjaan yang lakukan sesuai perintah dari mentor • Harmonis, saya menciptakan kondisi konultasi yang kondusif agar hubungan lebih baik 	Konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh mendukung dari misi Kementerian ATR/BPN, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan, dan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Pelaksanaan kegiatan mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan merujuk pada penguatan nilai Melayani yaitu dengan menyajikan informasi yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, selain itu juga mendukung sikap Profesional karena telah memberikan kemudahan informasi kepada publik. Hal lain juga
		2. Mengunggah	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, 			

		<p>konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p>		<p>saya mengunggah konten informatif yang akan memudahkan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, saya memaksimalkan keuntungan yang diberikan oleh media sosial dalam menyampaikan pesan kepada public • Akuntabel, saya mengunggah konten yang saya buat dan bertanggungjawab atau informasi yang saya muat. • Kompeten, melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik 		<p>akan menyangkut pada nilai Terpercaya, yaitu informasi yang disajikan sesuai dengan aturan dan undang-undang</p>
		<p>3. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, saya mengunggah konten informatif yang akan memudahkan masyarakat • Adaptif, saya 		

				<p>memaksimalkan keuntungan yang diberikan oleh media sosial dalam menyampaikan pesan kepada public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya mengunggah konten yang saya buat dan bertanggungjawab atau informasi yang saya muat. • Kompeten, melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik 		
		4. Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, saya terus memberikan konten yang lebih baik • Kompeten, saya belajar dari setiap kekurangan dari setiap konten yang dibuat • Harmonis, saya menghargai setiap evaluasi dan masukan yang diberikan 		

				<ul style="list-style-type: none">• Loyal, saya terus menerima masukan yang akan membangun media sosial untuk yang lebih baik• Adaptif, saya terus memanfaatkan teknologi atau fitur terbaru dari setiap pembaruan dari evaluasi• Kolaboratif, saya meminta saran dan <i>brainstorming</i> untuk menciptakan konten yang baik		
--	--	--	--	--	--	--

Matrik Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III

No	Nama Kegiatan	RA	PA
1	Melakukan studi literatur mengenai pengelolaan layanan informasi	12	12
2	Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor	11	11
3	Membuat konten berupa foto dan video untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	18	19
4	Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk bisa diakses oleh masyarakat	15	18
Total:		56	60

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Optimalisasi Pengelolaan Informasi Layanan melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh adalah sebagai berikut:

a. Manfaat bagi penulis

Manfaat aktualisasi yang penulis rasakan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah penulis dapat mengembangkan dan meningkatkan kemampuan di bidang pelayanan pertanahan dan juga mengasah kemampuan penulis dalam pengelolaan media sosial yang baik seperti design dan editing.

b. Manfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Sebagai bentuk upaya mendukung upaya keterbukaan informasi publik dan juga transformasi digital. Pemanfaatan media digital khususnya media sosial menjadikan Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh mengikuti perkembangan zaman dan menyesuaikan trend yang sedang berkembang agar mampu memberikan pelayanan yang prima.

c. Manfaat bagi masyarakat Kota Payakumbuh

Masyarakat menerima manfaat dalam mudahnya mendapat informasi yang sudah dapat diakses melalui perangkat gawai pintar. Masyarakat tidak perlu lagi datang ke kantor untuk sekadar menanyakan informasi tetapi dengan mengakses media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh, masyarakat dapat melihat, bertanya, dan memahami setiap proses dan layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh.

4. Factor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung

Beberapa faktor pendukung kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh adalah sebagai berikut:

1. Transformasi Digital dan perbaikan pelayan publik merupakan salah satu fokus Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Sehingga pelaksanaan aktualisasi yang penulis lakukan mendapat dukungan penuh dari Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
2. Peran mentor dan coach sejak rancangan dan pelaksanaan aktualisasi hingga penulisan laporan ini sangat berdampak positif ke penulis. Motivasi dan masukan serta arahan membuat penulis merasa selalu dibimbing dan didorong untuk terus menyelesaikan aktualisasi ini karena dirasa manfaat dan dampak sangat baik untuk pelayanan pertanahan digital yang optimal.
3. Jajaran Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh sangat mendukung penulis dalam melaksanakan aktualisasi dengan kembali memanfaatkan media sosial sebagai media dalam menyampaikan informasi kepada public.

b. Factor Penghambat

1. Terdapat beberapa kegiatan yang berbenturan waktunya dengan pekerjaan sehingga penulis harus pintar dalam mengatur dan manajemen waktu dengan baik.
2. Pengelolaan media sosial hanya dilakukan oleh penulis sendiri, terkadang ditemui kendala seperti ide atau konten yang akan mau dimuat sulit untuk dipikirkan karena tidak ada rekan untuk melakukan *brainstorming*. Kemampuan editing foto dan video penulis belum terlalu baik membuat penulis sedikit lama dalam membuat konten.

5. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai ASN	Teknik Aktualisasi
1	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap konten yang diunggah dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan terhadap <i>postingan</i> yang telah diupload 2. Melakukan pembaharuan terhadap konten sesuai dengan perkembangan <i>trend</i> 3. Merancang strategi komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan bertanggungjawab serta menerapkan nilai BerAKHLAK dalam keseharian 2. Selalu mengikuti perkembangan <i>trend</i> yang berkembang (Kompeten, Adaptif) 3. Memberikan masukan positif berdasarkan data yang ada dan evidencinya (Kolaboratif, Akuntabel) menciptakan hubungan baik dengan berbagai pihak agar proses pengelolaan informasi di media sosial berjalan lancar lancar di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto.

Payakumbuh, 2 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



Yadhe Arland, S.Kom., M.Kom

NIP. 19881101 200912 1 001

Penulis



Briand Devando, A.Md. Kom

NIP. 19961217 202204 1 001

LAMPIRAN 1: LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Briand Devando, A.Md. Kom
NIP : 19961217 202204 1 001
Pangkat/ Gol : II/c (Pengatur)
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa :

Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XX Tahun 2022

1. 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*.
2. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh, 02 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



Yadhe Arland, S.Kom., M.Kom

NIP.19881101 200912 1 001

Peserta Pelatihan



Briand Devando, A.Md. Kom

NIP. 19961217 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu rangkaian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertujuan untuk membentuk karakter, sikap dan perilaku seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang unggul, profesional dan berstandar dunia. Disertai dengan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Manajemen ASN dan Smart Governance menjadikan penulis sebagai ASN yang unggul sesuai dengan bidang tugas yang dibebankan.

