



LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK
PEMBUATAN MEDIA INFORMASI
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANGKAT

Disusun oleh:

Nama : AIDA R FITRIANA, S.T.
NIP : 19960318 202204 2 001
Jabatan : Analis Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Sumatera Utara

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022, Gelombang 5 Angkatan XXXV:

Nama : Aida R Fitriana, S.T.
NIP : 19960318 202204 2 001
Jabatan : Analis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

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

Menyetujui,

Bogor, 29 Oktober 2022

Stabat, 29 Oktober 2022

COACH

BUDI SURYANTO, S.H., M.Si.
NIP. 196002031982031002

MENTOR

HANNA MARIANA ARITONANG, SP
NIP. 19861017 201101 2 006

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas segala rahmat dan karunia yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat” ini dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan Aktualisasi ini diajukan untuk melengkapi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan 5 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., selaku *Coach* penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
2. Bapak Agung Nugroho, M.Ed., selaku Penguji Aktualisasi;
3. Bapak Syafrizal Pane, S.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
4. Ibu Hanna Mariana Aritonang, S.P., selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sampai terselesainya laporan aktualisasi ini sekaligus Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
5. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Ibu Suwarni, S.E., M.I.P, Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K dan Bapak Budi Suryanto, S.H.M.Si., selaku tutor penulis selama pelaksanaan *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS.
6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan laporan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Penulis sadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik bentuk maupun isinya dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Untuk itu semua kritik dan saran guna penyempurnaan laporan aktualisasi ini, senantiasa akan diterima dengan terbuka dan senang hati.

Semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan selamat membaca.

Bogor, 29 Oktober 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aida R Fitriana', with a stylized flourish at the end.

Aida R Fitriana,S.T.

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| LAPORAN AKTUALISASI..... | 1 |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 9 |
| A. Latar Belakang | 9 |
| B. Tujuan Organisasi | 11 |
| C. Tugas dan Fungsi | 15 |
| D. Struktur Organisasi | 19 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini | 21 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 23 |
| A. Identifikasi Isu | 23 |
| B. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 32 |
| C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 34 |
| D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 49 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 53 |
| A. <i>Role Model</i>..... | 53 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 54 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi | 115 |
| D. Tindak Lanjut | 116 |
| BAB IV PENUTUP | 119 |
| A. Kesimpulan | 119 |
| B. Rekomendasi..... | 120 |
| DAFTAR PUSTAKA | 121 |
| LAMPIRAN..... | 123 |
| BIODATA PENULIS..... | 205 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|-----|
| Tabel 1. 1 Isu dan Uraian Isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat..... | 23 |
| Tabel 1. 2 Penilaian Penapisan Isu USG | 30 |
| Tabel 1. 3 Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG | 30 |
| Tabel 1. 4 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 33 |
| Tabel 1. 5 Matriks Aktualisasi | 36 |
| Tabel 1. 6 Matriks Penilaian Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | 48 |
| Tabel 1. 7 . Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 49 |
| Tabel 1. 8 Keterkaitan Tahapan-Tahapan Kegiatan Aktualisasi dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK | 83 |
| Tabel 1. 9 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi..... | 105 |
| Tabel 1. 10 Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi dan Nilai-nilai Organisasi | 109 |
| Tabel 1. 11 Tindak Lanjut Aktualisasi | 116 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat..... | 20 |
| Gambar 1. 2 Bagan susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat | 21 |
| Gambar 1. 3 Sosialisasi redistribusi tanah masih menggunakan metode tatap muka | 24 |
| Gambar 1. 4 Desa Lokasi Redistribusi Tanah di Kabupaten Langkat sejumlah 44 Desa..... | 25 |
| Gambar 1. 5 Alur Proses Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang Panjang | 26 |
| Gambar 1. 6 Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan KKPR yang Banyak..... | 27 |
| Gambar 1. 7 Warkah Redistribusi Tanah yang tidak tertata dengan baik..... | 28 |
| Gambar 1. 8 <i>Dashboard</i> Redistribusi Tanah (<i>Update</i> setiap pukul 23.59/Tidak <i>Real Time</i>) | 29 |
| Gambar 1. 9 <i>Spreadsheets</i> Inventarisasi Subjek dan Objek Redistribusi Tanah masih terpisah (Seksi 3)..... | 29 |
| Gambar 1. 10 <i>Spreadsheets</i> Nominatif Redistribusi Tanah masih terpisah (Seksi 1) | 29 |
| Gambar 1. 11 <i>Fishbone Diagram</i> | 31 |
| Gambar 1. 12 Hanna Mariana Aritonang, SP (Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat) | 53 |
| Gambar 1. 13 Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja..... | 56 |
| Gambar 1. 14 <i>Output</i> Konsultasi Mentor pada Minggu I | 56 |
| Gambar 1. 15 Materi yang dikumpulkan mengenai KKPR | 57 |
| Gambar 1. 16 Materi dari https://oss.go.id/informasi/persyaratan-dasar | 58 |
| Gambar 1. 17 Materi dari https://www.atrbpn.go.id/berita-pertanahan/detail/5318/fungsi-kkpr | 58 |
| Gambar 1. 18 Materi dari http://simtaru.dpupr.karimunkab.go.id/kkpr | 58 |
| Gambar 1. 19 Materi dari https://tataruang.atrbpn.go.id/Berita/Detail/4111 | 59 |
| Gambar 1. 20 Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya..... | 59 |
| Gambar 1. 21 Konsultasi dengan Mentor..... | 61 |
| Gambar 1. 22 <i>Output</i> Konsultasi Mentor pada Minggu II | 62 |
| Gambar 1. 23 <i>Brainstorming</i> dengan rekan kerja | 63 |
| Gambar 1. 24 Pembelajaran Mandiri untuk meringkas informasi terkait KKPR | 63 |
| Gambar 1. 25 <i>Draft</i> Konten untuk pembuatan media informasi KKPR | 65 |
| Gambar 1. 26 Konsultasi dengan Mentor pada kegiatan Kegiatan: Pembuatan Media | |

| | |
|---|----|
| Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | 66 |
| Gambar 1. 27 <i>Output</i> Konsultasi Mentor pada Minggu II | 67 |
| Gambar 1. 28 Tangkapan Layar Video Animasi mengenai KKPR di Kantah Langkat..... | 68 |
| Gambar 1. 29 Informasi mengenai KKPR di dalam <i>googledrive</i> | 69 |
| Gambar 1. 30 Informasi Penghitungan tariff KKPR dan Pertimbangan Teknis Pertanahan yang diunggah pada <i>google drive</i> | 70 |
| Gambar 1. 31 <i>QR Code</i> yang berisi Media Informasi KKPR | 71 |
| Gambar 1. 32 Papan Informasi yang diletak pada loket pelayanan | 72 |
| Gambar 1. 33 Alur Proses KKPR Non Berusaha yang diletak di loket pelayanan..... | 73 |
| Gambar 1. 34 Konsultasi dengan mentor pada kegiatan Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) (1) | 74 |
| Gambar 1. 35 Konsultasi dengan mentor pada kegiatan Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) (2) | 75 |
| Gambar 1. 36 <i>Output</i> Konsultasi Mentor pada Minggu IV..... | 76 |
| Gambar 1. 37 Meminta perizian kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan media informasi KKPR pada media sosial dan loket pelayanan | 77 |
| Gambar 1. 38 Postingan <i>Instagram</i> | 78 |
| Gambar 1. 39 Postingan <i>Youtube</i> | 79 |
| Gambar 1. 40 Postingan <i>Facebook</i> | 79 |
| Gambar 1. 41 sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan | 80 |
| Gambar 1. 42 Konsultasi dengan Mentor pada kegiatan evaluasi kegiatan..... | 81 |
| Gambar 1. 43 Laporan Kegiatan Pembuatan Media Informasi KKPR pada Kantah Langkat | 83 |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Untuk itu, diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan Peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habitiasi*), serta merasakan manfaatnya, sehingga terpatritasi dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai bidang tugas. Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter berlandaskan pada nilai-nilai dasar (*core values*) ASN dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai sikap dan perilaku bela negara. Nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara, juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan *SMART ASN*. Pada akhir pembelajaran, peserta latihan dasar diwajibkan untuk menyusun aktualisasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan Pelaksanaan Aktualisasi yang berisi nilai-nilai dasar ASN serta Peran dan Kedudukan ASN. Aktualisasi sendiri berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian dari proses pendidikan dan pelatihan CPNS.

Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, dituntut suatu kemampuan berpikir konseptual untuk mengidentifikasi suatu kondisi nyata yang terjadi dalam lingkungan kerja dan secara spesifik terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatannya, sebagai suatu isu yang muncul dan harus dipecahkan. Berdasarkan kondisi tersebut, peserta diharapkan untuk mampu menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu dan melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, *stakeholders*, masyarakat, atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Penulis dalam hal ini, dalam status sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil sekaligus peserta pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 5 Angkatan XXXV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara, melalui tulisan ini berupaya untuk memenuhi tuntutan penugasan untuk menunjukkan prakarsa kreatif untuk memecahkan isu yang terdapat di unit kerja.

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan oleh penulis sebelumnya, maka ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja, pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara, antara lain terkait dengan kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR). KKPR diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang sebagai amanat dari Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya. KKPR adalah kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang. KKPR merupakan suatu jenis perizinan yang menjadi acuan baru di dalam melakukan perizinan berusaha sebagai pengganti izin lokasi dan izin pemanfaatan ruang dalam membangun dan mengurus tanah.

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4/SE.PF.01/III/2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian

Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Daerah disebutkan bahwa kewenangan atas KKPR dimiliki pemerintah pusat dan sebagian penilaian dan penerbitan KKPR diberikan kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota tanpa mengurangi kewenangan menteri. Kantor Pertanahan dalam hal ini mempunyai kewenangan dalam memberikan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan penerbitan KKPR. Dalam melaksanakan Pertimbangan Teknis Pertanahan kepala Kantor Pertanahan membentuk tim Pertimbangan Teknis Pertanahan.

Mengingat pentingnya Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan penerbitan KKPR ini dalam mengatasi permasalahan investasi dan penciptaan lapangan kerja yang salah satunya diakibatkan oleh tumpang tindih pengaturan penataan ruang, maka kegiatan ini menjadi prioritas untuk dapat terlaksana dengan baik. Dengan demikian, penulis dalam laporan aktualisasi ini tertarik mengangkat suatu gagasan terkait dengan pembuatan media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lngkat, dengan harapan dapat mengatasi permasalahan terkait dengan adanya ketidaktahuan masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR.

Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat ditarik daripadanya tersebut, maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut, memilih isu prioritas di antaranya, yang dalam tulisan ini mengangkat isu mengenai kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)., serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sebagai Badan Pertanahan Nasional, di dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;

- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sampai dengan tahun 2024 adalah: *“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”*.

Tujuan organisasi, dalam hal ini adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, 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 (disebut Tujuan 3)

Salah satu tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya adalah tercapainya Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Salah satu aspek dalam sasaran strategis tersebut berkaitan dengan aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (*Tenureship*), diupayakan untuk dapat tercapai dengan adanya kebijakan berupa:

1. Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
2. Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat;
3. Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif;
4. Penyelesaian kolaboratif lintas sektor penanganan kendala pra pendaftaran.

Pengaturan ruang dalam kegiatan pertanahan sangat penting untuk dilakukan mengingat kebutuhan ruang tanpa adanya pengaturan akan membahayakan ekosistem. Pertambahan jumlah penduduk berdampak pada meningkatnya kebutuhan akan ruang sehingga terjadi perubahan ruang dari alamiah menjadi kawasan pertanian, bangunan, permukiman dan tempat berusaha. Tujuan penataan ruang wiayah nasional mewujudkan beberapa hal, di antaranya:

1. Ruang wilayah nasional yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan.
2. Keharmonisan antara lingkungan alam dan lingkungan buatan.
3. Keterpaduan pemanfaatan ruang darat, laut, dan udara, termasuk ruang di dalam bumi.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya yang mengubah sebagian muatan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, merupakan landasan hukum Penyelenggaraan Penataan Ruang secara nasional yang perlu disinergikan melalui pembentukan peraturan pelaksanaan sebagai landasan operasional dalam mengimplementasikan ketentuan undang-undang ini. Peraturan pelaksanaan dimaksud meliputi aspek-aspek dalam Penyelenggaraan Penataan Ruang yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah

Nomor 21 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.

Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang mengubah beberapa nomenklatur yang ada di Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. Salah satu nomenklatur yang mengalami perubahan adalah Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR), yang semula merupakan izin pemanfaatan ruang. Di dalam PP tersebut, definisi dari KKPR adalah kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang. KKPR merupakan suatu jenis perizinan yang menjadi acuan baru di dalam melakukan perizinan berusaha sebagai pengganti izin lokasi dan izin pemanfaatan ruang dalam membangun dan mengurus tanah.

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4/SE.PF.01/III/2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Daerah disebutkan bahwa kewenangan atas KKPR dimiliki pemerintah pusat dan sebagian penilaian dan penerbitan KKPR diberikan kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota tanpa mengurangi kewenangan menteri. Kantor Pertanahan dalam hal ini mempunyai kewenangan dalam memberikan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan penerbitan KKPR. Dalam melaksanakan Pertimbangan Teknis Pertanahan kepala Kantor Pertanahan membentuk tim Pertimbangan Teknis Pertanahan.

Mengingat pentingnya Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan penerbitan KKPR ini dalam mengatasi permasalahan investasi dan penciptaan lapangan kerja yang salah satunya disakibatkan oleh tumpang tindik pengaturan penataan ruang, maka kegiatan uu menjadi prioritas untuk dapat terlaksana dengan baik. Dengan demikian, penulis dalam laporan aktualisasi ini tertarik mengangkat suatu gagasan terkait dengan pembuatan media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, dengan harapan dapat mengatasi permasalahan terkait dengan adanya ketidaktahuan masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis akan melaksanakan aktualisasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Analis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara. Berdasarkan Pasal 12

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk menjalankan tugas tersebut, Pasal 11 Undang-Undang *a quo*, Pegawai ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Terkait dengan unit kerja penempatan penulis, yaitu di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara, sebagaimana diatur dalam Pasal 29 Bagian Keenam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang mengatur bahwa Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Seksi Penataan dan Pemberdayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, Analis Pertanahan mempunyai tugas jabatan melakukan kegiatan menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, *landreform*, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Uraian tugas analis pertanahan sebagai berikut.

- 1 Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 2 Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
- 3 Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
- 4 Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
- 5 Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
- 6 Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;
- 7 Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
- 8 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
- 9 Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- 10 Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- 11 Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- 12 Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- 13 Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- 14 Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- 15 Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan

- pengelolaan pertanahan;
- 16 Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
 - 17 Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - 18 Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - 19 Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
 - 20 Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - 21 Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
 - 22 Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
 - 23 Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
 - 24 Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
 - 25 Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - 26 Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
 - 27 Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - 28 Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
 - 29 Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
 - 30 Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - 31 Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - 32 Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - 33 Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
 - 34 Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database;
 - 35 Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;

- 36 Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
- 37 Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- 38 Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 39 Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 40 Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.” Tugas Kantor Pertanahan lebih lanjut diatur dalam Pasal 20 Peraturan Menteri *a quo*, yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat merupakan bagian organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berlokasi di Jl. Imam Bonjol No. 2, Kwala Bingai, Stabat, Kabupaten Langkat. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

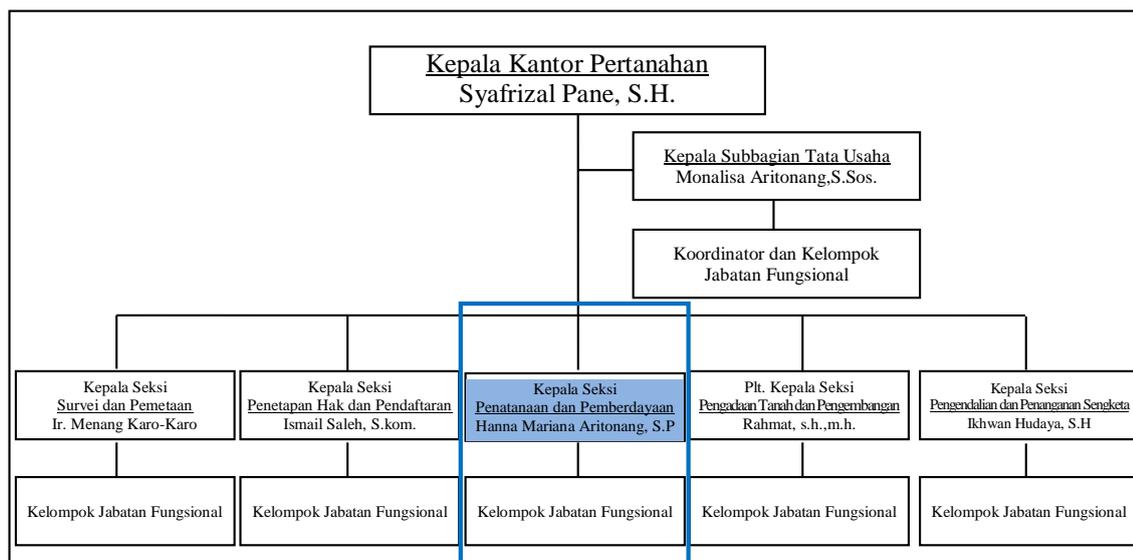


Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Bagan susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 2 Bagan susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022.