Implementasi nilai-nilai dasar ASN, sikap dan perilaku serta penguatan kompetensi sesuai bidang tugas dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi di lingkungan unit kerja. Berdasarkan laporan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Informasi Layanan melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatannya, mulai dari persiapan dan pengumpulan data hingga penyusunan laporan dan tindak lanjut yang nantinya akan dilakukan agar tercapainya pemerintahan yang berstandar dunia. Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya sudah diterapkan oleh penulis dalam masa pelatihan ini. Kegiatan aktualisasi ini telah menjadikan penulis menjadi seorang ASN yang berkarakter dan mempuni sesuai dengan bidang tugas. Penulis berharap dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan dapat memberikan kemudahan dan bagi masyarakat Kota Payakumbuh dalam menerima layanan di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh.

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan sehingga membutuhkan kritik dan saran yang membangun agar kekurangan tersebut dapat diperbaiki. Sebagai tindak lanjut

dari kegiatan aktualisasi, maka rekomendasi yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Membentuk tim kehumasan dalam mengelola kegiatan kehumasan Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
2. Menjalin komunikasi yang efektif disegala lini kantor guna lancarnya jalannya arus komunikasi dalam koordinasi tugas.

LAMPIRAN

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Briand Devando, A.Md. Kom

NIP :19961217 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Melakukan studi literatur mengenai pengelolaan layanan informasi	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan informasi	Catatan konsultasi	Terlaksana
Selasa, 8 November 2022		Mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik	Resume UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021	
Rabu, 9 November 2022		Merangkum UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik	Tentang Layanan Informasi Publik	
Kamis, 10 November 2022		Mempelajari informasi layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional	Resume jenis layanan di Badan Pertanahan Nasional	
Jumat, 11 November 2022		Mempelajari informasi layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional		



Mentor

Yadhe Arland, S.Kom., M.M



Peserta

Briand Devando, A.Md. Kom

NIP. 19881101 200912 1 001

NIP. 19961217 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Melakukan studi literatur mengenai pengelolaan layanan informasi	
Tahapan Kegiatan	1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan informasi
	<p>Pada tahap awal ini saya menemui mentor untuk berkonsultasi mengenai pengelolaan informasi di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dan peraturan apa saja yang mengikat dan menjadi acuan dalam pengelolaan informasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor didapatkan arahan mengenai aturan yang harus dipelajari sebagai landasan dalam pengelolaan informasi layanan, diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik3. PerKBPN No.1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: center;">Gambar 1. 1 Konsultasi dengan Mentor</p> <p>Waktu pelaksanaan: 7 November 2022</p> <p>Keterangan: Terlaksana</p>

1.2. Mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik

Pada tahap ini saya mempelajari Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pemen ATR/BPN Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik untuk memahami bagaimana aturan pengelolaan informasi diranah pemerintahan dan Kementerian ATR/BPN.



Gambar 1. 2 Mempelajari UU RI dan Permen ATR/BPN



Gambar 1. 3 Permen ATR/BPN No 32 Th 2021

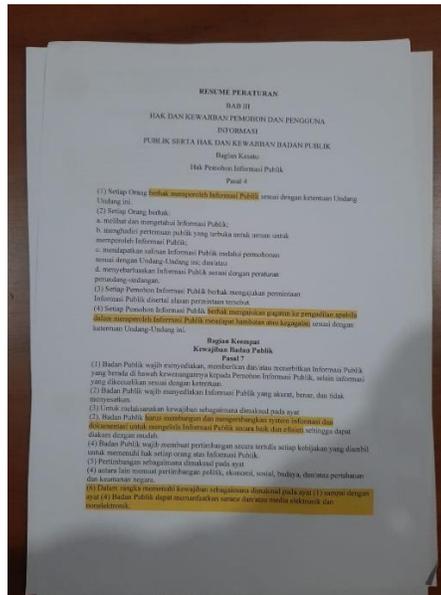
Waktu pelaksanaan: 7 dan 8 November 2022
Keterangan: Terlaksana

1.3. Merangkum UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik

Pada tahap ini saya membuat resume berdasarkan undang-undang dan aturan yang telah saya pelajari dan pahami untuk menjadi acuan penting dalam mengelola layanan informasi.



Gambar 1. 4 Membuat resume aturan



Gambar 1. 5 Resume Aturan dan UU

Waktu pelaksanaan: 9 November 2022

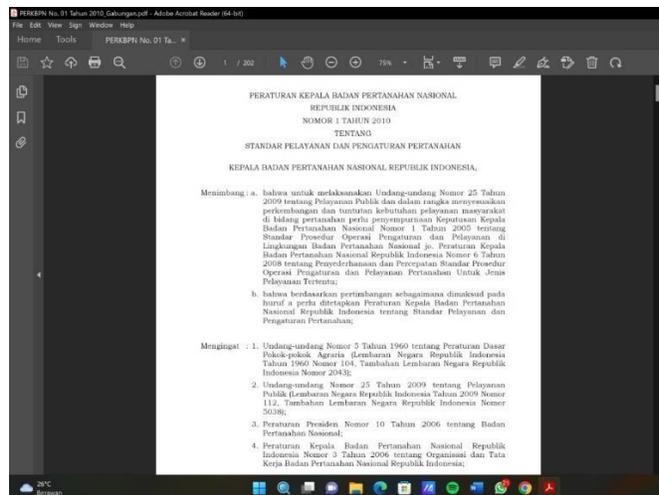
Keterangan: Terlaksana

1.4. Mempelajari informasi layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional

Pada tahap ini saya akan mempelajari PerKBPN No.1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan untuk mengetahui layanan apa saja yang dimiliki oleh Badan Pertanahan Nasional. Nantinya layanan ini akan dikemas kedalam konten di media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh



Gambar 1. 6 Mempelajari SOP Layanan



Gambar 1. 7 SOP Layanan

Waktu Pelaksanaan: 10 dan 11 November

Keterangan: Terlaksana

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Briand Devando, A.Md. Kom

NIP : 19961217 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis konten yang akan dimuat	Catatan konsultasi.	Terlaksana
Selasa, 15 November 2022		Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor	Catatan cara pembuatan konten	
Rabu, 16 November 2022		Membuat konsep konten yang cocok untuk media sosial kantor pertanahan kota payakumbuh	Konsep konten yang akan diusung	
Kamis, 17 November 2022		Membuat konsep konten yang cocok untuk media sosial kantor pertanahan kota payakumbuh		
Jumat, 18 November 2022		Membuat design konten yang akan dimuat pada media sosial kantor	Rancangan design konten	

Mentor

Yadhe Arland, S.Kom., M.M

NIP. 19881101 200912 1 001

Peserta

Briand Devando, A.Md. Kom

NIP. 19961217 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

2. Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor	
Tahapan Kegiatan	<p>2.1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis konten yang akan dimuat</p>
	<p>Pada awal minggu kedua ini, saya kembali menemui mentor untuk berkonsultasi mengenai pengelolaan media sosial untuk Kantah Kota Payakumbuh, khususnya dalam hal jenis konten yang akan dimuat pada platform media sosial. Kegiatan ini bertujuan guna konten yang dimuat sesuai dan tepat pada kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.</p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor didapatkan arahan mengenai konten yang dimuat hendaknya bersifat informatif dan edukatif. Lantaran banyak masyarakat yang belum mengetahui layanan dan proses layanan di Kantah Kota Payakumbuh.</p>
	
	<p>Gambar 1. 5 Konsultasi dengan Mentor</p> <p>Waktu pelaksanaan: 14 November 2022</p> <p>Keterangan: Terlaksana</p>
	<p>2.2. Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor</p>
	<p>Pada tahap ini saya mempelajari pembuatan konten di internet seperti youtube, instagram, dan website. Disini saya mempelajari bagaimana manajemen konten yang baik dimulai dari perencanaan sampai pada tahap evaluasi dari setiap konten yang kita muat. Selain itu, saya juga mempelajari mengenai pembuatan design konten yang akan dimuat pada media sosial.</p>



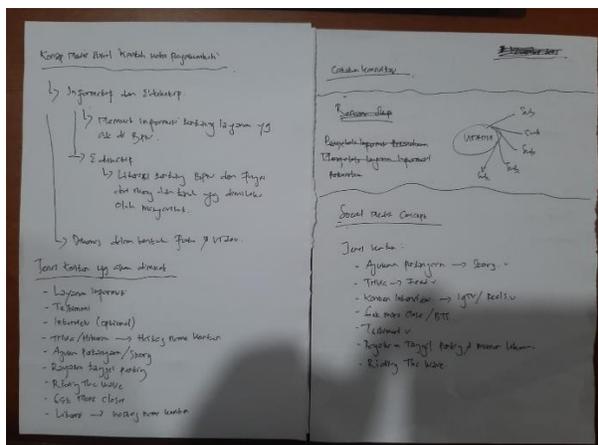
Gambar 1. 6 Mempelajari pembuatan konten media sosial

Waktu pelaksanaan: 15 November 2022

Keterangan: Terlaksana

2.3. Membuat konsep konten yang cocok untuk media sosial kantor pertanahan kota payakumbuh

Pada tahap ini saya membuat *road map* mengenai pembagian jenis konten yang akan dimuat. Diantaranya konten untuk feed, video, dan reels pada media sosial instagram.



Gambar 1. 7 Membuat konsep konten

Waktu pelaksanaan: 16 dan 17 November 2022

Keterangan: Terlaksana

2.4. Membuat design konten yang akan dimuat pada media sosial kantor

Pada tahap ini saya membuat design untuk konten yang dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh. Design ini yang akan digunakan untuk beberapa jenis konten yang akan dimuat, seperti konten layanan informasi,

edukasi, dan berbagai kegiatan kantor.



Gambar 1. 8 Contoh Design Konten Edukasi



Gambar 1. 9 Contoh Design Konten Layanan Informasi

Waktu Pelaksanaan: 18 November

Keterangan: Terlaksana

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Briand Devando, A.Md. Kom

NIP : 19961217 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 November 2022	Membuat konten berupa foto dan video untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	Membuat konten jenis foto dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari pembuatan konten foto	Konten foto dan masukan mentor	Terlaksana
Selasa, 22 November 2022		Membuat konten visual berupa video dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari video yang dibuat	Konten Video dan masukan mentor	
Rabu, 23 November 2022		Membuat konten berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja	Konten media sosial	
Kamis, 24 November 2022				
Jumat, 25 November 2022		Membuat caption untuk konten yang telah dibuat	Caption postingan	

Mentor



Yadhe Arland, S.Kom., M.M

NIP. 19881101 200912 1 001

Peserta



Briand Devando, A.Md. Kom

NIP. 19961217 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

3. Membuat konten berupa foto dan video untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Tahapan Kegiatan

1. Membuat konten jenis foto dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari pembuatan konten foto

Pada awal minggu ketiga ini, saya menemui mentor dan kerja untuk berkonsultasi mengenai konten berupa visual foto layanan yang saya buat. Kegiatan ini bertujuan untuk meminta saran dan pendapat terkait kesesuaian konten baik berupa informasi dan design yang saya buat.

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor didapatkan arahan mengenai konten yang saya buat sudah informatif dan mudah dipahami.



Gambar 1. 10 konten visual foto atau gambar



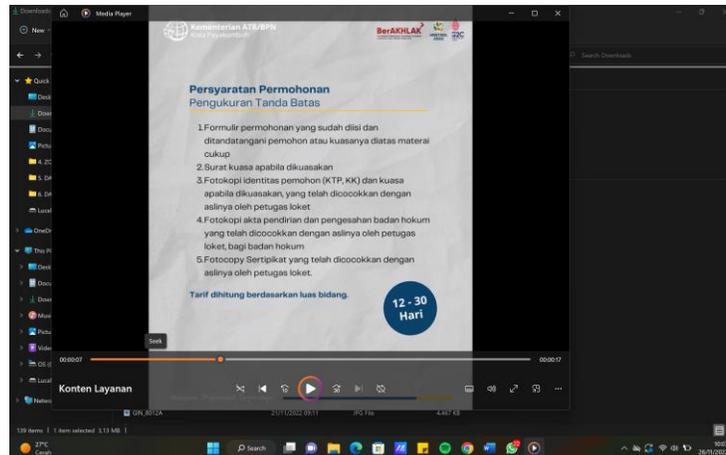
Gambar 1. 11 Konsultasi dengan mentor

Waktu pelaksanaan: 21 November 2022

Keterangan: Terlaksana

2. Membuat konten visual berupa video dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari video yang dibuat

Pada tahap ini saya membuat konten layanan yang dikemas dalam bentuk video. Kegiatan ini bertujuan untuk meminta saran dan pendapat mentor dan rekan kerja terkait pengemasan informasi layanan dalam bentuk video yang telah saya buat.