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: DIPA-056.01.2.430725/2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2022, program Seksi Penataan dan Pemberdayaan menjalankan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR Berusaha Luasan >1-500 Hektar dengan target 10 layanan;
2. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah Luasan = 1 Ha dengan target 50 layanan;
3. Layanan Redistribusi Tanah dengan target sebanyak 5000 bidang;

Terkait dengan Layananan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR diatur dalam Peraturan Pemerintah Noor 21 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Penataan Ruang. PP 21 Tahun 2021 ini sebagai amanat dari UU Cipta Kerja yang salah satu tujuannya adalah menyederhanakan persyaratan dasar perizinan berusaha. Pertimbangan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) adalah

dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTR) selain RDTR.

Peraturan mengenai KKPR ini masih tergolong baru, berlaku serentak sejak 2 Juni 2021, oleh karenanya masih terdapat pemahaman yang rendah pada masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR. Hal ini salah satunya disebabkan oleh persyaratan yang banyak. Dengan adanya media informasi KKPR diharapkan dapat meningkatkan pemahaman masyarakat dalam pengurusan KKPR.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan latar belakang, tugas dan fungsi satuan kerja, serta pengalaman keterlibatan bekerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian penulis. Isu dan uraian isu yang berhasil diidentifikasi dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, Provinsi Sumatera Utara, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. 1 Isu dan Uraian Isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

| | |
|---|--|
| 1 | <p>Identifikasi Isu</p> <p>Kurang optimalnya Sosialisasi Program Redistribusi Tanah</p> <hr/> <p>Kondisi Saat Ini</p> <ol style="list-style-type: none">1. Target Redistribusi Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sebanyak 5.000 bidang.2. Jumlah desa yang menjadi target redistribusi tanah sebanyak 44 desa di Kabupaten Langkat dengan kondisi lapangan yang berbeda-beda3. Jumlah pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan terdiri dari 6 orang PNS, 1 orang PPNPN dan 1 orang CPNS. Jumlah pegawai sangat terbatas untuk melaksanakan kegiatan redistribusi tanah dan kegiatan lainnya yang menjadi tanggungjawab Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat4. Mengingat juga bahwa seluruh kegiatan ditargetkan untuk harus selesai dilaksanakan dalam masa satu tahun anggaran5. Saat ini sudah terkumpul data yuridis sebanyak 4.323 bidang sehingga masih kurang sebanyak 673 bidang.6. Penyuluhan program redistribusi tanah mengandalkan metode tatap muka langsung, belum ada metode penyampaian melalui materi tulisan (Contoh: brosur, infografis, dan lainnya).7. Berkas dan <i>form</i> isian pada permohonan masyarakat sering tidak lengkap dikarenakan kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pengisian blangko dan informasi redistribusi tanah. |
|---|--|

Dampak

1. Terhambatnya proses pengumpulan data yuridis redistribusi tanah
2. Terjadi keterlambatan penyelesaian target redistribusi tanah
3. Pekerjaan menjadi tidak efektif dikarenakan petugas harus menjelaskan berulang-ulang mengenai redistribusi tanah dan pengisian blangko

Kategori Isu

Isu ini dikategorikan sebagai isu **Smart ASN**, bahwa untuk mengatasi permasalahan sosialisasi yang masih dilaksanakan dengan cara tatap muka dan melalui lisan, maka harus dicari inovasi untuk meningkatkan efisiensi dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat. Hal ini mensyaratkan adanya materi tertulis dalam bentuk cetak maupun media digital yang dapat dijadikan pegangan bagi pegawai Kantah Langkat dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

Eviden



Gambar 1. 3 Sosialisasi redistribusi tanah masih menggunakan metode tatap muka

Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Gambar 1. 4 Desa Lokasi Redistribusi Tanah di Kabupaten Langkat sejumlah 44 Desa

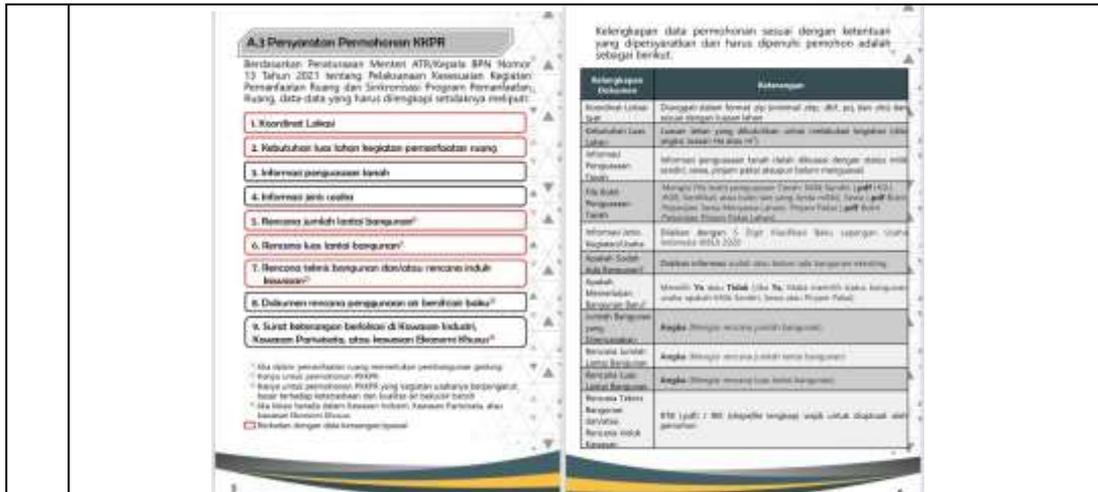
2

Identifikasi Isu

Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

Kondisi Saat Ini

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang sebagai amanah UU No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja mengubah beberapa nomenklatur yang ada di Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. Salah satu nomenklatur yang mengalami perubahan adalah Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR), yang semula merupakan izin pemanfaatan ruang.
2. PP 21 Tahun 2021 disahkan dan berlaku sejak 21 Februari 2021 sehingga belum diketahui dan dipahami oleh masyarakat.
3. Banyaknya dokumen persyaratan dalam pengurusan KKPR
4. Pemahaman masyarakat masih rendah mengenai informasi KKPR dan proses kerjanya sementara kegiatan pertanahan yang dimohonkan oleh masyarakat banyak yang memerlukan Pertimbangan Teknis Pertanahan KKPR.
5. Belum adanya sosialisasi baik fisik maupun *online* mengenai KKPR di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
6. Belum adanya media digital sebagai salah satu penjelasan mengenai KKPR di media sosial *Instagram*, *Facebook* dan *Youtube* Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.



Gambar 1. 6 Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan KKPR yang Banyak

3 Identifikasi Isu

Masih belum tertatanya arsip warkah redistribusi tanah baik secara fisik dan digital.

Kondisi Saat Ini

1. Dari target 5000 bidang redistribusi tanah, saat ini sudah terkumpul 4.323 permohonan dari masyarakat.
2. Jumlah pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan terdiri dari 6 orang PNS, 1 orang PPNPN dan 1 orang CPNS. Jumlah ini terbatas dalam mengelola berkas warkah redistribusi yang masuk.
3. Berkas warkah redistribusi masuk secara masif dan dalam waktu yang bersamaan sehingga arsip warkah redistribusi tanah tidak tertata dengan baik. Oleh karenanya diperlukan pengarsipan yang disesuaikan dengan kategorisasi untuk memudahkan dalam pencarian berkas.
4. Terbatasnya ruang dalam penyimpanan warkah redistribusi tanah sehingga berkas menjadi tertumpuk.
5. Inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah sudah dilakukan secara digital melalui *google drive*, namun masih terdapat kelemahan yaitu data yang terpisah antara data subjek dan objek (Seksi 3) dan nomor Peta Bidang Tanah (Seksi 1), sehingga diperlukan satu *dashboard* utuh yang mencakup keseluruhan data yang diperlukan.
6. *Dashboard* yang tersedia pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) hanya dapat dilakukan pengecekan oleh pegawai yang

mempunyai nomor induk pegawai (NIP) saja, sehingga pegawai yang tidak mempunyai NIP tidak dapat melakukan pengecekan jumlah berkas perkategori apabila dibutuhkan sewaktu-waktu

7. *Dashboard* yang tersedia di aplikasi KKP melakukan *update* setelah pukul 23.59 setiap harinya sehingga tidak bisa didapatkan data *real time* nya.

Dampak

1. Sulitnya menemukan berkas warkah redistribusi tanah yang dibutuhkan
2. Tidak dapat melihat data jumlah berkas secara *real time* dan menyeluruh

Kategori Isu

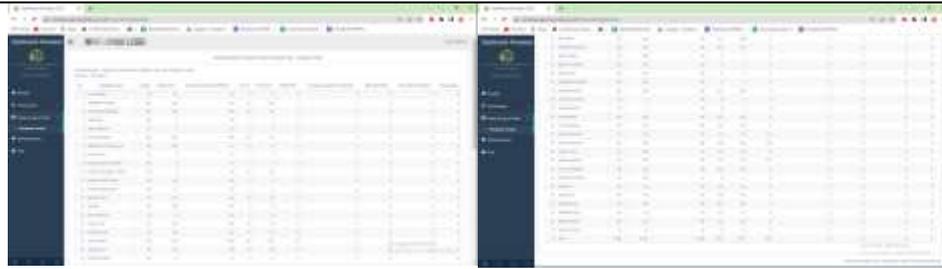
Isu ini dikategorikan sebagai isu **Manajemen ASN**, karena berkaitan dengan manajemen SDM dalam yang belum memenuhi kualifikasi dalam melakukan pekerjaan

Isu ini juga dapat dikategorikan sebagai isu **Smart ASN**, bahwa untuk mengatasi permasalahan warkah yang masih belum tertata dengan baik, harus dibuat inovasi terhadap tata kelola berkas yang ada. Selain itu, harus ditemukan penghitungan *dashboard* berkas yang *real time* dan dapat diakses oleh semua pegawai di Seksi 3

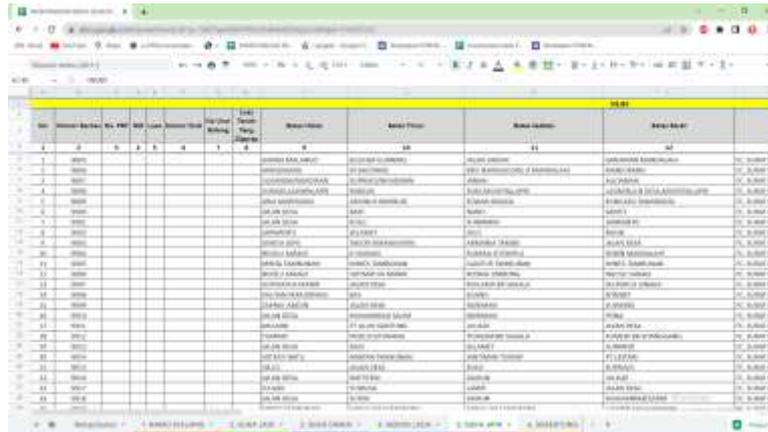
Eviden



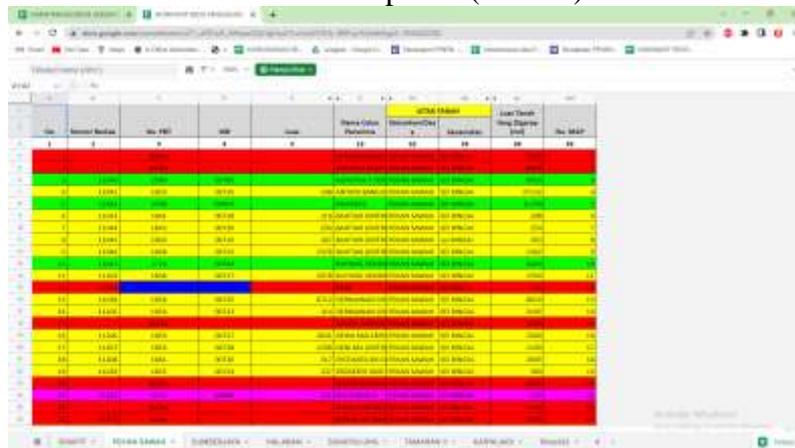
Gambar 1. 7 Warkah Redistribusi Tanah yang tidak tertata dengan baik
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022



Gambar 1. 8 *Dashboard* Redistribusi Tanah (*Update* setiap pukul 23.59/Tidak *Real Time*)



Gambar 1. 9 *Spreadsheet* Inventarisasi Subjek dan Objek Redistribusi Tanah masih terpisah (Seksi 3)



Gambar 1. 10 *Spreadsheet* Nominatif Redistribusi Tanah masih terpisah (Seksi 1)

A. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu sebagaimana yang telah disebutkan di atas, akan dipilih salah satu isu menggunakan penapisan isu untuk dijadikan sebagai *core issue* yang akan diangkat untuk aktualisasi. *Core issue* yang terpilih akan dianalisis lebih lanjut

untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya. Proses tersebut menggunakan alat analisis penerapakan kriteria kualitas isu, yang dalam hal ini menggunakan salah satu teknik tapisan isu yaitu analisis teknik USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*) dimana dalam menggunakan analisis USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*) mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan pada setiap variabel dengan rentang nilai 1 – 5.

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

Melalui analisis isu dengan menggunakan kriteria USG maka diperoleh hasil sebagai berikut.

Tabel 1. 2 Penilaian Penapisan Isu USG

| No | Isu | U | S | G | Jumlah | Ranking |
|----|---|---|---|---|--------|---------|
| 1 | Kurang optimalnya Sosialisasi Program Redistribusi Tanah | 4 | 3 | 2 | 9 | 3 |
| 2 | Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | 5 | 4 | 5 | 14 | 1 |
| 3 | Masih belum tertatanya arsip warkah redistribusi tanah baik secara fisik dan digital. | 5 | 4 | 3 | 12 | 2 |

Sumber: Hasil Analisis, 2022

Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1. 3 Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG

| Skor | <i>Urgency</i> (U) | <i>Seriousness</i> (S) | <i>Growth</i> (G) |
|------|--------------------|------------------------|-----------------------|
| 5 | Sangat Mendesak | Sangat serius | Sangat cepat memburuk |

| Skor | <i>Urgency (U)</i> | <i>Seriousness (S)</i> | <i>Growth (G)</i> |
|------|--------------------|------------------------|-----------------------|
| 4 | Mendesak | Serius | Cepat memburuk |
| 3 | Cukup Mendesak | Cukup serius | Cukup cepat memburuk |
| 2 | Kurang Mendesak | Kurang serius | Kurang cepat memburuk |
| 1 | Tidak Mendesak | Tidak serius | Tidak cepat memburuk |

Sumber: Hasil Analisis, 2022

Penilaian yang dilakukan didasarkan pada alasan berikut:

1. **Kurang optimalnya Sosialisasi Program Redistribusi Tanah**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 4 atau dinilai mendesak, dengan pertimbangan program redistribusi tanah harus diselesaikan pada akhir tahun ini baik secara fisik maupun keuangan. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 3 atau cukup serius, karena akan berdampak pada pengurangan efisiensi pelaksanaan pekerjaan namun pelaksanaan sosialisasi redistribusi tanah sudah hampir selesai. Pada kriteria *Growth* diberikan nilai 2 atau cukup cepat memburuk karena tidak ditanganinya isu tidak berarti bahwa pekerjaan tidak dapat diselesaikan, hanya saja dapat mengurangi efisiensi pelaksanaan pekerjaan.
2. **Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 5 atau dinilai sangat mendesak, dengan pertimbangan KKPR merupakan amanat UUCK yang harus dipahami oleh masyarakat segera sebagai acuan dalam melakukan perizinan berusaha sebagai pengganti izin lokasi dan izin pemanfaatan ruang dalam membangun dan mengurus tanah. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 4 atau serius, karena akan berdampak langsung pada pengaturan pemanfaatan ruang serta pengaturan hak dan kepemilikan tanah yang akan digunakan. Pada kriteria *Growth* diberikan nilai 5 atau sangat cepat memburuk karena tidak ditanganinya isu akan mempengaruhi pekerjaan lainnya.
3. **Masih belum tertatanya arsip warkah redistribusi tanah baik secara fisik dan digital**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 5 atau dinilai sangat mendesak, dengan program redistribusi tanah harus selesai di akhir tahun sebanyak 5.000 bidang sehingga membutuhkan data arsip warkah yang akurat. Selain itu, berkas warkah sering kali dibutuhkan sewaktu-waktu, misalnya, untuk keperluan lapangan, sidang Penetapan Panitia *Land Reform*, atau sebagai bahan/data dalam penyusunan laporan tertentu. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 4 atau serius, karena akan berdampak pada penetapan calon objek dan subjek

redistribusi tanah. Jika arsip warkah tidak diarsipkan dengan baik akan mengalami kesulitan dalam proses selanjutnya. Pada kriteria *Growth* diberikan nilai 3 atau cukup cepat memburuk karena tidak ditanganinya isu tidak berarti bahwa pekerjaan tidak dapat diselesaikan, hanya saja dapat mengurangi efisiensi.

Berdasarkan hasil analisis di atas menggunakan pendekatan USG, terpilih *core issue* yang akan diangkat dalam aktualisasi yaitu **Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)**. Isu ini mendapatkan ranking 1 dengan nilai 14, sedang isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 9 dan 12.

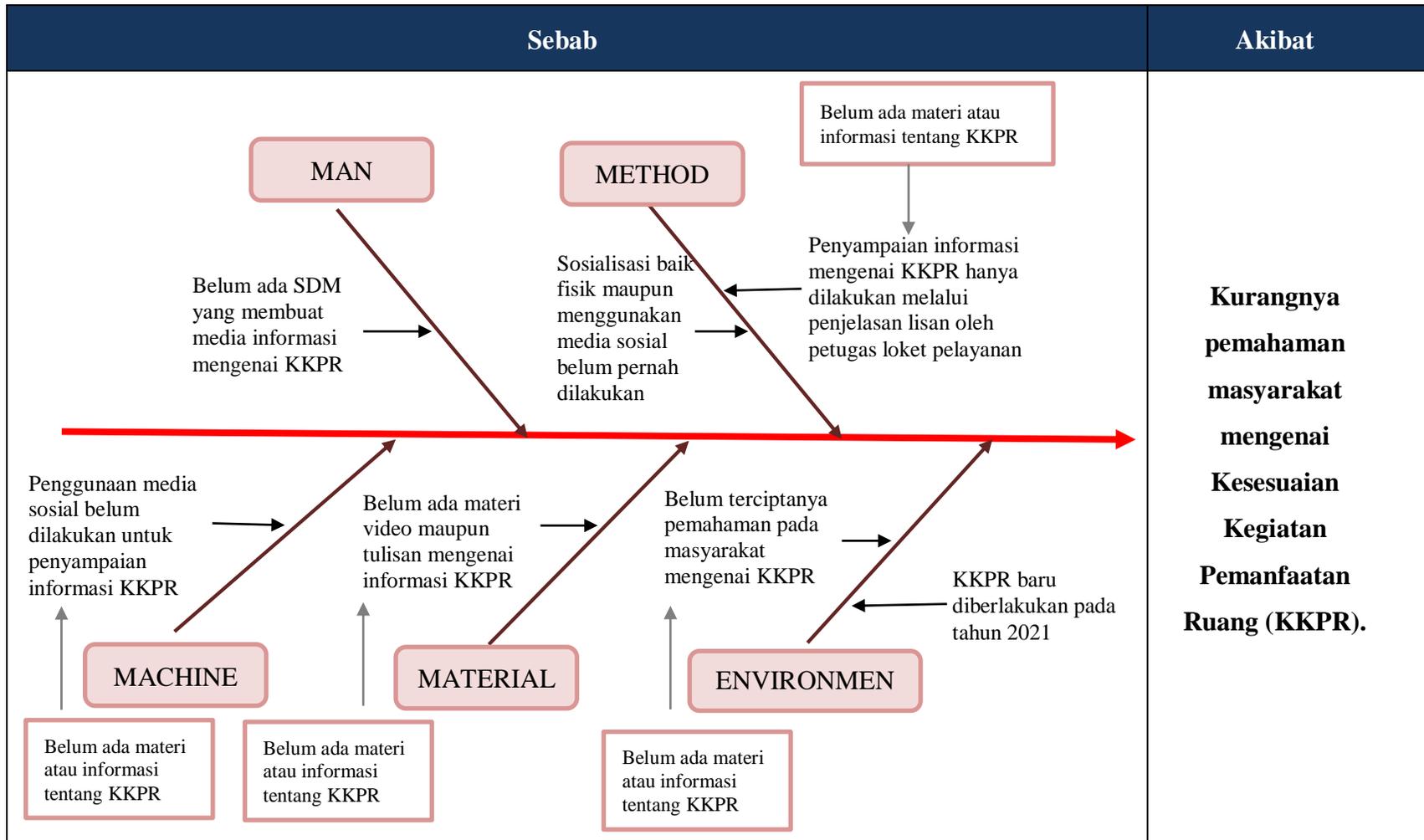
B. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam. Pendekatan *fishbone diagram* digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*.

Tahap-tahap analisis isu menggunakan *fishbone diagram* adalah sebagai berikut:

1. Tulis permasalahan utama pada bagian kanan (kepala ikan). Gambar garis panah dari kiri ke kanan mengarah ke permasalahan.
2. Identifikasi semua kategori utama penyebab masalah mulai dari *man, method, machine, material, measurement*, dan *enviroment*.
3. Gunakan panah yang lebih kecil untuk menjelaskan akar permasalahan sehingga menjadi lebih detail.
4. Ulangi langkah (3) berulang-ulang sehingga menemukan akar permasalahan yang paling mendasar.

Gambar 1. 11 *Fishbone Diagram*



Sumber: Hasil Analisis, 2022

Berikut uraian berdasarkan analisis *fishbone* pada gambar 10,

- **Man** yaitu belum ada sumber daya manusia yang membuat media informasi mengenai KKPR;
- **Method** yaitu belum pernah dilakukan sosialisasi baik fisik maupun melalui media sosial mengenai KKPR dan penyampaian informasi mengenai KKPR hanya dijelaskan secara lisan oleh petugas loket pelayanan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
- **Machine** yaitu penggunaan media sosial belum dilakukan untuk penyampaian informasi KKPR;
- **Material** yaitu belum ada materi video maupun tulisan mengenai informasi KKPR;
- **Environment** yaitu belum terciptanya pemahaman pada masyarakat mengenai KKPR, hal ini dikarenakan KKPR baru diberlakukan sejak tahun 2021.

Dari penjelasan *fishbone* diagram, dapat diketahui akar penyebab dari kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat adalah belum adanya materi atau informasi yang tersedia terkait dengan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR). Merujuk pada akar penyebab masalah tersebut, alternatif gagasan pemecahan isu yang akan dilakukan yaitu

1. Mengadakan sosialisasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dengan mengundang pihak Direktorat Jenderal Tata Ruang Kementerian ATR/BPN di Kabupaten Langkat;
2. Pembuatan media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat; dan
3. Mempromosikan Informasi mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui media lokal di Kabupaten Langkat

Dari ketiga gagasan pemecahan isu tersebut, akan ditentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk menentukan gagasan utama pemecah isu yaitu menggunakan metode *Mc Namara* dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, analisis terhadap gagasan tersebut dapat dilihat pada tabel I.4 berikut

Tabel 1. 4 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

| No. | Alternatif Gagasan | Efektivitas | Efisiensi | Kemudahan | Total |
|-----|--|-------------|-----------|-----------|-------|
| 1. | Mengadakan sosialisasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dengan mengundang pihak Direktorat Jenderal Tata Ruang Kementerian ATR/BPN di Kabupaten Langkat; | 5 | 2 | 3 | 10 |
| 2. | Pembuatan media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 3. | Mempromosikan Informasi mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui media lokal di Kabupaten Langkat | 4 | 4 | 3 | 11 |

Sumber: Hasil Analisis, 2022

Berdasarkan tabel 1.4, gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien dilakukan

sebagai kegiatan aktualisasi adalah *Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat* sebagai upaya meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai proses dan persyaratan pengajuan dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Dengan adanya media informasi ini diharapkan pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien dikarenakan masyarakat yang sudah terinformasikan dengan baik mengenai pengelolaan KKPR. Adanya media informasi ini juga dapat memudahkan petugas loket layanan -yang dalam pelaksanaannya berjumlah terbatas, diperbandingkan dengan jumlah pemohon di loket- dalam menjelaskan mengenai KKPR sehingga tidak terjadi antrian pelayanan di loket karena masyarakat dapat mempelajari secara mandiri mengenai informasi terkait.

Gagasan pemecahan isu tersebut dipilih karena dianggap efektif, efisien, dan mudah dilaksanakan. **Efektivitas** dalam hal ini terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu. Gagasan ini dinilai efektif karena dapat mengatasi permasalahan terkait dengan kurangnya literasi/pemahaman masyarakat serta sosialisasi terkait dengan pentingnya, proses, serta syarat pengajuan dokumen KKPR itu sendiri, sehingga dapat memudahkan masyarakat untuk memahami dan memudahkan petugas dalam pemrosesan dokumen KKPR. Selain itu, dengan adanya video animasi dianggap lebih baik dalam memberikan informasi kepada masyarakat. **Efisiensi** dalam hal ini terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Gagasan ini dinilai efisien karena direncanakan untuk dibuat dalam bentuk *soft files* (video animasi dan infografis) yang digabungkan dalam suatu media *cloud/drive*, tidak memerlukan cukup banyak biaya, sehingga dapat dengan mudah disebarluaskan melalui media-media sosial. Biaya yang dibutuhkan hanya sekadar biaya pencetakan *signage* meja yang ditempatkan pada meja loket berisi *QRCode* sebagai akses menuju link media tersebut, yang. Lebih lanjut, **kemudahan**, dalam hal ini terkait dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya. Gagasan ini dinilai sangat mudah karena dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan dan tidak membutuhkan kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya. Manfaat dari gagasan ini antara lain adalah untuk memudahkan masyarakat untuk memahami pentingnya, proses, dan syarat KKPR serta memudahkan petugas dalam pemrosesan dokumen KKPR.

C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel di bawah ini.

Matriks Aktualisasi

- Unit Kerja** : Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara
- Identifikasi Isu** :
1. Kurang optimalnya Sosialisasi Program Redistribusi Tanah
 2. Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 3. Masih belum tertatanya arsip warkah redistribusi tanah baik secara fisik dan digital.
- Isu yang Diangkat** : Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Tabel 1. 5 Matriks Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|---|--|--|---|---|
| 1. | Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang- | 1.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap | Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait KKPR | 1.1 Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif 1.2 Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif 1.3 Akuntabel, Kompeten, Loyal, | Misi: <i>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</i> | Menerapkan nilai Melayani (berupaya memberikan |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|-----------------------|---|--------------|--|--|--|
| | Undangan terkait KKPR | <p>pimpinan/mentor</p> <p>1.2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait KKPR</p> <p>1.3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya.</p> <p>1.4. Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi</p> | | <p>Adaptif</p> <p>1.4 Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Manajemen ASN</p> <p>Penjelasan:</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan daripimpinan/mentor untuk menghasilkannilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait KKPR, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> | <p><i>Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis mempelajari mengenai peraturan KKPR untuk selanjutnya diterapkan dalam perwujudan pengelolaan pertanajan dan penataan ruang yang berkelanjutan</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis berupaya untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dengan cara mempelajari setiap peraturan yang berkaitan dengan</p> | <p>pelayanan yang prima dengan dibekali oleh kompetensi dan pengetahuan)</p> <p>profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta dan</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|---|---|---|---|--|
| | | | | <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> | kebutuhan masyarakat akan informasi mengenai KKPR | |
| 2 | Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | <p>1.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor</p> <p>1.2. Melakukan <i>brainstorming</i> dengan rekan kerja terkait kendala KKPR yang umumnya terjadi sebagai bahan masukan untuk konten informasi</p> <p>1.3. Meringkas informasi terkait</p> | <p>- Dokumentasi Diskusi dengan mentor</p> <p>- Dokumentasi -Diskusi dengan rekan kerja</p> <p>Draft Konten</p> | <p>1.1 Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</p> <p>1.2 Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</p> <p>1.3 Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN</p> <p>1.4 Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>Penjelasan:</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan</p> | <p>Misi:</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>Pada kegiatan ini dilakukan peyiapan konten untuk memberikan informasi yang terbaik bagi masyarakat agar tercipta penyelenggaraan ruang seperti yang menjadi misi organisasi</p> | <p>Menerapkan nilai Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p>profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|--|---|
| | | <p>KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya</p> <p>1.4. Membuat Draft Konten</p> | | <p>sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dalam melaksanakan tugas dan</p> | <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pada kegiatan ini dipilih informasi penting untuk menambah pengetahuan masyarakat akan informasi KKPR sehingga tercipta pelayanan yang pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> | <p>dan pendidikan serta dan</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|--|--|--|---|--|
| | | | | tanggungjawab. | | |
| 3 | Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | <p>1.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor</p> <p>1.2. Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR</p> <p>1.3. Membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi mengenai KKPR</p> <p>1.4. Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi</p> <p>1.5. Pencetakan <i>signage</i> pada meja loket pelayanan yang berisi <i>QRCode</i> dan <i>link</i> untuk</p> | <p>- Dokumentasi Diskusi dengan mentor</p> <p>-Video Animasi tentang KKPR</p> <p>-Informasi KKPR di dalam <i>google drive</i></p> <p>- <i>QR Code</i> dan <i>Link</i> yang berisi Informasi tentang KKPR</p> <p>- <i>signage</i> pada meja loket pelayanan</p> | <p>1.1 Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Loyal</p> <p>1.2 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>1.3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>1.4 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>1.5 Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>Penjelasan: Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyediaan data untuk media informasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun</p> | <p>Misi: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” Pada kegiatan ini penulis membuat video sebagai media informasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat yang diharapkan memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR sehingga tujuan pertanahan dapat tercapai.</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan</p> | <p>Menerapkan nilai Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p>profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|----------------------------|--------------|---|---|--|
| | | akses pada media informasi | | <p>komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan</p> | <p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pada kegiatan ini penulis berupaya untuk menyajikan informasi menggunakan teknologi digital sehingga pelayanan menjadi lebih mudah.</p> | <p>dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|---|---|---|--|---|
| | | | | <p>bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan);</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> | | |
| 4 | Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | <p>1.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor</p> <p>1.2. Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi</p> | <p>- Dokumentasi Diskusi dengan mentor</p> <p>- Dokumentasi Diskusi dengan Kepala TU - Postingan media sosial</p> | <p>1.1 Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Loyal</p> <p>1.2 Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Loyal</p> <p>1.3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>1.4 Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Kompeten, Harmonis, SMART ASN</p> | <p>Misi: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” Pada kegiatan ini penulis memanfaatkan teknologi digital dalam memberikan informasi</p> | <p>Menerapkan nilai Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|---|--|---|--|
| | | <p>KKPR di media sosial dan loket pelayanan</p> <p>1.3. Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui <i>Instagram, Youtube dan Facebook</i></p> <p>1.4. Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan</p> | <p><i>Instagram, Youtube dan Facebook</i></p> <p>- Dokumentasi sosialisasi kepada loket pelayanan</p> | <p>Penjelasan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti serta memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi);</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan</p> | <p>penataan ruang (KKPR) untuk merujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pada kegiatan ini penulis memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui media digital untuk memudahkan mendapatkan informasi KKPR sehingga tercipta pelayanan yang berkelas dunia.</p> | <p>benar)</p> <p>profesional (pengembangan diri untu kpeningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi,dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|--|----------------------------|
| | | | | <p>kerja);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan daripimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi, bekerjasama dan bersinergi degan rekan kerja di loket pelayanan dalam menampilkan media informasi KKPR)</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan media digital untuk memudahkan pekerjaan);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Manajemen ASN, melakukan</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|-----------------------------|---|---|---|--|----------------------------|
| | | | | <p>pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> | | |
| 5 | Melakukan Evaluasi Kegiatan | <p>1.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor</p> <p>1.2. Melakukan pemantauan terhadap jumlah pengakses media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>1.3. Pencetakan</p> | <p>- <i>Insight</i> media sosial terhadap media informasi -Laporan Kegiatan</p> | <p>1.1 Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif. Loyal</p> <p>1.2 Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Adaptif, SMART ASN, Manajemen ASN</p> <p>1.3 Akuntabel, Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan, SMART ASN, Manajemen ASN</p> <p>Penjelasan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan agar menjadi masukan dalam</p> | <p>Misi:</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanian yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>Pada kegiatan ini penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan serta menjadi perbaikan untuk kegiatan selanjutnya guna mewujudkan</p> | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------------|--------------|---|---|----------------------------|
| | | Laporan Hasil Kegiatan | | <p>memberikan pelayanan yang lebih baik);</p> <p>Akuntabel (melakukan pembuatan laporan sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan);</p> <p>Kompeten (berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, berupaya untuk meningkatkan pengetahuan dalam melaksanakan pekerjaan yang baik),</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja serta menerima masukan dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan);</p> <p>Kolaboratif (bekerjasama dengan rekan kerja dalam mencapai tujuan bersama)</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas</p> | <p>tujuan pertanahan.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Pada kegiatan ini pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p> | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|--|--|----------------------------|
| | | | | <p>terbaik),</p> <p>Adaptif (berinovasi untuk menjawab tantangan berdasarkan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk memantau hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> | | |

Sumber: Hasil Analisis, 2022

Berdasarkan tabel I.5, didapatkan akumulasi keterkaitan substansi mata pelatihan dari setiap tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel 6 berikut.