Gambar 1. 12 konten visual video

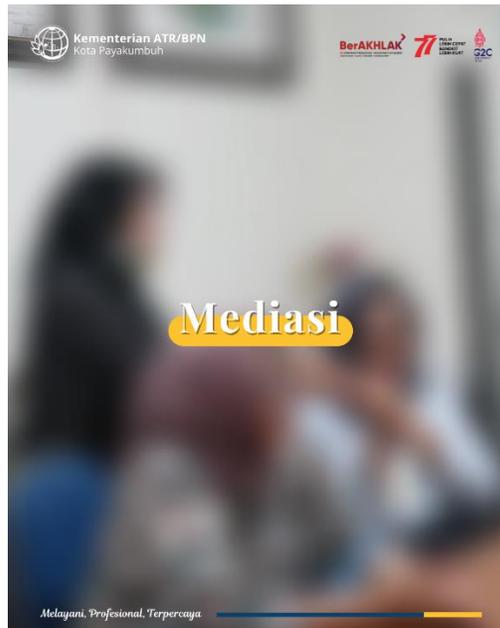
Waktu pelaksanaan: 22 November 2022

Keterangan: Terlaksana

3. Membuat konten berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja

Pada tahap ini saya membuat konten untuk media sosial berdasarkan hasil masukan dari mentor dan rekan kerja. Pada kegiatan ini saya melakukan

penyempurnaan terhadap konten yang buat sebelumnya. Konten bersifat informatidan dan mudah dipahami.



Gambar 1. 13 cover konten



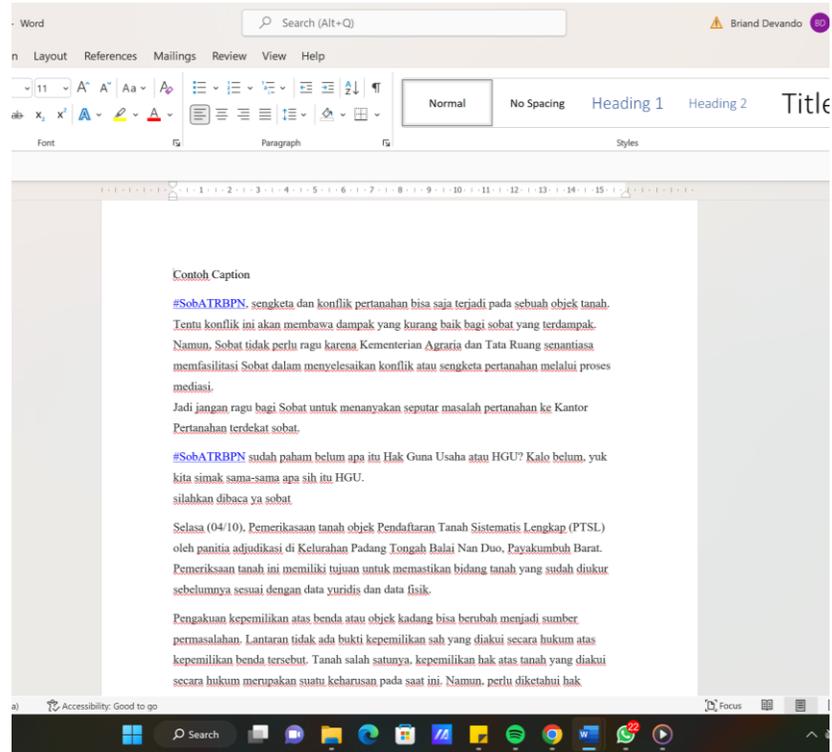
Gambar 1. 14 konten visual gambar atau foto

Waktu pelaksanaan: 23 dan 24 November 2022

Keterangan: Terlaksana

4. Membuat caption untuk konten yang telah dibuat

Pada tahap ini saya membuat *caption* untuk konten yang saya buat. *Caption* yang saya buat bertujuan untuk mendeskripsikan dari produk visual yang dibuat sehingga tidak menimbulkan keraguan.



Gambar 1. 15 kumpulan caption yang dibuat

Waktu Pelaksanaan: 25 November

Keterangan: Terlaksana

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Briand Devando, A.Md. Kom

NIP : 19961217 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022	Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk bisa diakses oleh masyarakat	<i>Final check</i> dan konsultasi dengan mentor untuk konten yang siap diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	Konten foto dan masukan mentor Caption postingan	Terlaksana
Selasa, 29 November 2022		Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	Konten Media Sosial Kantor Kota Payakumbuh	
Rabu, 30 November 2022		Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh		
Kamis, 1 Desember 2022		Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh	Catatan evaluasi terhadap konten yang telah diunggah	
Jumat, 2 Desember 2022				

Mentor

Yadhe Arland, S.Kom., M.M

NIP. 19881101 200912 1 001

Peserta

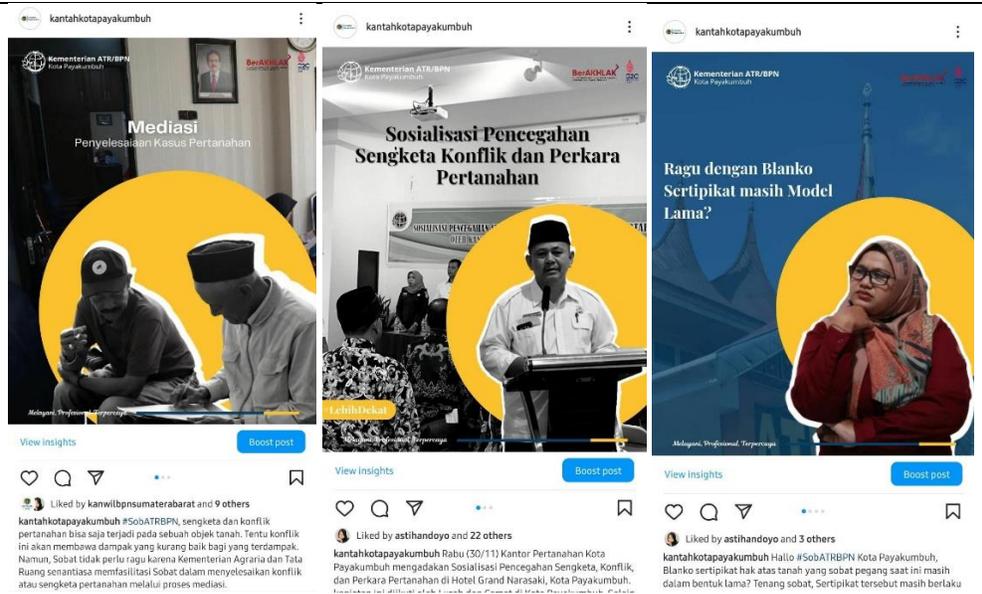
Briand Devando, A.Md. Kom

NIP. 19961217 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

4. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk bisa diakses oleh masyarakat	
Tahapan Kegiatan	<p>1. <i>Final check</i> dan konsultasi dengan mentor untuk konten yang siap diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p>
	<p>Pada awal minggu keempat ini, saya menemui mentor untuk konsultasi dan final check terhadap konten yang saya buat sebelum diupload ke media sosial. Kegiatan ini bertujuan untuk meminta saran dan pendapat terkait kesesuaian konten baik berupa informasi dan design yang saya buat.</p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor didapatkan arahan mengenai konten yang saya buat sudah informatif dan mudah dipahami.</p>
	
	<p>Gambar 1. 16 konsultasi dengan mentor</p> <p>Waktu pelaksanaan: 28 November 2022</p> <p>Keterangan: Terlaksana</p>
	<p>2. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p>
	<p>Pada tahap ini saya meng-<i>upload</i> konten yang buat ke sosia media kantor, seperti di instagram, twitter, dan facebook.</p>



Gambar 1. 2 konten yang sudah diupload

Waktu pelaksanaan: 29 dan 30 November 2022

Keterangan: Terlaksana

3. Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Pada tahap ini saya melakukan evaluasi dengan mentor terkait konten yang sudah upload pada media sosial, seperti berapa jumlah like yang didapat, sesudah dan sebelum konten dikelola.



Gambar 1. 17 evaluasi terhadap postingan

Waktu pelaksanaan: 1 dan 2 November 2022

Keterangan: Terlaksana

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Briand Devando, A.Md.Kom
 NIP 19961217 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur mengenai pengelolaan layanan informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan informasi 2. Mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik 3. Merangkum UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik 4. Mempelajari informasi layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional <p>➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Catatan Konsultasi, Resume UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik, dan Resume jenis layanan di Badan Pertanahan Nasional.</p>	<p>Pada tahapan awal ini penulis diberikan arahan mengenai aturan dan undang-undang yang menyangkut informasi public dan layanan. Penulis dalam minggu pertama dapat melakukan dan mengeksekusi tahapan kegiatan dengan baik sesuai yang tertulis di rancangan aktualisasi. Untuk itu, penulis dapat lanjut pada tahapan kegiatan minggu kedua.</p>	

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan informasi : Loyal, Saya mengikuti arahan mentor terkait hasil dari konsultasi Kompeten, saya belajar dan bertanya mengenai aturan pengelolaan Kolaboratif, meminta saran dan pendapat. Membangun kolaborasi dengan memberikan laporan kegiatan kepada mentor dan menjelaskan output yang didapat dalam setiap kegiatan Harmonis, saya membangun suasana kondusif Ketika konsultasi 2. Mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik Kompeten, saya mempelajari aturan yang berlaku di Kementerian ATR/BPN agar tidak memberikan informasi yang salah kepada publik Adaptif, saya mempelajari aturan di Kementerian ATR/BPN yang dimuat diberbagai media. Akuntabel, saya mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik 3. Merangkum UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi 		
--	--	--

<p>Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik</p> <p>Kompeten, saya mencatat poin-poin penting yang dimuat dalam aturan sebagai landasan membuat konten</p> <p>Akuntabel, saya mengerjakan rangkuman dari peraturan yang telah saya pelajari</p> <p>4. Mempelajari informasi layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional</p> <p>Kompeten, saya mempelajari jenis layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya mempelajari informasi layanan untuk pemenuhan informasi publik</p> <p>Adaptif, saya belajar dari berbagai sumber yang tersedia</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Mengkaji, memahami, dan merangkum peraturan dan perundang-undangan menambah pemahaman terhadap aturan informasi public menjadi lebih baik, sehingga hal ini mendukung misi “Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p>		
--	--	--

<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pelaksanaan kegiatan Mengkaji, memahami, dan merangkum peraturan dan perundang-undangan merujuk pada penguatan nilai Melayani karena menambah pemahaman baru dibidang pengelolaan informasi yang anntinya dibutuhkan oleh masyarakat. Selain itu, dengan mempelajari pengelolaan informasi melalui aturan dan undang-undang juga mendukung sikap Profesional karena telah memiliki pengetahuan yang baik tentang informasi publik. Hal lain juga akan menyangkut pada nilai Terpercaya, karena kredibilitas akan informasi yang disampaikan dapat dipastikan benar karena melalui proses pembelajaran yang baik.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Briand Devando, A.Md.Kom
 NIP 19961217 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur mengenai pengelolaan layanan informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan informasi</p> <p>6. Mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik</p> <p>7. Merangkum UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik</p> <p>8. Mempelajari informasi layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional</p> <p>➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Catatan Konsultasi, Resume UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik, dan Resume jenis layanan di Badan Pertanahan Nasional.</p>		

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>5. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan informasi : Loyal, Saya mengikuti arahan mentor terkait hasil dari konsultasi Kompeten, saya belajar dan bertanya mengenai aturan pengelolaan Kolaboratif, meminta saran dan pendapat. Membangun kolaborasi dengan memberikan laporan kegiatan kepada mentor dan menjelaskan output yang didapat dalam setiap kegiatan Harmonis, saya membangun suasana kondusif Ketika konsultasi</p> <p>6. Mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik Kompeten, saya mempelajari aturan yang berlaku di Kementerian ATR/BPN agar tidak memberikan informasi yang salah kepada publik Adaptif, saya mempelajari aturan di Kementerian ATR/BPN yang dimuat diberbagai media. Akuntabel, saya mempelajari UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik</p> <p>7. Merangkum UU RI No 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi</p>		
---	--	--

<p>Publik dan Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik</p> <p>Kompeten, saya mencatat poin-poin penting yang dimuat dalam aturan sebagai landasan membuat konten</p> <p>Akuntabel, saya mengerjakan rangkuman dari peraturan yang telah saya pelajari</p> <p>8. Mempelajari informasi layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional</p> <p>Kompeten, saya mempelajari jenis layanan yang ada di Badan Pertanahan Nasional</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya mempelajari informasi layanan untuk pemenuhan informasi publik</p> <p>Adaptif, saya belajar dari berbagai sumber yang tersedia</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Mengkaji, memahami, dan merangkum peraturan dan perundang-undangan menambah pemahaman terhadap aturan informasi public menjadi lebih baik, sehingga hal ini mendukung misi “Penyelenggaraan Penataan</p>		
---	--	--