Tabel 1. 6 Matriks Penilaian Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

| No | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Jumlah |
|--------------|--------------------------------------|------------|
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 9 |
| 2 | Akuntabel | 18 |
| 3 | Kompeten | 12 |
| 4 | Harmonis | 8 |
| 5 | Loyal | 14 |
| 6 | Adaptif | 10 |
| 7 | Kolaboratif | 10 |
| 8 | Manajemen ASN | 10 |
| 9 | SMART ASN | 9 |
| Total | | 100 |

Sumber: Hasil Analisis, 2022

Total akumulasi keterkaitan substansi mata pelajaran pada tiap tahapan kegiatan berjumlah 100 dari 5 kegiatan. Dengan adanya aktualisasi ini diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN di dalam melaksanakan tanggungjawab dan kewajiban tugas.

| No | Tahapan Kegiatan | I | | | | II | | | | | III | | | | | IV | | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|----|---|---|---|---|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Melakukan <i>brainstorming</i> dengan rekan kerja terkait kendala KKPR yang umumnya terjadi sebagai bahan masukan untuk konten informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Membuat draft konten | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi mengenai KKPR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role model adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya teladan yang patut untuk dicontoh, seperti teladan, kelakuan, perbuatan, sifat. *Role model* dari penulis adalah Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat yaitu Ibu Hanna Mariana Aritonang, S.P. alasan penulis menjadikannya sebagai *role model* karena beliau merupakan sosok pemimpin yang membawa banyak perubahan terutama di lingkup internal Seksi Penataan Dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Beliau merupakan sosok ASN yang menjadi panutan, inspirasi, dan mempunyai pribadi yang luar biasa, baik dari segi kehidupan pribadi, sifatnya yang pantang menyerah terkait komitmen terhadap tugas dan jabatannya yang diemban selain itu beliau menguasai ilmu tentang pertanahan, dan pengalaman kerja yang kompeten hampir di semua bidang.



Gambar 1. 12 Hanna Mariana Aritonang, SP (Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat)

Sumber: Dokumentasi Kantah Langkat, 2022

Penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK oleh Ibu Hanna Mariana Aritonang, SP terlihat pada keseharian beliau dalam melaksanakan tugasnya pada unit kerja. Penerapan perilaku berorientasi pelayanan yaitu dengan sabar menjelaskan kepada pemohon yang datang untuk berkonsultasi mengenai permohonan terkait PTP maupun Redistribusi Tanah dengan ramah dan dapat diandalkan untuk memberikan solusi pada setiap masalah yang dihadapi oleh pemohon atau pun masyarakat. Sementara itu, nilai akuntabilitas diwujudkan oleh beliau dengan melaksanakan tugasnya secara

jujur dan bertanggung jawab menjalankan tugas beliau sebagai sebagai Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Nilai kompeten diterapkan oleh Ibu Hanna yaitu selalu mengikuti pelatihan atau pun bimbingan teknis yang diadakan oleh Pusat, serta memberikan bimbingan dan pendampingan kepada Peserta selama aktualisasi. Nilai harmonis diwujudkan oleh Beliau dengan memberikan bantuan kepada pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan maupun di lingkungan unit kerja. Nilai loyal diterapkan dengan bekerja dengan mematuhi peraturan yang berlaku sebagai dasar hukum yang sah. Nilai adaptif juga diterapkan dengan menyesuaikan terhadap perubahan dalam menjalankan tugasnya di unit kerja. Kolaboratif diwujudkan oleh beliau dengan terus menjalin komunikasi antar-seksi terutama mengenai redistribusi tanah serta dengan OPD Pemerintah Kabupaten Langkat dalam hal ini terutama DPMPTSP dan Dinas Tata Ruang dalam menjalankan KKPR serta redistribusi tanah di Kabupaten Langkat.

Terkait kedudukan dan peran Ibu Hanna, beliau memiliki literasi digital yang baik terutama cakap digital dalam menggunakan aplikasi KKP untuk memantau progres pekerjaan rutin dan progres Redistribusi Tanah. Dalam hal bela negara, Bu Hanna selalu melaksanakan aksi nyata dalam melaksanakan tanggungjawab pekerjaannya. Beliau bekerja tanpa pamrih didasari kecintaannya terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi. Apabila pekerjaan belum selesai, Beliau dengan gigih mengerjakannya sampai dengan selesai meskipun sudah melewati jam kerja atau di luar jam kerja terutama kaitannya dengan Proyek Strategis Nasional berupa Redistribusi Tanah.

Dari beberapa penerapan nilai BerAKHLAK, kedudukan dan peran PNS serta sikap bela negara yang dicerminkan oleh beliau, peserta memilih beliau untuk menjadi panutan dalam peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

Berikut merupakan uraian realisasi kegiatan, aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK, serta manfaat dari aktualisasi.

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dimulai dari tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 25 September 2022 dengan melakukan beberapa kegiatan. Pelaksanaan aktualisasi terdiri dari 5 (lima)

kegiatan dan di dalamnya mencakup 20 (dua puluh) tahapan kegiatan. Lima kegiatan tersebut yaitu Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait KKPR; Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); serta Melakukan Evaluasi Kegiatan. Output dari masing-masing kegiatan dalam aktualisasi ini terdiri yaitu Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait KKPR, *draft* konten media informasi KKPR, video animasi, *google drive* berisi informasi KKPR, *QR Code* dan *Link* yang berisi Informasi tentang KKPR, papan informasi pada meja loket pelayanan, Postingan media sosial *Instagram*, *Youtube* dan *Facebook* dan laporan kegiatan.

Dari seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut, realisasi kegiatan dilihat dari pelaksanaan kegiatan seluruhnya telah terlaksana, dan pencapaian output telah didapatkan. Dalam pelaksanaan kegiatan, beberapa kegiatan tidak dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah dijadwalkan yaitu terutama kegiatan keempat dan kelima. Perubahan tersebut sudah diketahui oleh mentor dan *coach*. Perubahan terjadi karena proses pembuatan dan sosialisasi media informasi baru bisa dilakukan setelah dilakukan koordinasi dengan Kepala Tata Usaha. Detail pencapaian output dan pelaksanaan kegiatan tersebut telah dilaksanakan oleh peserta, dengan realisasi sebagai berikut:

Kegiatan: Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait KKPR

1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor yaitu Ibu Hanna Mariana Aritonang, SP. Dilaksanakan pada Senin 29Agustus 2022. Konsultasi ini selain dengan mentor, juga melibatkan rekan kerja untuk pemahaman yang menyeluruh di antara tim mengenai pemahaman KKPR, permasalahan yang umum dan kendala mengenai KKPR.



Gambar 1. 13 Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Berikut merupakan output dari tahapan kegiatan ini yaitu lembar kartu bimbingan aktualisasi mentor yang berisikan catatan yang diberikan oleh mentor dalam tahapan ini.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aida E. Ferasa, S.T
 NIP : 19902101022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Jabatan : Analis Perantara
 Ru : Kawangya perikanan masyarakat dengan Kemitraan Kegiatan Perikanan Pesisir (KKPP)
 Organisasi : Pembinaan Media Informasi Komunitas Kegiatan Perikanan Pesisir (KKPP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

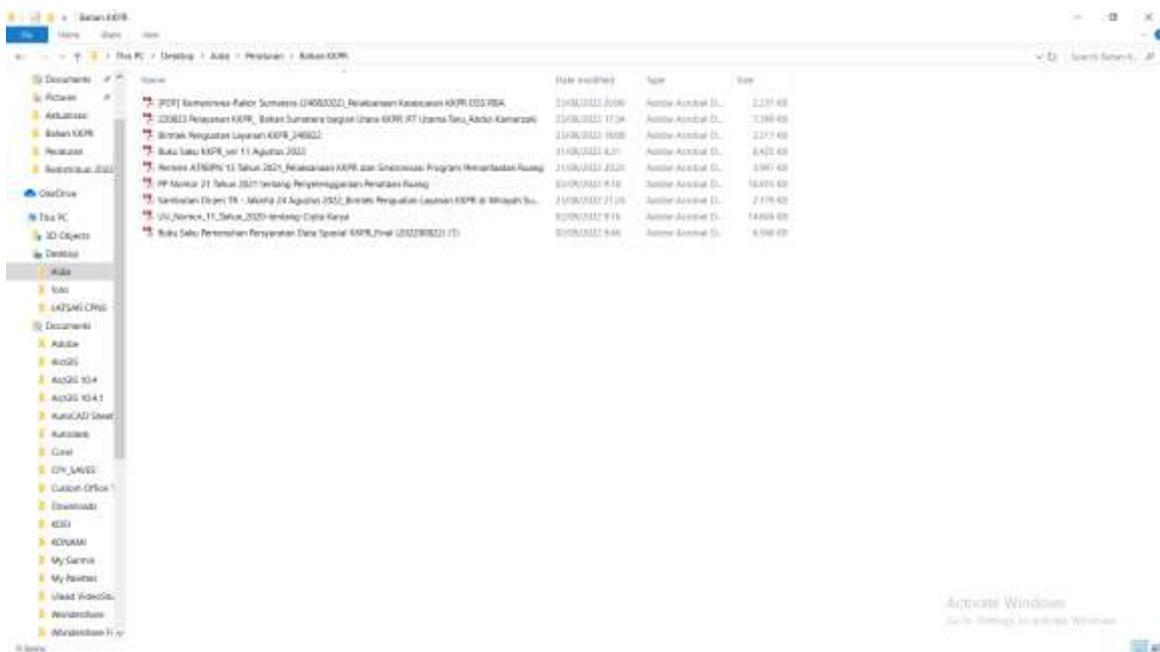
Kegiatan 1 - Inventarisasi dan Menapajagi Pwataan Perikanan-Perikanan terkait KKPP

| Petijaksanaan Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan ○ Melaporkan serta mengkomunikasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor ○ Mengumpulkan informasi perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (jurnal, artikel, buku, terbitan pada buku, jurnal, dll) terkait KKPP ○ Menapajagi perikanan-perikanan-undangan dan bahan terkait lainnya. ○ Menyalin perikanan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Issue Dokumentasi Informasi dan/terutama terkait KKPP ✓ Netekadiah Substansi Mata Pelajaran: 1. Inventarisasi dan Menapajagi Pwataan Perikanan-Perikanan 1.1. Melaporkan serta mengkomunikasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor <p><small>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, kemitraan, integrasi dengan sesama dele yang besar ketika berkolaborasi dan menyajikan data akurat melalui informasi serta menyajikan data akurat dengan data yang ada</small></p> | <p>Langkah: </p> | |

Gambar 1. 14 *Output* Konsultasi Mentor pada Minggu I
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Berdasarkan hasil konsultasi yang digambarkan pada kartu bimbingan aktualisasi mentor di atas didapatkan beberapa masukan terkait pelaksanaan kegiatan yaitu sebagai berikut:

- Pemohonan paling banyak di Kantah Langkat yaitu PTP untuk PKKPR Kegiatan Non Berusaha
 - Mentor memberikan bahan bacaan untuk digunakan sebagai referensi penyusunan media informasi
 - Penjelasan mengenai alur PKKPR Kegiatan Non Berusaha
2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait KKPR. Pengumpulan materi perundang-undangan dan materi lainnya dilakukan penyimpanan dalam folder komputer untuk dipelajari lebih lanjut.



Gambar 1. 15 Materi yang dikumpulkan mengenai KKPR

Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Selain di dalam folder tersebut, dilakukan juga pengumpulan materi melalui internet. Beberapa materi dari internet sebagai berikut.



Gambar 1. 16 Materi dari <https://oss.go.id/informasi/persyaratan-dasar>
 Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022



Gambar 1. 17 Materi dari <https://www.atrbpn.go.id/berita-pertanahan/detail/5318/fungsi-kkpr>

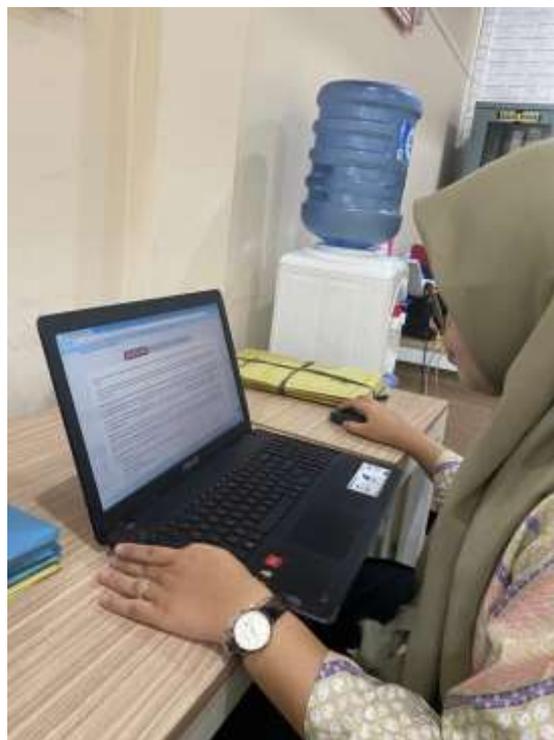


Gambar 1. 18 Materi dari <http://simtaru.dpupr.karimunkab.go.id/kkpr>



Gambar 1. 19 Materi dari <https://tataruang.atrbpn.go.id/Berita/Detail/4111>

3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya.
Setelah materi terkumpul, dilakukan pemahaman mengenai KKPR beserta alur prosesnya melalui pembelajaran mandiri



Gambar 1. 20 Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Studi literatur dimulai dengan mengidentifikasi peraturan terkait dengan mempelajari mengenai Pertimbangan Teknis Pertanahan KKPR di lingkungan Unit Kantor Pertanahan.

KKPR diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang sebagai amanat dari Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4/SE.PF.01/III/2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Daerah disebutkan bahwa kewenangan atas KKPR dimiliki pemerintah pusat dan sebagian penilaian dan penerbitan KKPR diberikan kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota tanpa mengurangi kewenangan menteri. Kantor Pertanahan dalam hal ini mempunyai kewenangan dalam memberikan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan penerbitan KKPR.

Kegiatan: Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor

Setelah mempelajari secara mandiri mengenai KKPR dan peraturannya, dilakukan konsultasi kembali dengan Ibu Hanna Mariana selaku mentor mengenai masukan terhadap konten yang akan dibuat.



Gambar 1. 21 Konsultasi dengan Mentor
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Berikut merupakan output dari tahapan kegiatan ini yaitu lembar kartu bimbingan aktualisasi mentor yang berisikan catatan yang diberikan oleh mentor dalam tahapan ini.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aida R. Fitaria, S.T
 NIP : 19960118262042061
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Jabatan : Arief Perencana
 Isi : Kesempurnaan perubahan masyarakat mengenai Keresahan Kegiatan Pemukiman Ruang (KKPR)
 Kegiatan : Pembuatan Media Informasi Keresahan Kegiatan Pemukiman Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 2 : Menyajikan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Keresahan Kegiatan Pemukiman Ruang (KKPR)

| Pencapaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <p>✓ Tekanan Kegiatan:</p> <p>o Menyalakan informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya</p> <p>o Membuat draft konten</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemenuhan isi: Draft konten yang dapat meningkatkan perubahan masyarakat mengenai KKPR</p> <p>✓ Keterlaksanaan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>3. Menyajikan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Keresahan Kegiatan Pemukiman Ruang (KKPR)</p> <p>3.3 Menyalakan informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab) dalam pelaksanaan pekerjaan, keramahan, integritas dengan menuliskan data yang benar serta berkeadilan dan penyajian data untuk media informasi) Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan)</p> | <p>o Diupdate media informasi dengan aktual di Kab Langkat</p> <p>o Foto di KKPR akan beres dan akan di Langkat dengan via beres</p> |  |

Gambar 1. 22 *Output* Konsultasi Mentor pada Minggu II
 Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Berdasarkan hasil konsultasi yang digambarkan pada kartu bimbingan aktualisasi mentor di atas didapatkan beberapa masukan terkait pelaksanaan kegiatan yaitu sebagai berikut:

- Perbaiki alur proses pengurusan P-KKPR Kegiatan Non Berusaha yang telah dibuat.
 - Penyesuaian pengurusan P-KKPR dengan pelaksanaan di Kabupaten Langkat
2. Melakukan *brainstorming* dengan rekan kerja terkait kendala KKPR yang umumnya terjadi sebagai bahan masukan untuk konten informasi

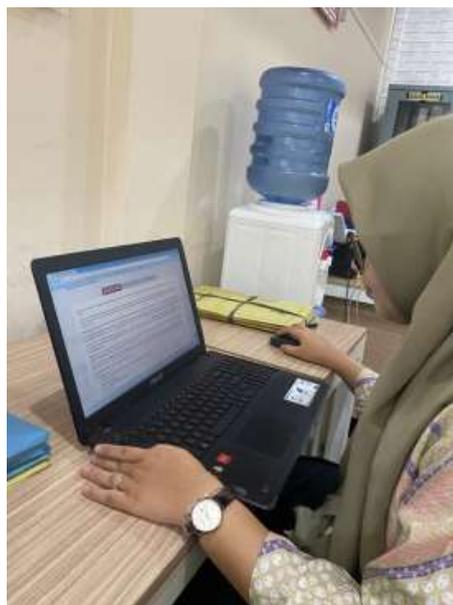
Selain dengan mentor, dilakukan juga *brainstorming* dengan rekan kerja yang terlibat dalam proses pembuatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk KKPR. Masukan yang diberikan akan menjadi salah satu pertimbangan konten yang akan dibuat



Gambar 1. 23 *Brainstorming* dengan rekan kerja
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Dalam *brainstorming* dengan rekan kerja, didapatkan informasi bahwa masih belum meratanya pengetahuan mengenai KKPR di lingkungan unit kerja itu sendiri sehingga diperlukan sosialisasi kepada pegawai yang ada.

3. Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya.
- 4.

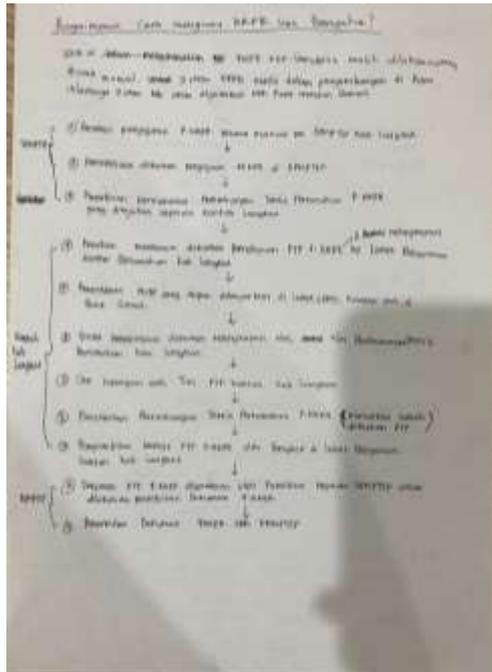
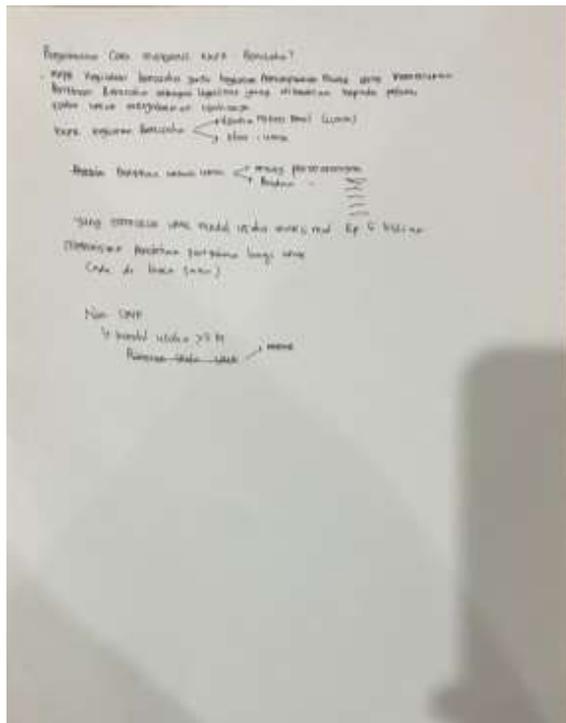
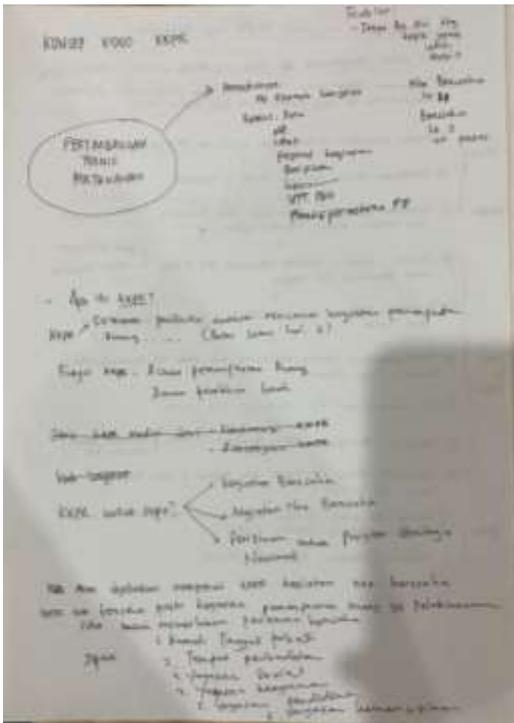


Gambar 1. 24 Pembelajaran Mandiri untuk meringkas informasi terkait KKPR
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Pelaksanaan dilakukan dari Jumat, 2 September 2022 sampai dengan Selasa, 6 September 2022. Studi literatur dimulai dengan mengidentifikasi peraturan terkait dengan KKPR yaitu PP Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang serta aturan yang terkait lainnya. Selain itu, juga dilakukan dengan mempelajari bacaan dari internet dan sosialisasi yang dilakukan oleh Dirjen Tata Ruang pada 5-6 September 2022. Tujuan dilakukan subkegiatan ini adalah untuk memahami informasi apa saja yang akan ditampilkan dalam media informasi sesuai dengan pertanyaan yang paling banyak ditanyakan oleh masyarakat. Kegiatan ini juga untuk memperkaya pengetahuan dalam melaksanakan tugas di unit kerja.

5. Membuat *Draft* Konten

Pelaksanaan dilakukan dari Jumat, 2 September 2022 sampai dengan Selasa, 6 September 2022. Tujuan dilakukan subkegiatan ini sebagai panduan di dalam membuat video sekaligus sebagai alur kerja. Pembuatan *draft* konten ini berdasarkan pembelajaran mandiri yang dilakukan serta diskusi yang dilakukan dengan mentor dan rekan kerja pada minggu pertama.



Gambar 1. 25 Draft Konten untuk pembuatan media informasi KKPR
 Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Kegiatan: Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor

Konsultasi dengan Ibu Hanna Mariana Aritonang,S.P selaku Kepala Seksi Penataan

dan Pemberdayaan sekaligus mentor dilaksanakan pada Jumat 9 September 2022. Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini adalah untuk menyampaikan *draft* konten yang akan dibuat dalam video dan media informasi lainnya serta arahan terhadap hasil pekerjaan sebelumnya. Pelaksanaan dilakukan di hari terakhir minggu ke-2 dikarenakan pembuatan video masih akan dilaksanakan sampai dengan minggu ke-3 dan arahan di minggu-1 mencukupi sebagai panduan pada minggu ke-2.

Dalam arahnya. Ibu Hanna menyampaikan diperlukan adanya tambahan output yaitu poster penjelasan KKPR Kegiatan Non Berusaha untuk diletak di loket pelayanan serta diperlukan sosialisasi hasil video kepada instansi terkait seperti Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Langkat.



Gambar 1. 26 Konsultasi dengan Mentor pada kegiatan Kegiatan: Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

Berikut merupakan output dari tahapan kegiatan ini yaitu lembar kartu bimbingan aktualisasi mentor yang berisikan catatan yang diberikan oleh mentor dalam tahapan ini.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama: Aida H. Firmans, S.T.
 NIP: 199601102022042001
 Unit Kerja: Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Jabatan: Anaki Pertanahan
 Instansi: Kesanggrahan penanaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
 Kegiatan: Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 3 : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

| Proses/kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|--|
| ✓ Tahapan kegiatan: 1) Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR 2) Membuat poster atau yang berisi informasi mengenai KKPR 3) Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi 4) Penyebaran spanduk pada meja loket pelayanan yang berisi QRCODE ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan masalah: Media informasi berupa video animasi, poster, google drive dan qr link yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: 3. Pembuatan Media Informasi mengenai KKPR 3.3 Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR Reorientasi Pelayanan, upaya membantu dan memandu seluruh masyarakat akan perubahan terkait KKPR, online dan dapat diundikan, melakukan perubahan tidak bertahap. | - Berikan an pada alur pkkpr - ada logo pkkpr - lanjutkan |  |

Gambar 1. 27 Output Konsultasi Mentor pada Minggu II
 Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

2. Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR

Pembuatan video animasi sudah terlaksana dengan durasi video 8 menit. Video animasi dibuat di aplikasi *Powtoon*, dengan materi sebagai berikut

- Penjelasan mengenai KKPR yaitu pengertian, fungsi dan tujuan serta jenis KKPR
- Penjelasan mengenai alur pembuatan P-KKPR Kegiatan Non Berusaha
- Penjelasan mengenai alur pembuatan P-KKPR Kegiatan Berusaha

Dasar pembuatan video yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang, Buku Saku Kesesuaian Kegiatan

Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Tata Ruang tanggal 11 Agustus 2022 dan sumber informasi lainnya di *website* resmi Kementerian ATR/BPN. Selain itu, pembuatan video berdasarkan diskusi dengan mentor dan rekan kerja, hal ini dikarenakan terdapat penyesuaian terhadap proses yang ada di Kabupaten Langkat.

Berikut gambar tangkapan layar video mengenai KKPR yang sudah dilakukan



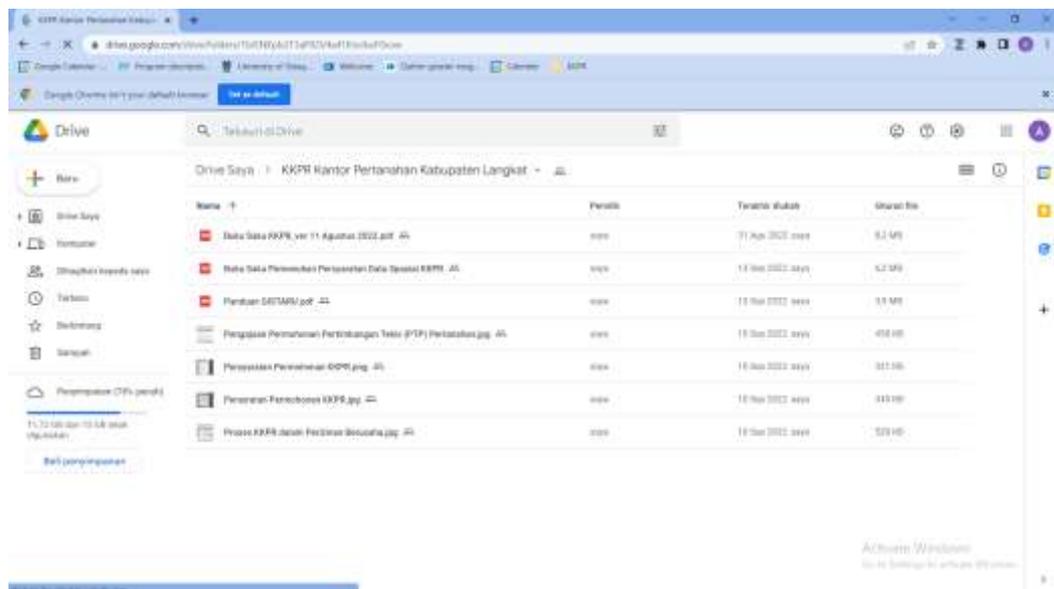
Gambar 1. 28 Tangkapan Layar Video Animasi mengenai KKPR di Kantah Langkat
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

3. Membuat *google drive* yang berisi informasi mengenai KKPR

Pembuatan *google drive* sudah terlaksana dan informasi yang diperlukan telah diunggah di dalamnya. Kebijakan mengenai KKPR masih terhitung baru sehingga penyempurnaan akan selalu dilakukan di dalam link tersebut apabila terdapat perubahan kebijakan.

Dokumen yang diunggah dalam *google drive* yaitu

1. Buku Saku KKPR
2. Buku Saku Pemenuhan Persyaratan Data Spasial KKPR
3. Panduan GISTARU
4. Persyaratan KKPR
5. Proses KKPR dalam Perizinan Berusaha
6. Menghitung Tarif PTP
7. Menghitung Tarif KKPR



Gambar 1. 29 Informasi mengenai KKPR di dalam *googledrive*
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Menghitung Tarif KKPR

[HTTPS://TATARUANG.ATRBP.NGO.ID/KALKULATORPNBP](https://TATARUANG.ATRBP.NGO.ID/KALKULATORPNBP)

**Menghitung Tarif
Pertimbangan Teknis Pertanian***

| KKPR Berusaha | KKPR Non-Berusaha |
|--|--|
| <p>a. Luasan lebih dari 10.000 (sepuluh ribu) m², dikenakan tarif yang dihitung menggunakan rumus:</p> $\left(\frac{L}{10000}\right) \times \text{HSBKpb} + \text{Rp}5.000.000,00$ <p>b. Luasan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) m², dikenakan tarif yang dihitung menggunakan rumus:</p> $\left(\frac{L}{500}\right) \times \text{HSBKpa} + \text{Rp}350.000,00$ | <p>a. Luasan lebih dari 10.000 (sepuluh ribu) m², dikenakan tarif yang dihitung menggunakan rumus:</p> $\left(\frac{L}{10000}\right) \times \text{HSBKpb} + \text{Rp}5.000.000,00$ <p>b. Luasan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) m², dikenakan tarif yang dihitung menggunakan rumus:</p> $\left(\frac{L}{500}\right) \times \text{HSBKpa} + \text{Rp}350.000,00$ |
| <p>a. HSBKpa untuk kegiatan penggunaan tanah pertanian adalah sebesar Rp10.000,00; b. HSBKpa untuk kegiatan penggunaan tanah non pertanian adalah sebesar Rp20.000,00; dan c. HSBKpb adalah sebesar Rp67.000,00.</p> | |

Sumber: Permenkeu Nomor 180/PMK.02/2021

*Tarif atas jenis PNBP sebagaimana dimaksud tidak termasuk biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi.

Gambar 1. 30 Informasi Penghitungan tariff KKPR dan Pertimbangan Teknis Pertanian yang diunggah pada *google drive*
 Sumber: *Dokumentasi Peserta, 2022*

4. Membuat *QR Code* dan *link* sebagai akses media informasi

Dilakukan penyimpanan semua media informasi dalam bentuk *QR Code* dan *link* yang terintegrasi dan memuat informasi yang telah dikumpulkan. Berikut *QR Code* dan *link* yang sudah dibuat



LINK: linkt.ree/kkprkantahkablangkat

Gambar 1. 31 QR Code yang berisi Media Informasi KKPR

Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

5. Pencetakan papan informasi pada meja loket pelayanan yang berisi QRCode dan link untuk akses pada media informasi

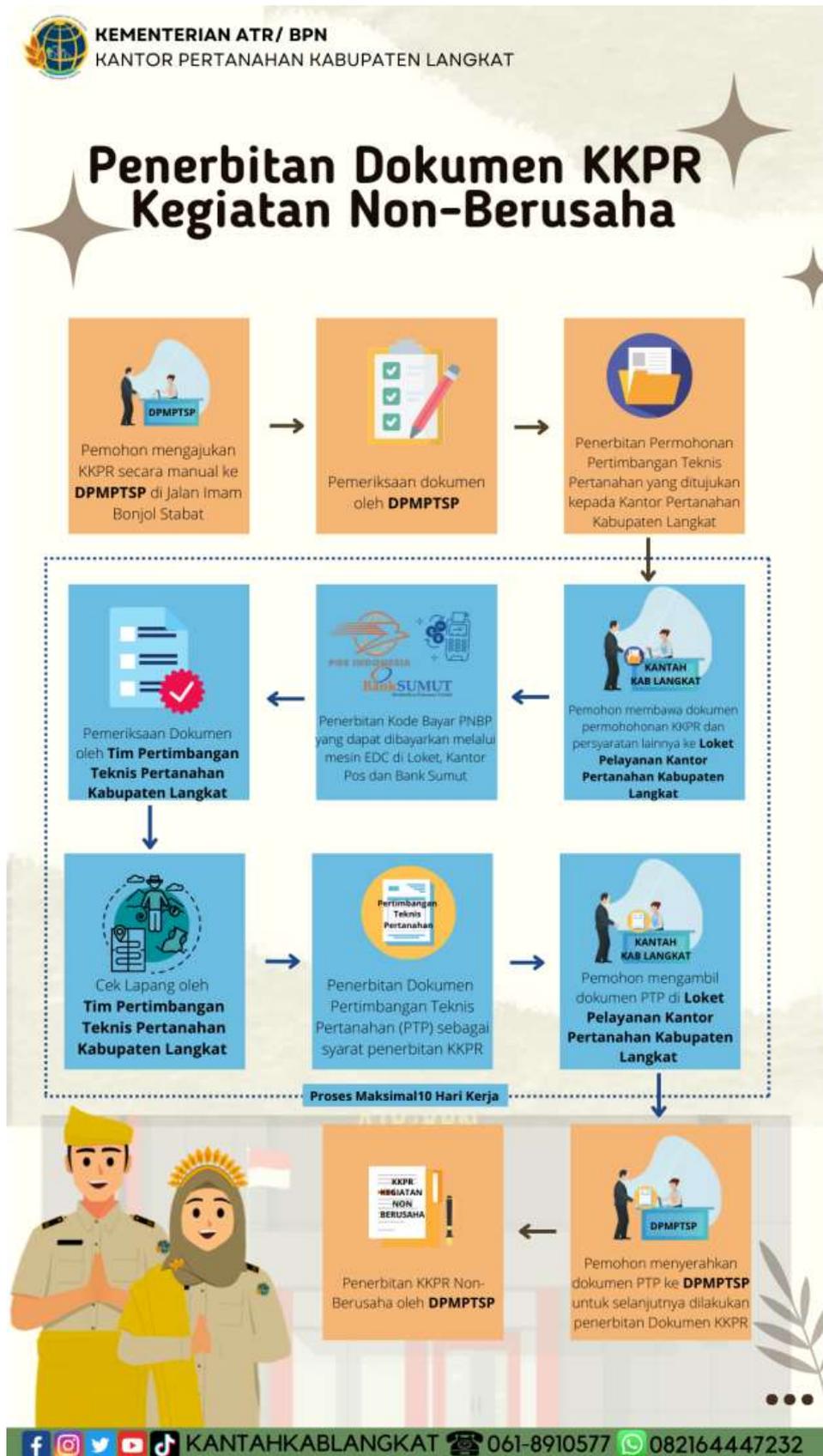
Sudah dilakukan pencetakan papan informasi namun belum diletakkan di meja loket pelayanan. Direncanakan subkegiatan ini akan dilakukan pada Selasa, 20 September 2022. Selain papan informasi, mentor menyarankan untuk menambahkan poster alur proses pembuatan KKPR non-berusaha dikarenakan layanan tersebut yang paling banyak dilakukan oleh masyarakat.

Berikut papan informasi yang sudah dicetak dan bentuk digitalnya



Gambar 1. 32 Papan Informasi yang diletak pada loket pelayanan
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Berikut poster yang sudah dicetak dan bentuk digitalnya

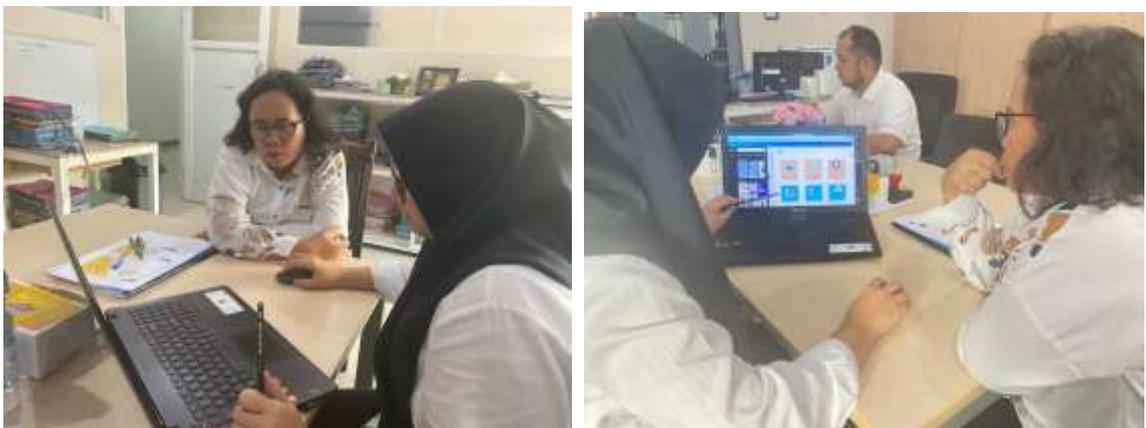


Gambar 1. 33 Alur Proses KKPR Non Berusaha yang diletak di loket pelayanan
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Kegiatan: Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor

Konsultasi dengan Ibu Hanna Mariana Aritonang,S.P selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan sekaligus mentor dilaksanakan selama 2 kali yaitu Rabu, 13 September 2022 dan Jumat, 15 September 2022.



Gambar 1. 34 Konsultasi dengan mentor pada kegiatan Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) (1)

Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

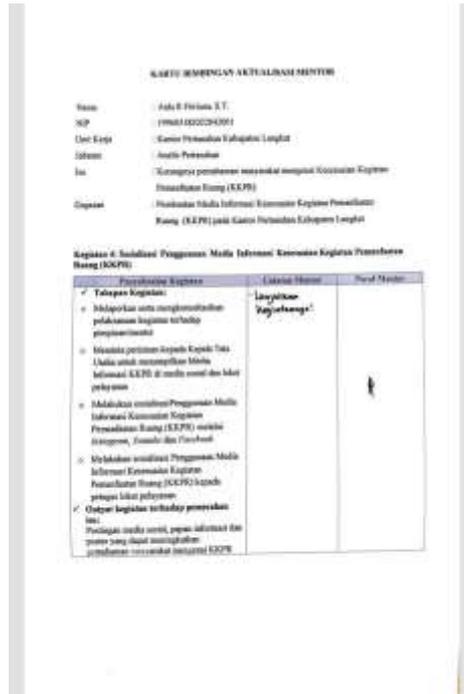
Pada konsultasi pertama, tujuannya adalah untuk menampilkan video yang telah dibuat serta memohon koreksi terhadap video yang telah dibuat. Revisi pada video yaitu alur permohonan KKPR Berusaha yang mempunyai alur khusus di Kabupaten Langkat dikarenakan belum sepenuhnya menggunakan sistem OSS sehingga terdapat penyesuaian. Mentor juga memberikan beberapa *link* video *youtube* untuk dipelajari dalam penyempurnaan video. Selain itu, juga dilakukan asistensi poster untuk dipasang di Loker Pelayanan.



Gambar 1. 35 Konsultasi dengan mentor pada kegiatan Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) (2)
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Pada konsultasi kedua, tujuannya adalah untuk meminta persetujuan untuk menampilkan video baik di sosial media maupun loket pelayanan. Setelah disetujui oleh Mentor, selanjutnya akan dilanjutkan untuk meminta persetujuan ke Kepala TU Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Berikut merupakan output dari tahapan kegiatan ini yaitu lembar kartu bimbingan aktualisasi mentor yang berisikan catatan yang diberikan oleh mentor dalam tahapan ini.



Gambar 1. 36 *Output* Konsultasi Mentor pada Minggu IV
 Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

2. Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan

Perizinan kepada Bu Monalisa Aritonang selaku Kepala Tata Usaha dilakukan pada Selasa, 20 September 2022. Pada pertemuan ini, Bu Monalisa memberikan izin untuk melakukan sosialisasi KKPR baik di media sosial maupun loket pelayanan. Dalam arahannya, disampaikan pula kegiatan seperti ini harus lebih banyak lagi dilaksanakan ke depannya untuk memberikan pengetahuan kepada masyarakat melalui konten media sosial yang mudah dipahami.

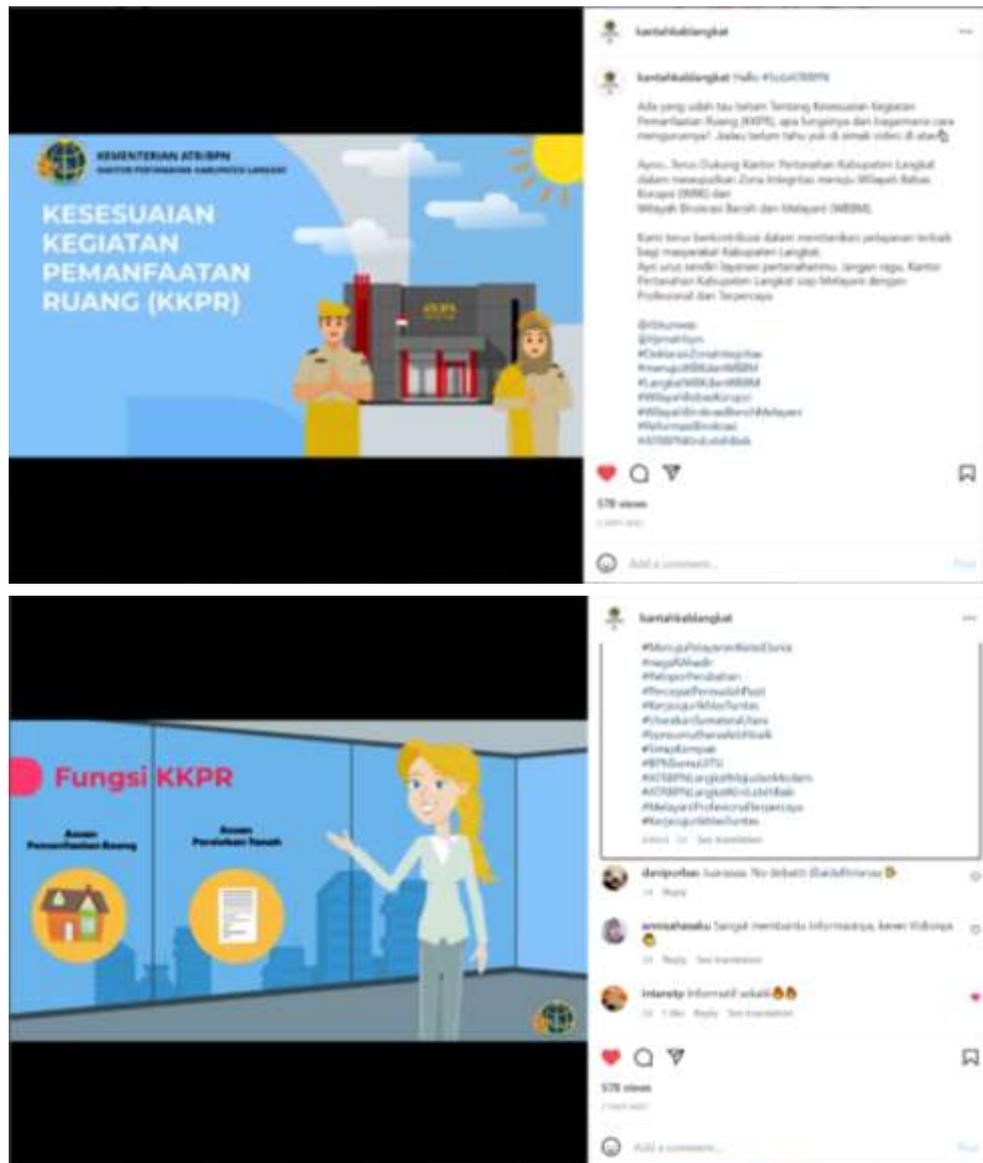


Gambar 1. 37 Meminta perizian kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan media informasi KKPR pada media sosial dan loket pelayanan
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022.

3. Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui *Instagram, Youtube* dan *Facebook*

Telah dilakukan sosialisasi KKPR melalui postingan media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat yaitu *Instagram, Youtube* dan *Facebook*

Postingan Instagram



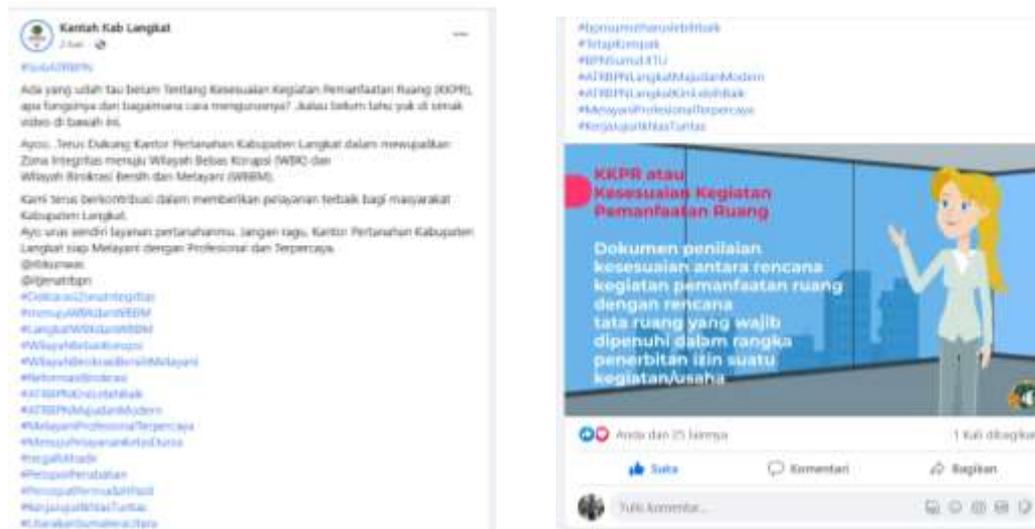
Gambar 1. 38 Postingan Instagram
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Postingan Youtube



Gambar 1. 39 Postingan Youtube
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Postingan Facebook



Gambar 1. 40 Postingan Facebook
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

4. Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan

Sosialisasi dilakukan di loket 5 yaitu loket konsultasi dan pengaduan. Sosialisasi meliputi penggunaan qr code untuk panduan dalam pengurusan dokumen KKPR serta penjelasan alur pembuatan dokumen KKPR non berusaha. Dilakukan juga peletakan papan informasi di meja loket pelayanan agar mudah di akses oleh masyarakat.



Gambar 1. 41 sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan

Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

Kegiatan: Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor

Konsultasi dengan Ibu Hanna Mariana Aritonang,S.P selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan sekaligus mentor dilaksanakan pada Kamis, 22 September 2022. Pada pertemuan ini disampaikan bahwa media informasi telah tersampaikan baik melalui media sosial maupun loket pelayanan. Bu Hana menyampaikan bahwa sosialisasi perlu dilakukan kepada dinas terkait meskipun kegiatan Aktualisasi

sudah berakhir di minggu ini. Akan dilakukan pertemuan dengan Dinas DPMPT2SP Kabupaten Langkat dan Dinas PUPR Kabupaten Langkat agar tercipta kesepemahaman bersama dikarenakan kebijakan KKPR baru berlaku sejak tahun 2021. Media informasi ini tentunya sangat membantu dalam menyampaikan kebijakan KKPR dan akan digunakan dalam jangka waktu yang lama apabila tidak terdapat perubahan kebijakan.