<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pelaksanaan kegiatan Mengkaji, memahami, dan merangkum peraturan dan perundang-undangan merujuk pada penguatan nilai Melayani karena menambah pemahaman baru dibidang pengelolaan informasi yang anntinya dibutuhkan oleh masyarakat. Selain itu, dengan mempelajari pengelolaan informasi melalui aturan dan undang-undang juga mendukung sikap Profesional karena telah memiliki pengetahuan yang baik tentang informasi publik. Hal lain juga akan menyangkut pada nilai Terpercaya, karena kredibilitas akan informasi yang disampaikan dapat dipastikan benar karena melalui proses pembelajaran yang baik.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Briand Devando, A.Md.Kom
 NIP : 19961217 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Kegiatan 2 : Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis konten yang akan dimuat 2. Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor 3. Membuat konsep konten yang cocok untuk media sosial kantor pertanahan kota payakumbuh 4. Membuat design konten yang akan dimuat pada media sosial kantor <p>➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Catatan Konsultasi, catatan cara pembuatan konten, konsep konten, dan rancangan design.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis konten yang akan dimuat Kolaboratif, saya berkersama dengan mentor terkait meminta pendapat untuk konten yang akan dibuat Harmonis, saya membangun suasana yang kondusif dengan mentor Loyal, saya berkonsultasi dan meminta saran atas usul/kerja yang saya berikan 	<p>Pada tahapan awal ini penulis diberikan arahan mengenai aturan dan undang-undang yang menyangkut informasi publik dan layanan. Penulis dalam minggu pertama dapat melakukan dan mengeksekusi tahapan kegiatan dengan baik sesuai yang tertulis di rancangan aktualisasi. Untuk itu, penulis dapat lanjut pada tahapan kegiatan minggu kedua.</p>	

<p>2. Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor</p> <p>Kompeten, saya belajar menciptakan konten yang cocok di media Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>Adaptif, saya memanfaatkan media internet sebagai wadah untuk belajar</p> <p>Akuntabel, saya mempelajari cara pembuatan konten dengan baik dan bertanggungjawab</p> <p>3. Membuat konsep konten yang cocok untuk media sosial kantor pertanahan kota payakumbuh</p> <p>Akuntabel, saya merancang konsep yang sesuai dengan Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dan publik yang akan mengaksesnya</p> <p>Kompeten, saya membuat konsep konten yang cocok pada media kantor untuk penyajian informasi yang baik</p> <p>4. Membuat design konten yang akan dimuat pada media sosial kantor</p> <p>Kompeten, saya belajar untuk menciptakan rancangan design yang cocok bagi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dan diterima oleh masyarakat dengan baik</p> <p>Akuntabel, saya membuat design konten dengan cermat</p> <p>Adaptif, saya membuat design konten yang sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan yang akan diberikan pada masyarakat merupakan senada dengan mendukung misi organisasi yang kedua yaitu Menyelenggarakan</p>		
--	--	--

<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pelaksanaan kegiatan mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan merujuk pada penguatan nilai Melayani karena memudahkan masyarakat dalam mencerna informasi yang diberikan oleh Kantor Kota Payakumbuh, selain itu juga mendukung sikap Profesional karena telah memberikan kemudahan informasi kepada publik. Hal lain juga akan menyangkut pada nilai Terpercaya, yaitu konsep dan jenis konten yang dibuat berdasarkan aturan yang berlaku sesuai arahan.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Briand Devando, A.Md.Kom
 NIP : 19961217 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh
 Kegiatan 2 : Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis konten yang akan dimuat 2. Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor 3. Membuat konsep konten yang cocok untuk media sosial kantor pertanahan kota payakumbuh 4. Membuat design konten yang akan dimuat pada media sosial kantor <p>➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Catatan Konsultasi, catatan cara pembuatan konten, konsep konten, dan rancangan design.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis konten yang akan dimuat Kolaboratif, saya berkersama dengan mentor terkait meminta pendapat untuk konten yang akan dibuat Harmonis, saya membangun suasana yang kondusif dengan mentor Loyal, saya berkonsultasi dan meminta saran atas usul/kerja yang saya berikan 		

<p>2. Melakukan studi pembuatan konten yang akan dimuat pada media sosial kantor</p> <p>Kompeten, saya belajar menciptakan konten yang cocok di media Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>Adaptif, saya memanfaatkan media internet sebagai wadah untuk belajar</p> <p>Akuntabel, saya mempelajari cara pembuatan konten dengan baik dan bertanggungjawab</p> <p>3. Membuat konsep konten yang cocok untuk media sosial kantor pertanahan kota payakumbuh</p> <p>Akuntabel, saya merancang konsep yang sesuai dengan Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dan publik yang akan mengaksesnya</p> <p>Kompeten, saya membuat konsep konten yang cocok pada media kantor untuk penyajian informasi yang baik</p> <p>4. Membuat design konten yang akan dimuat pada media sosial kantor</p> <p>Kompeten, saya belajar untuk menciptakan rancangan design yang cocok bagi Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh dan diterima oleh masyarakat dengan baik</p> <p>Akuntabel, saya membuat design konten dengan cermat</p> <p>Adaptif, saya membuat design konten yang sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan yang akan diberikan pada masyarakat merupakan senada dengan mendukung misi organisasi yang</p>		
---	--	--

<p>kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pelaksanaan kegiatan mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan merujuk pada penguatan nilai Melayani karena memudahkan masyarakat dalam mencerna informasi yang diberikan oleh Kantor Kota Payakumbuh, selain itu juga mendukung sikap Profesional karena telah memberikan kemudahan informasi kepada publik. Hal lain juga akan menyangkut pada nilai Terpercaya, yaitu konsep dan jenis konten yang dibuat berdasarkan aturan yang berlaku sesuai arahan.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Briand Devando, A.Md.Kom

NIP : 19961217 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Kegiatan 3 : Membuat konten berupa foto dan video untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konten jenis foto dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari pembuatan konten foto 2. Membuat konten visual berupa video dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari video yang dibuat 	<p>Pada tahapan ketiga ini, penulis diberikan masukan dan saran baik dari mentor dan rekan kerja terkait konten yang penulis buat. Penulis sudah dapat menyajikan</p>	

<p>3. Membuat konten berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja</p> <p>4. Membuat caption untuk konten yang telah dibuat</p> <p>➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Catatan Konsultasi, konten visual foto/gambar dan video, dan <i>caption</i></p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Membuat konten jenis foto dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari pembuatan konten foto</p> <p>Akuntabel, saya membuat konten visual berupa foto dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Adaptif, saya mencari referensi yang sesuai dengan konten yang akan dimuat</p> <p>Berorientasi pelayanan, saya membuat konten foto untuk kemudahan public</p> <p>Kolaboratif, saya meminta pendapat mentor terkait konten visual foto yang telah saya buat</p> <p>Harmonis, saya menciptakan kondisi yang kondusif Ketika berkonsultasi</p> <p>Loyal, saya mengikuti saran dan kritik terhadap pekerjaan yang saya lakukan</p> <p>2. Membuat konten visual berupa video dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari video yang dibuat</p> <p>Akuntabel, saya membuat konten visual berupa video yang memuat informasi layanan yang dapat dipertanggungjawab</p> <p>Adaptif, saya memanfaatkan media internet sebagai referensi dalam pembuatan video</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya membuat</p>	<p>konten visual foto/gambar dan video dalam bentuk yang informatif dan mudah dipahami juga.</p>	
---	--	--