Gambar 1. 42 Konsultasi dengan Mentor pada kegiatan evaluasi kegiatan
Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

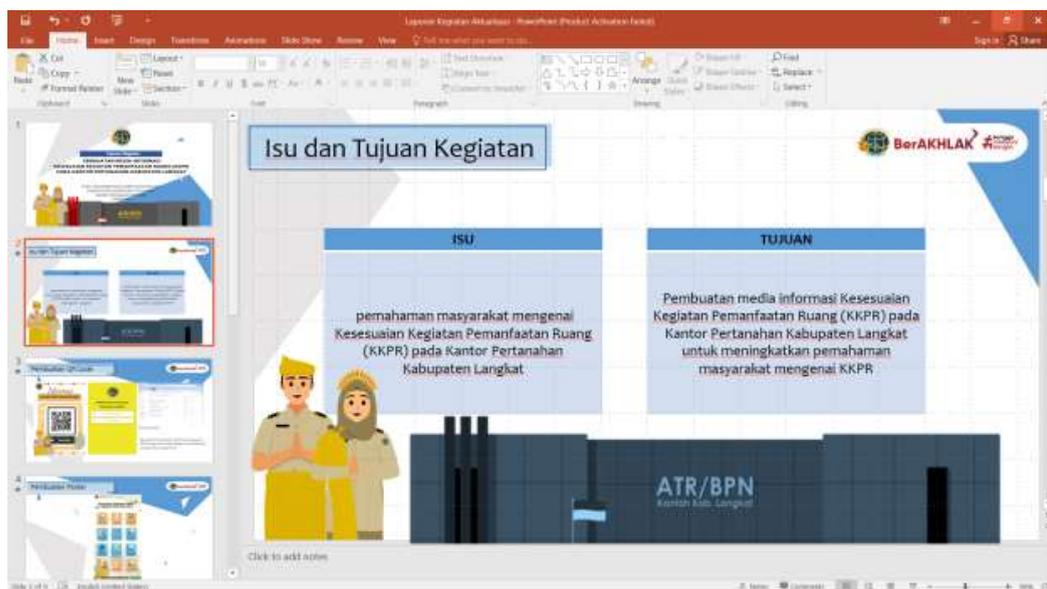
2. Melakukan pemantauan terhadap jumlah pengakses media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

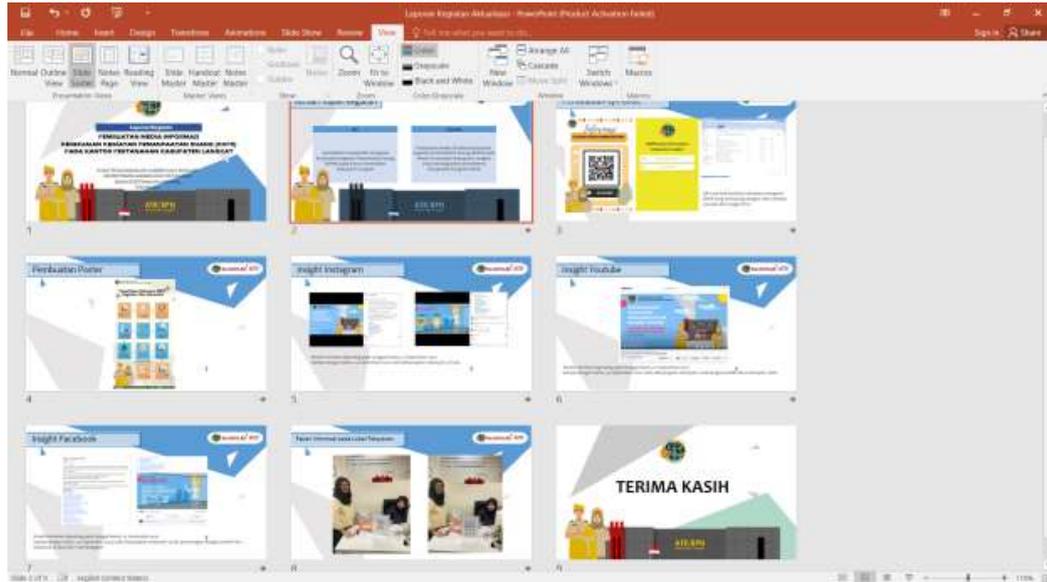
Pemantauan dilakukan pada media sosial *Instagram*, *Youtube* dan *Facebook*.

Pengakses video KKPR dari tanggal 22-24 September 2022 di instagram sebanyak 568 penayangan, youtube 11 penayangan dan facebook 32 tayangan. Pengakses media sosial Instagram yang paling banyak dikarenakan Kantor Pertanahan Kabupaten Lngkat lebih berfokus kepada instagra sebagai media penyampaian informasi. Jumlah ini tentunya akan semakin bertambah seiring dengan meningkatnya kebutuhan informasi mengenai KKPR.

3. Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan

Laporan Kegiatan di dalam *power point* yang berisikan output kegiatan yang dilakukan





Gambar 1. 43 Laporan Kegiatan Pembuatan Media Informasi KKPR pada Kantah Langkat

Sumber: Dokumentasi Peserta, 2022

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Keterkaitan Tahapan-Tahapan Kegiatan Aktualisasi dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Dalam tahap ini akan diuraikan kegiatan dan tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada nilai-nilai BerAKHLAK dan disertai dengan bukti pendukung. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 8 Keterkaitan Tahapan-Tahapan Kegiatan Aktualisasi dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|---|--|---|
| Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait KKPR | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor | Berorientasi Pelayanan saya telah menerapkan sikap santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor, mematuhi perintah mentor sebagai atasan yang sah, dan menjaga komunikasi dengan mentor baik langsung maupun melalui pesan singkat. |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|---|--|
| | | <p>Akuntabel saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor secara jujur, bertanggung jawab dan konsisten untuk melakukan saran dan masukan dari mentor.</p> <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan belajar dari masukan mentor</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Loyal saya melaporkan rencana kegiatan dan melibatkan mentor dalam menyusun kegiatan untuk menjaga nama baik mentor.</p> <p>Adaptif saya telah proaktif untuk bertanya dan meminta saran masukan dari mentor dalam menyusun indikator.</p> <p>Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan mentor dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan penyusunan indikator, dan bersikap terbuka terhadap kritik, saran, dan masukan dari mentor.</p> |
| | Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah mengumpulkan peraturan terkait KKPR yang dibutuhkan atau sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|---|--|
| | terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait KKPR | <p>saya telah melakukan pengumpulan peraturan mengena KKPR dan kebijakan KKPR dengan jujur, cermat, bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan belajar dari aturan yang ada</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p>Loyal saya telah berpedoman pada peraturan yang sah dan berlaku.</p> <p>Adaptif saya telah mengumpulkan aturan terbaru mengenai KKPR dan menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada.</p> <p>Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam mencari aturan terkait dengan KKPR</p> |
| | Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah mempelajari peraturan terkait KKPR yang dibutuhkan atau sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel saya telah mempelajari peraturan dan bacaan terkait KKPR dengan jujur, cermat, bertanggung jawab.</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|---|---|
| | | <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan belajar dari aturan yang ada</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p>Loyal saya telah berpedoman pada peraturan yang sah dan berlaku.</p> <p>Adaptif saya telah mempelajari aturan terbaru mengenai KKPR dan menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada.</p> <p>Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam mempelajari aturan terkait dengan KKPR</p> |
| | Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah menerapkan pelayanan publik dengan mengikuti prosedur atau aturan yang ada serta menyesuaikan aturan yang akan digunakan dalam pembuatan media informasi</p> <p>Akuntabel saya telah melakukan pemilihan peraturan dan informasi mengenai KKPR dan kebijakan KKPR dengan jujur, cermat, bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|--|--|--|
| | | <p>saya telah melaksanakan pemilihan peraturan dan informasi mengenai dengan sungguh-sungguh, dan belajar dari aturan yang ada</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p>Loyal saya telah berpedoman pada peraturan yang sah dan berlaku.</p> <p>Adaptif saya telah pemilihan peraturan dan informasi terbaru mengenai KKPR dan menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada.</p> <p>Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam pemilihan peraturan dan informasi mengenai</p> |
| Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah menerapkan sikap santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor, mematuhi perintah mentor sebagai atasan yang sah, dan menjaga komunikasi dengan mentor baik langsung maupun melalui pesan singkat.</p> <p>Akuntabel saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor secara jujur, bertanggung jawab dan konsisten untuk melakukan saran dan masukan dari mentor.</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|--|--|
| | | <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan belajar dari masukan mentor</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Loyal saya melaporkan rencana kegiatan dan melibatkan mentor dalam menyusun kegiatan untuk menjaga nama baik mentor.</p> <p>Adaptif saya telah proaktif untuk bertanya dan meminta saran masukan dari mentor dalam menyusun indikator.</p> <p>Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan mentor dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan penyusunan indikator, dan bersikap terbuka terhadap kritik, saran, dan masukan dari mentor.</p> |
| | Melakukan <i>brainstorming</i> dengan rekan kerja terkait kendala KKPR yang umumnya terjadi sebagai bahan masukan untuk konten informasi | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah menerapkan sikap santun dan ramah saat melakukan <i>brainstorming</i> dengan rekan kerja serta mencari solusi bersama terhadap kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel saya telah melaksanakan <i>brainstorming</i> dengan rekan kerja secara jujur, bertanggung jawab dan konsisten serta berpedoman kepada aturan yang berlaku.</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|--|---|
| | | <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan belajar dari hasil <i>brainstorming</i> dengan rekan kerja</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh rekan kerja.</p> <p>Loyal saya melaporkan rencana kegiatan dan melibatkan mentor serta rekan kerja dalam menyusun kegiatan dan menjaga nama baik mentor.</p> <p>Adaptif saya telah proaktif untuk bertanya dan meminta saran masukan dari rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam perumusan media informasi KKPR.</p> |
| | Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah menerapkan pelayanan publik dengan mengikuti prosedur atau aturan yang ada serta menyesuaikan aturan yang akan digunakan dalam pembuatan media informasi</p> <p>Akuntabel saya telah meringkas informasi mengenai KKPR dan kebijakan KKPR dengan jujur, cermat, bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten saya telah melaksanakan meringkas</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|-----------------------------|--|
| | | <p>informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya dengan sungguh-sungguh, dan belajar dari aturan yang ada</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p>Loyal saya telah berpedoman pada peraturan yang sah dan berlaku.</p> <p>Adaptif saya telah meringkas informasi KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya dan menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada.</p> <p>Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya</p> |
| | Membuat <i>draft</i> konten | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah membuat <i>draft</i> konten yang berisi informasi KKPR yang dibutuhkan oleh masyarakat</p> <p>Akuntabel saya telah membuat <i>draft</i> konten dengan jujur, cermat, bertanggung jawab serta berpedoman kepada aturan yang berlaku.</p> <p>Kompeten Dalam pembuatan <i>draft</i> konten, saya</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|--|--|---|
| | | <p>memanfaatkan kompetensi yang dimiliki serta mempelajari pengeditan video untuk hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan <i>draft</i> konten.</p> <p>Loyal saya telah membuat <i>draft</i> konten mengenai informasi KKPR menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p>Adaptif saya telah memanfaatkan teknologi digital dalam pembuatan <i>draft</i> video.</p> <p>Kolaboratif saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam pembuatan <i>draft</i> video.</p> |
| Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah menerapkan sikap santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor, mematuhi perintah mentor sebagai atasan yang sah, dan menjaga komunikasi dengan mentor baik langsung maupun melalui pesan singkat.</p> <p>Akuntabel saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor secara jujur, bertanggung jawab dan konsisten untuk melakukan saran dan masukan dari mentor.</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|--|--|
| | | <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan belajar dari masukan mentor</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Loyal saya melaporkan rencana kegiatan dan melibatkan mentor dalam menyusun kegiatan untuk menjaga nama baik mentor.</p> <p>Adaptif saya telah proaktif untuk bertanya dan meminta saran masukan dari mentor dalam menyusun indikator.</p> <p>Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan mentor dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan penyusunan indikator, dan bersikap terbuka terhadap kritik, saran, dan masukan dari mentor.</p> |
| | Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah membuat video animasi yang berisi informasi KKPR berdasarkan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel saya telah membuat video animasi dengan jujur, cermat, bertanggung jawab serta berpedoman kepada aturan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|---|---|
| | | <p>Dalam pembuatan video animasi, saya memanfaatkan kompetensi yang dimiliki serta mempelajari pengeditan video menggunakan aplikasi <i>Powtoon</i> untuk hasil yang terbaik. Serta membuat video yang menarik agar mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan video terbaik.</p> <p>Loyal Saya telah membuat video animasi mengenai KKPR menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p>Adaptif saya telah memanfaatkan teknologi digital menggunakan aplikasi <i>powtoon</i> dalam pembuatan video animasi.</p> <p>Kolaboratif saya senantiasa bertanya dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam pembuatan video animasi.</p> |
| | Membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi mengenai KKPR | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi KKPR berdasarkan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel saya telah memuat informasi pada <i>google drive</i> dengan jujur, cermat, bertanggung</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|--|---|
| | | <p>jawab serta berpedoman kepada aturan yang berlaku.</p> <p>Kompeten Saya telah menggunakan kompetensi yang dimiliki dalam penyajian informasi di <i>google drive</i> untuk efisiensi dan efektivitas penyebaran informasi</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja untuk menampilkan informasi apa saja yang perlu diunggah di <i>google drive</i>.</p> <p>Loyal Saya telah membuat <i>google drive</i> mengenai KKPR menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p>Adaptif saya telah memanfaatkan teknologi digital menggunakan aplikasi <i>google drive</i> dalam pemberian informasi kepada masyarakat.</p> <p>Kolaboratif saya senantiasa bertanya dan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam penyajian informasi di <i>google drive</i>.</p> |
| | Membuat <i>QR Code</i> dan <i>link</i> sebagai akses media informasi | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah membuat <i>qr code</i> dan <i>link</i> sebagai akses yang berisi informasi KKPR untuk meningkatkan kemudahan pelayanan bagi masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|--|---|
| | | <p>saya telah memuat informasi pada <i>qr code</i> dan <i>link</i> dengan jujur, cermat, bertanggung jawab serta berpedoman kepada aturan yang berlaku.</p> <p>Kompeten Saya telah menggunakan kompetensi yang dimiliki dalam pembuatan <i>qr code</i> dan <i>link</i> penyajian informasi untuk efisiensi dan efektivitas penyebaran informasi</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja untuk kemudahan menampilkan informasi di <i>qr code</i> dan <i>link</i> informasi.</p> <p>Loyal Saya telah membuat <i>qr code</i> dan <i>link</i> mengenai KKPR menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p>Adaptif saya telah memanfaatkan teknologi digital menggunakan <i>qr code</i> dan <i>link</i> dalam pemberian informasi kepada masyarakat.</p> <p>Kolaboratif saya senantiasa bertanya dan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam penyajian informasi pada <i>qr code</i> dan <i>link</i>.</p> |
| | Pencetakan papan informasi pada meja loket pelayanan yang berisi <i>QRCode</i> dan <i>link</i> untuk | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah mencetak papan informasi di loket pelayanan untuk kemudahan akses yang berisi informasi KKPR untuk</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|--|---|--|
| | akses pada media informasi | <p>meningkatkan kemudahan pelayanan bagi masyarakat.</p> <p>Akuntabel saya telah mencetak papan informasi pada loket pelayanan berpedoman terhadap peraturan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya telah menggunakan kompetensi yang dimiliki dalam pembuatan papan informasi untuk efisiensi dan efektivitas penyebaran informasi</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja untuk pencetakan papan informasi.</p> <p>Loyal Saya telah membuat papan informasi mengenai KKPR menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p>Adaptif saya telah memanfaatkan teknologi digital dalam pembuatan papan informasi.</p> <p>Kolaboratif saya senantiasa bertanya dan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan papan informasi.</p> |
| Sosialisasi Penggunaan Media Informasi | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah menerapkan sikap santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|--|--------------------------|--|
| Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | terhadap pimpinan/mentor | <p>mentor, mematuhi perintah mentor sebagai atasan yang sah, dan menjaga komunikasi dengan mentor baik langsung maupun melalui pesan singkat.</p> <p>Akuntabel saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor secara jujur, bertanggung jawab dan konsisten untuk melakukan saran dan masukan dari mentor.</p> <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan belajar dari masukan mentor</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Loyal saya melaporkan rencana kegiatan dan melibatkan mentor dalam menyusun kegiatan untuk menjaga nama baik mentor.</p> <p>Adaptif saya telah proaktif untuk bertanya dan meminta saran masukan dari mentor dalam menyusun indikator.</p> <p>Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan mentor dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan penyusunan indikator, dan bersikap terbuka terhadap kritik, saran, dan masukan dari mentor.</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|--|---|
| | <p>Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan</p> | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah menerapkan sikap santun dan ramah saat melakukan perizinan dengan Kepala Tata Usaha untuk menampilkan media informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan</p> <p>Akuntabel saya telah menyerahkan informasi yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan untuk ditampilkan di media sosial dan loket pelayanan</p> <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan memanfaatkan kompetensi yang dimiliki untuk meminta izin kepada Kepala Tata Usaha.</p> <p>Harmonis saya meminta izin kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan informasi di media sosial dan loket pelayanan.</p> <p>Loyal saya meminta izin kepada Kepala Tata Usaha sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan.</p> <p>Adaptif saya telah proaktif untuk bertanya dan meminta saran masukan dari Kepala Tata Usaha untuk menampilkan informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan.</p> <p>Kolaboratif</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|---|---|
| | <p>Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui <i>Instagram, Youtube dan Facebook</i></p> | <p>saya bersikap terbuka terhadap kritik, saran, dan masukan dari Kepala Tata Usaha.</p> <p>Berorientasi Pelayanan saya telah menggunakan media sosial <i>Instagram, Youtube dan Facebook</i> untuk penyebarluasan informasi KKPR sehingga memudahkan masyarakat yang memerlukan pengurusan KKPR.</p> <p>Akuntabel saya telah mmenyebarkan informasi yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan untuk ditampilkan di media sosial <i>Instagram, Youtube dan Facebook</i>.</p> <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan memanfaatkan kompetensi yang dimiliki (pengetahuan media sosial) untuk efektivitas dan efisiensi penyebaran informasi.</p> <p>Harmonis menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan meminta bantuan kepada admin sosial media untuk menampilkan konten.</p> <p>Loyal Menyediakan informasi secara <i>online</i> di media sosial berpedoman kepada aturan yang berlaku menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|--|--|
| | | <p>Adaptif saya telah menggunakan media sosial untuk menyebarluaskan informasi mengenai KKPR</p> <p>Kolaboratif Saya membangun kerjasama dengan admin media sosial dalam menampilkan media informasi KKPR di media sosial.</p> |
| | Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah menempatkan papan informasi mengenai KKPR serta melakukan sosialisasi kepada petugas loket pelayanan selaku garda terdepan Kantor Pertanahan untuk penyebarluasan informasi KKPR sehingga memudahkan masyarakat yang memerlukan pengurusan KKPR.</p> <p>Akuntabel saya telah menyebarkan informasi yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan untuk disosialisasikan kepada petugas loket pelayanan.</p> <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan memanfaatkan kompetensi yang dimiliki untuk efektivitas dan efisiensi penyebaran informasi.</p> <p>Harmonis menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan melakukan sosialisasi kepada petugas loket pelayanan.</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|-----------------------------|--|---|
| | | <p>Loyal Saya telah melakukan sosialisasi KKPR kepada petugas loket pelayanan menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p>Adaptif saya telah menggunakan media sosial dan papan informasi sebagai bahan sosialisasi kepada petugas loket pelayanan untuk menyebarluaskan informasi mengenai KKPR</p> <p>Kolaboratif Saya membangun kerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk penyebarluasan informasi mengenai KKPR.</p> |
| Melakukan Evaluasi Kegiatan | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor | <p>Berorientasi Pelayanan saya telah menerapkan sikap santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor, mematuhi perintah mentor sebagai atasan yang sah, dan menjaga komunikasi dengan mentor baik langsung maupun melalui pesan singkat.</p> <p>Akuntabel saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor secara jujur, bertanggung jawab dan konsisten untuk melakukan saran dan masukan dari mentor.</p> <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan belajar dari</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|---|---|
| | | <p>masukannya mentor</p> <p>Harmonis saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Loyal saya melaporkan rencana kegiatan dan melibatkan mentor dalam menyusun kegiatan untuk menjaga nama baik mentor.</p> <p>Adaptif saya telah proaktif untuk bertanya dan meminta saran masukan dari mentor dalam menyusun indikator.</p> <p>Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan mentor dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan dan bersikap terbuka terhadap kritik, saran, dan masukan dari mentor.</p> |
| | Melakukan pemantauan terhadap jumlah pengakses media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | <p>Berorientasi Pelayanan saya melakukan pemantauan terhadap pengakses media informasi yang telah dibuat untuk memastikan apakah pesan sudah tersampaikan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel saya melakukan pemantauan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan memanfaatkan kompetensi yang dimiliki untuk efektivitas dan efisiensi penyebaran informasi.</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|-----------------|----------------------------------|---|
| | | <p>Harmonis menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan meminta bantuan kepada admin sosial media untuk bersama-sama memantau pengakses konten KKPR.</p> <p>Loyal Pemantauan yang dilakukan untuk mengukur keberhasilan penyampaian informasi sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat serta sebagai bentuk pertanggungjawaban instansi.</p> <p>Adaptif Pemantauan terhadap pengakses media informasi merupakan salah satu bentuk evaluasi untuk menentukan efektivitas penyebaran informasi sehingga menjadi perbaikan ke depannya.</p> <p>Kolaboratif Saya membangun kerjasama dengan admin media sosial dalam memantau pengakses media informasi KKPR di media sosial.</p> |
| | Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan | <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan penyebaran informasi dengan pembuatan laporan (bahan evaluasi)</p> <p>Akuntabel saya membuat laporan dengan jujur, cermat dan sesuai dengan data yang ada.</p> <p>Kompeten saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh, dan memanfaatkan kompetensi yang dimiliki</p> |