<p>konten video untuk kemudahan pemohon</p> <p>Kolaboratif, saya meminta saran dan pendapat terkait video yang telah saya buat kepada mentor</p> <p>Harmonis, saya menciptakan suasana kondusif Ketika berkonsultasi</p> <p>Loyal, saya menerima kritik, saran, dan masukan terhadap kerja yang saya lakukan.</p> <p>3. Membuat konten berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja</p> <p>Akuntabel, saya menghasilkan konten yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>Adaptif, saya mencari referensi dari berbagai media untuk kebutuhan konten layanan informasi</p> <p>Berorientasi pelayanan, saya membuat design konten untuk pemenuhan kebutuhan informasi public</p> <p>Loyal, mengerjakan arahan sesuai masukan mentor</p> <p>4. Membuat caption untuk konten yang telah dibuat</p> <p>Akuntabel, saya membuat caption yang akan memudahkan public dalam memahami isi pesan yang dimuat</p> <p>Adaptif, saya mencari referensi dari berbagai media untuk mendukung caption yang akan saya muat</p> <p>Berorientasi pelayanan, saya membuat <i>caption</i> yang menarik dan informatif untuk kemudahan public memahami konten</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyajikan layanan informasi berbasis digital</p>		
---	--	--

<p>kepada masyarakat senada mendukung misi organisasi yang kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pelaksanaan kegiatan mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan merujuk pada penguatan nilai Melayani yaitu dengan menyajikan informasi yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, selain itu juga mendukung sikap Profesional karena telah memberikan kemudahan informasi kepada publik. Hal lain juga akan menyangkut pada nilai Terpercaya, yaitu informasi yang disajikan sesuai dengan aturan dan undang-undang.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Briand Devando, A.Md.Kom

NIP : 19961217 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Kegiatan 3 : Membuat konten berupa foto dan video untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konten jenis foto dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari pembuatan konten foto 2. Membuat konten visual berupa video dan melakukan konsultasi dengan mentor dan 		

<p>rekan kerja terkait hasil dari video yang dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat konten berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja 4. Membuat caption untuk konten yang telah dibuat <p>➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Catatan Konsultasi, konten visual foto/gambar dan video, dan <i>caption</i></p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konten jenis foto dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari pembuatan konten foto Akuntabel, saya membuat konten visual berupa foto dengan penuh tanggungjawab Adaptif, saya mencari referensi yang sesuai dengan konten yang akan dimuat Berorientasi pelayanan, saya membuat konten foto untuk kemudahan public Kolaboratif, saya meminta pendapat mentor terkait konten visual foto yang telah saya buat Harmonis, saya menciptakan kondisi yang kondusif Ketika berkonsultasi Loyal, saya mengikuti saran dan kritik terhadap pekerjaan yang saya lakukan 2. Membuat konten visual berupa video dan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil dari video yang dibuat Akuntabel, saya membuat konten visual berupa video yang memuat informasi layanan yang dapat dipertanggungjawab Adaptif, saya memanfaatkan media internet sebagai referensi dalam pembuatan video 		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan, saya membuat konten video untuk kemudahan pemohon</p> <p>Kolaboratif, saya meminta saran dan pendapat terkait video yang telah saya buat kepada mentor</p> <p>Harmonis, saya menciptakan suasana kondusif Ketika berkonsultasi</p> <p>Loyal, saya menerima kritik, saran, dan masukan terhadap kerja yang saya lakukan.</p> <p>3. Membuat konten berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja</p> <p>Akuntabel, saya menghasilkan konten yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>Adaptif, saya mencari referensi dari berbagai media untuk kebutuhan konten layanan informasi</p> <p>Berorientasi pelayanan, saya membuat design konten untuk pemenuhan kebutuhan informasi public</p> <p>Loyal, mengerjakan arahan sesuai masukan mentor</p> <p>4. Membuat caption untuk konten yang telah dibuat</p> <p>Akuntabel, saya membuat caption yang akan memudahkan public dalam memahami isi pesan yang dimuat</p> <p>Adaptif, saya mencari referensi dari berbagai media untuk mendukung caption yang akan saya muat</p> <p>Berorientasi pelayanan, saya membuat <i>caption</i> yang menarik dan informasi untuk kemudahan public memahami konten</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		
--	--	--

<p>Menyajikan layanan informasi berbasis digital kepada masyarakat senada mendukung misi organisasi yang kedua yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pelaksanaan kegiatan mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan merujuk pada penguatan nilai Melayani yaitu dengan menyajikan informasi yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, selain itu juga mendukung sikap Profesional karena telah memberikan kemudahan informasi kepada publik. Hal lain juga akan menyangkut pada nilai Terpercaya, yaitu informasi yang disajikan sesuai dengan aturan dan undang-undang.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Briand Devando, A.Md.Kom

NIP : 19961217 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Gagasan : Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk bisa diakses oleh masyarakat

Kegiatan 4 : Membuat konten berupa foto dan video untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Final check</i> dan konsultasi dengan mentor untuk konten yang siap diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh 2. Mengunggah konten pada media sosial Kantor 	<p>Pada tahapan terakhir ini, konten yang dicanangkan sebelumnya sudah dieksekusi dan disebar ke publik. Hasilnya cuku</p>	

<p>Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>3. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>4. Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Konten foto dan masukan mentor Caption postingan dan Catatan evaluasi terhadap konten yang telah diunggah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. <i>Final check</i> dan konsultasi dengan mentor untuk konten yang siap diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Menyiapkan konten untuk kebutuhan informasi public</p> <p>Akuntabel, bertanggungjawab atau konten yang telah dibuat sesuai arahan</p> <p>Kolaboratif, saya berkonsultasi dengan meminta saran dan pendapat kepada mentor</p> <p>Loyal, saya terus menerima masukan dan membenahi setiap pekerjaan yang lakukan sesuai perintah dari mentor</p> <p>Harmonis, saya menciptakan kondisi konultasi yang kondusif agar hubungan lebih baik</p> <p>2. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>Berorientasi pelayanan, saya mengunggah konten informatif yang akan memudahkan masyarakat</p> <p>Adaptif, saya memaksimalkan keuntungan yang diberikan oleh media sosial dalam menyampaikan pesan kepada</p>	<p>mendapat respon yang baik dari public dan juga media sarana komunikasi khususnya digital, sudah beroperasi dengan normal dalam terus memberikan informasi kepada public.</p>	
---	---	--

<p>public</p> <p>Akuntabel, saya mengunggah konten yang saya buat dan bertanggungjawab atau informasi yang saya muat.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik</p> <p>3. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>Berorientasi pelayanan, saya mengunggah konten informatif yang akan memudahkan masyarakat</p> <p>Adaptif, saya memaksimalkan keuntungan yang diberikan oleh media sosial dalam menyampaikan pesan kepada public</p> <p>Akuntabel, saya mengunggah konten yang saya buat dan bertanggungjawab atau informasi yang saya muat.</p> <p>4. Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>Akuntabel, saya terus memberikan konten yang lebih baik</p> <p>Kompeten, saya belajar dari setiap kekurangan dari setiap konten yang dibuat</p> <p>Harmonis, saya menghargai setiap evaluasi dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal, saya terus menerima masukan yang akan membangun media sosial untuk yang lebih baik</p> <p>Adaptif, saya terus memanfaatkan teknologi atau fitur terbaru dari setiap</p>		
--	--	--

<p>pembaruan dari evaluasi</p> <p>Kolaboratif, saya meminta saran dan <i>brainstorming</i> untuk menciptakan konten yang baik</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyajikan layanan informasi berbasis digital kepada masyarakat senada mendukung misi organisasi yang kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Pelaksanaan kegiatan mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan merujuk pada penguatan nilai Melayani yaitu dengan menyajikan informasi yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, selain itu juga mendukung sikap Profesional karena telah memberikan kemudahan informasi kepada publik. Hal lain juga akan menyangkut pada nilai Terpercaya, yaitu informasi yang disajikan sesuai dengan aturan dan undang-undang.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Briand Devando, A.Md.Kom

NIP : 19961217 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Belum optimalnya pengelolaan informasi layanan melalui media sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Layanan Informasi Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh

Kegiatan 4 : Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh untuk bisa diakses oleh masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Final check</i> dan konsultasi dengan mentor untuk konten yang siap diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh 2. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh 3. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh 4. Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh <p>➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Konten foto dan masukan mentor Caption postingan dan Catatan evaluasi terhadap konten yang telah diunggah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Final check</i> dan konsultasi dengan mentor untuk konten yang siap diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh <p>Berorientasi Pelayanan, Menyiapkan konten untuk kebutuhan informasi public</p> <p>Akuntabel, bertanggungjawab atau konten yang telah dibuat sesuai arahan</p> <p>Kolaboratif, saya berkonsultasi dengan meminta saran dan pendapat kepada mentor</p> <p>Loyal, saya terus menerima masukan dan membenahi setiap pekerjaan yang lakukan sesuai perintah dari mentor</p> <p>Harmonis, saya menciptakan kondisi konultasi yang kondusif agar hubungan lebih baik</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh 		

<p>Berorientasi pelayanan, saya mengunggah konten informatif yang akan memudahkan masyarakat</p> <p>Adaptif, saya memaksimalkan keuntungan yang diberikan oleh media sosial dalam menyampaikan pesan kepada public</p> <p>Akuntabel, saya mengunggah konten yang saya buat dan bertanggungjawab atau informasi yang saya muat.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik</p>		
<p>3. Mengunggah konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>Berorientasi pelayanan, saya mengunggah konten informatif yang akan memudahkan masyarakat</p> <p>Adaptif, saya memaksimalkan keuntungan yang diberikan oleh media sosial dalam menyampaikan pesan kepada public</p> <p>Akuntabel, saya mengunggah konten yang saya buat dan bertanggungjawab atau informasi yang saya muat.</p>		
<p>4. Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dimuat pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh</p> <p>Akuntabel, saya terus memberikan konten yang lebih baik</p> <p>Kompeten, saya belajar dari setiap kekurangan dari setiap konten yang dibuat</p> <p>Harmonis, saya menghargai setiap evaluasi dan masukan yang diberikan</p>		

<p>Loyal, saya terus menerima masukan yang akan membangun media sosial untuk yang lebih baik</p> <p>Adaptif, saya terus memanfaatkan teknologi atau fitur terbaru dari setiap pembaruan dari evaluasi</p> <p>Kolaboratif, saya meminta saran dan <i>brainstorming</i> untuk menciptakan konten yang baik</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyajikan layanan informasi berbasis digital kepada masyarakat senada mendukung misi organisasi yang kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Pelaksanaan kegiatan mempelajari dan membuat konsep dasar untuk layanan informasi pertanahan merujuk pada penguatan nilai Melayani yaitu dengan menyajikan informasi yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, selain itu juga mendukung sikap Profesional karena telah memberikan kemudahan informasi kepada publik. Hal lain juga akan menyangkut pada nilai Terpercaya, yaitu informasi yang disajikan sesuai dengan aturan dan undang-undang.</p>		
---	--	--

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27
Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional
Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang
Pendaftaran Tanah

Buku

Suryanto, Adi dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu
Kontemporer. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta

Internet

LAN RI (2021) “ Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil,
Jakarta, Lembaga Administrasi Negara

LAN RI (2021) “ Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, Lembaga
Administrasi Negara

LAN RI (2021) “ Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, Lembaga
Administrasi Negara

LAN RI (2021) “ Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, Lembaga
Administrasi Negara

LAN RI (2021) “ Loyal” Modul Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, Lembaga
Administrasi Negara

LAN RI (2021) “ Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara

LAN RI (2021) “ Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara

Elly Fatimah, Modul Manajemen ASN, Lembaga Administrasi Negara RI, Jakarta Pusat, 2021

<https://dataindonesia.id/digital/detail/pengguna-media-sosial-di-indonesia-capai-191-juta-pada-2022>. Diakses pada 18 November 2022 Pukul 14.35 WIB

BIODATA PENULIS



Briand Devando lahir pada 17 Desember 1996 di Padang. Penulis menempuh Pendidikan Diploma III Ilmu Komunikasi di Universitas Indonesia dan lulus pada 2018. Sesuai dengan Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tanggal 1 April 2022, saat ini penulis menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis bertugas sebagai Pengelola Informasi Pertanahan pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh.

Alamat Kantor Pertanahan Kota Payakumbuh di Jalan Sutan Syahrir, Tanjung. Pauh, Kecamatan Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat 26223.

Email Penulis: bdevando@gmail.com