| Kegiatan | Tahap Kegiatan | Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK |
|----------|----------------|--|
| | | <p>dalam pembuatan laporan</p> <p>Harmonis menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan meminta masukan kepada mentor dan rekan kerja dalam pembuatan laporan kegiatan ini.</p> <p>Loyal Pembuatan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada instansi.</p> <p>Adaptif Hasil dari laporan kegiatan dapat menjadi masukan dan perbaikan ke depannya.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan laporan kegiatan.</p> |

Sumber: Hasil Analisis. 2022

| No | Tahapan Kegiatan | Rancangan Aktualisasi | | | | | | | Pelaksanaan Aktualisasi | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-------------|-------------------------|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|------------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| | Membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi mengenai KKPR | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Pencetakan <i>signage</i> pada meja loket pelayanan yang berisi <i>QRCode</i> dan <i>link</i> untuk akses pada media informasi | 1 | | | | | | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui <i>Instagram</i> , <i>Youtube</i> dan <i>Facebook</i> | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| Melakukan Evaluasi Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Melakukan pemantauan terhadap jumlah pengakses media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Pencetakan Laporan Hasil Kegiatan | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| Jumlah Mata Pelajaran yang diaktualisasikan | | 10 | 18 | 18 | 8 | 9 | 10 | 10 | 83 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 140 |

Sumber: Hasil Analisis, 2022

b. Keterkaitan terhadap Substansi Agenda III

Dalam hal ini akan dijelaskan keterkaitan terhadap agenda III yaitu mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN pada setiap kegiatan yang sudah dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait KKPR, dalam implementasinya peserta mempelajari beberapa peraturan dan pedoman terkait Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi terkait pengurusan dokumen KKPR kegiatan berusaha dan KKPR kegiatan non berusaha yang diterapkan di Kabupaten Langkat. Dengan demikian, penerapan manajemen ASN dalam hal ini adalah peserta menjadi lebih kompeten dengan melaksanakan kegiatan ini serta melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab. Dalam manajemen ASN sesuai dengan Pasal 70 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diatur bahwa setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi
- 2) Kegiatan Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR), dalam pelaksanaannya telah mengimplementasikan cakap digital (*digital skill*) serta SMART ASN karena telah melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi dalam peyiapan konten media sosial. Selain itu, kegiatan ini juga menerapkan Manajemen ASN dengan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab.
- 3) Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dalam pelaksanaannya telah mengimplementasikan cakap digital (*digital skill*) serta SMART ASN karena telah memanfaatkan teknologi seperti *powtoon*, *google drive*, *qr link*, *canva*, dan *link.tree* dalam pembuatan konten media sosial; melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan; serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas. Selain itu, kegiatan ini juga menerapkan Manajemen ASN dengan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab.

- 4) Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR), dalam pelaksanaannya telah mengimplementasikan cakup digital (*digital skill*) karena telah menggunakan media sosial *Instagram*, *youtube* dan *faceook* untuk melakukan penyebarluasan informasi KKPR serta menerapkan SMART ASN dengan melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan, serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas
- 5) Melakukan Evaluasi Kegiatan, implementasinya yaitu terkait kode etik ASN (Manajemen ASN) untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya. Selain itu, diterapkan juga SMART ASN dengan melakukan inovasi penggunaan teknologi digital untuk memantau hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Berikut rekapitulasi penerapan keterkaitan terhadap substansi agenda III dalam pelaksanaan aktualisasi

Tabel 1. 10 Keterkaitan terhadap Substansi Agenda III

| No | Kegiatan | Keterkaitan terhadap Substansi Agenda III |
|----|--|---|
| 1 | Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait KKPR | SMART ASN Manajemen ASN |
| 2 | Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | SMART ASN Manajemen ASN |
| 3 | Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | SMART ASN Manajemen ASN |
| 4 | Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | SMART ASN Manajemen ASN |
| 5 | Melakukan Evaluasi Kegiatan | SMART ASN Manajemen ASN |

c. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi dan Nilai-nilai Organisasi

Pada bagian ini akan diuraikan mengenai realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi dan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.

Tabel 1. 11 Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi dan Nilai-nilai Organisasi

| No | Output | Kontribusi terhadap Visi Misi dan Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|
| 1 | <p>Kegiatan Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait KKPR</p> <p>Output: Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait KKPR</p> | <p><i>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan KKPR untuk memperkaya pengetahuan penulis dalam menyebarkan informasi mengenai KKPR yang dapat mendukung ketercapaian penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis berupaya untuk mengumpulkan informasi terkait KKPR yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> | <p>Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima dengan pengetahuan KKPR yang mumpuni sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan untuk pelayanan terbaik bagi masyarakat)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> |

| No | Output | Kontribusi terhadap Visi Misi dan Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|---|
| | | <p>Tujuan Organisasi</p> <p>Pada kegiatan ini, tercapai tujuan organisasi ke-1 dan ke-3 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing | |
| 2 | <p>Kegiatan Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>Output: Hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja serta draft konten video yang dapat meningkatkan pemahaman</p> | <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>Pada kegiatan ini dilakukan peyiapan konten untuk memberikan informasi yang terbaik bagi masyarakat agar tercipta penyelenggaraan ruang seperti yang menjadi misi organisasi</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pada kegiatan ini dipilih informasi penting untuk menambah pengetahuan masyarakat akan informasi KKPR sehingga tercipta pelayanan yang pertanahan dan penataan ruang yang berstandar</p> | <p>Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> |

| No | Output | Kontribusi terhadap Visi Misi dan Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|--|
| | masyarakat mengenai KKPR | <p>dunia</p> <p>Tujuan Organisasi</p> <p>Pada kegiatan ini, tercapai tujuan organisasi ke-1 dan ke-3 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing | |
| 3 | <p>Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>Output: Media informasi berupa video animasi, poster, <i>google drive</i> dan <i>qr link</i> yang dapat</p> | <p><i>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis membuat video sebagai media informasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat yang diharapkan memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR sehingga tujuan pertanahan dapat tercapai.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis berupaya untuk menyajikan informasi menggunakan teknologi digital</p> | <p>Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar dan kemudahan masyarakat dalam mengakses media informasi KKPR)</p> <p>Profesional (diwujudkan dengan adanya upaya untuk bekerja cerdas dengan penggunaan teknologi digital dalam pembuatan media informasi KKPR)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta</p> |

| No | Output | Kontribusi terhadap Visi Misi dan Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|---|
| | meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR | <p>sehingga pelayanan menjadi lebih mudah guna menyelenggarakan pelayanan berstandar dunia.</p> <p>Tujuan Organisasi</p> <p>Pada kegiatan ini, tercapai tujuan organisasi ke-1, ke-2 dan ke-3 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan 3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing | memberikan informasi yang akurat serta melakukan pekerjaan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan) |
| 4 | <p>Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>Output: Postingan media sosial,</p> | <p><i>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis membuat video sebagai media informasi serta mensosialisasikannya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat yang diharapkan memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR sehingga tujuan pertanahan dapat tercapai.</p> | <p>Melayani (menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi digital dengan memanfaatkan kemudahan teknologi untuk penyebaran informasi KKPR)</p> <p>Profesional (diwujudkan dengan adanya upaya bekerja cerdas dalam mensosialisasikan media informasi KKPR)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan</p> |

| No | Output | Kontribusi terhadap Visi Misi dan Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|---|
| | <p>papan informasi dan poster yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR</p> | <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis berupaya untuk menyajikan informasi menggunakan teknologi digital sehingga pelayanan menjadi lebih mudah</p> <p>Tujuan Organisasi</p> <p>Pada kegiatan ini, tercapai tujuan organisasi ke-1, ke-2 dan ke-3 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan 3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing | <p>integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> |
| 5 | <p>Melakukan Evaluasi Kegiatan</p> <p>Output: <i>Insight</i> media</p> | <p><i>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan serta</p> | <p>Melayani (berupaya melakukan perbaikan pelayanan dengan evaluasi yang dilakukan terhadap kegiatan)</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk</p> |

| No | Output | Kontribusi terhadap Visi Misi dan Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|---|
| | sosial terhadap media informasi dan Laporan Kegiatan | <p>menjadi perbaikan untuk kegiatan selanjutnya guna mewujudkan tujuan pertanahan.</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pada kegiatan ini pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p> <p>Tujuan Organisasi</p> <p>Pada kegiatan ini, tercapai tujuan organisasi ke-3 sebagai berikut:</p> <p>3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> | <p>peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> |

Sumber: Hasil Analisis, 2022

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi ini dapat dibagi menjadi:

- a. Manfaat bagi penulis
 - i. Menambah kompetensi dan pengetahuan penulis mengenai informasi mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang.
 - ii. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas informasi melalui pembuatan video animasi, brosur dan media penyimpanan

online.

- iii. Penulis dapat belajar dan menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.
 - iv. Aktualisasi ini digunakan untuk memenuhi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.
- b. Manfaat bagi pemohon yaitu pemohon dapat mengetahui informasi mengenai KKPR dengan mudah sehingga membantu pemohon dalam mengurus dokumen P-KKPR di Kabupaten Langkat.
 - c. Manfaat bagi unit kerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat yaitu membantu menyajikan pedoman pengurusan KKPR di Kabupaten Langkat sehingga setiap staf dapat menjelaskan mengenai KKPR kepada pemohon ataupun staf di seksi yang membutuhkan informasi.
 - d. Manfaat bagi Sub Bagian Tata Usaha yaitu menambah variasi konten media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat serta mempermudah petugas loket pelayanan menjelaskan prosedur KKPR.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari factor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi, yaitu:

1. Faktor Pendukung
 - a. Kondisi lingkungan kantor kondusif yang mendukung penulis dalam menyusun realisasi aktualisasi sesuai dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK.
 - b. Adanya dukungan dari *coach* dan mentor terhadap kegiatan aktualisasi. Realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan *coach* dan mentor berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam dalam pelaksanaan aktualisasi;
 - c. Rekan kerja yang sangat membantu Peserta dalam pelaksanaan kegiatan.
 - d. Sub Bagian Tata Usaha yang berkenan untuk memberikan arahan dan waktu untuk peserta melakukan konsultasi saat melaksanakan aktualisasi ini.
2. Faktor Penghambat
 - a. Pada saat pembuatan video animasi, penulis mengalami hambatan yaitu banyak fitur yang mengharuskan pembelian akses premium. Sehingga penulis mencoba membuat video dengan alternatif lain. Oleh karenanya, terjadi keterlambatan pembuatan video animasi.

- b. Terdapat antrian unggahan konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sehingga tidak dapat diunggah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Namun pelaksanaannya tetap pada saat habituasi.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai ber-AKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

Tabel 1. 12 Tindak Lanjut Aktualisasi

| Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|---|---|---|
| Melanjutkan kegiatan sosialisasi mengenai KKPR di media sosial <i>Instagram, youtube</i> dan <i>facebook</i> yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat | a. Berorientasi Pelayanan | Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi mengenai KKPR dapat menjangkau masyarakat lebih luas dalam mendapatkan informasi tentang KKPR merupakan wujud melayani masyarakat (melayani) |
| | b. Akuntabel | Mensosialisasikan KKPR melalui media sosial dilakukan dengan dasar kejelasan untuk dipublikasikan kepada masyarakat yang ingin mengetahui mengenai pengurusan KKPR |
| | c. Kompeten | Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan hasil yang maksimal |
| | d. Harmonis | Melakukan koordinasi dengan bagian media sosial untuk mendukung rencana sosialisasi di media sosial secara berkala. |

| Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|--|--|---|
| | e. Loyal | Kegiatan penyebarluasan informasi secara berkala melalui media sosial merupakan wujud kontribusi untuk instansi dalam meningkatkan layanan khususnya penyebaran informasi tentang KKPR. |
| | f. Adaptif | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi |
| | g. Kolaboratif | Terbuka dalam berkerja sama antar pegawai di lingkungan kerja terutama admin media sosial untuk menghasilkan hasil kerja yang baik |
| Memperbanyak brosur mengenai informasi KKPR yang dibagikan melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat | a. Berorientasi Pelayanan | Melakukan penambahan jumlah brosur agar masyarakat dapat mendapatkan informasi tentang KKPR merupakan wujud melayani masyarakat (melayani) |
| | b. Akuntabel | Mencetak brosur dilakukan dengan dasar kejelasan untuk dipublikasikan kepada masyarakat yang ingin mengetahui mengenai pengurusan KKPR |
| | c. Kompeten | Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan hasil yang maksimal |
| | d. Harmonis | Melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha untuk mendukung |

| Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|----------------------------|--|---|
| | | rencana penambahan jumlah brosur dengan menyiapkan sarana dan prasarana (printer, kertas, dll) |
| | e. Loyal | Kegiatan mencetak lebih banyak brosur merupakan wujud kontribusi untuk instansi dalam meningkatkan layanan khususnya penyebaran informasi tentang KKPR. |
| | f. Adaptif | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri terhadap perubahan |
| | g. Kolaboratif | Terbuka dalam berkerja sama antar pegawai di lingkungan kerja terutama loket pelayanan untuk menghasilkan hasil kerja yang baik |

Sumber: Hasil Analisis, 2022

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat yang dilaksanakan melalui 6 kegiatan utama yaitu:

1. Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait KKPR
2. Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
3. Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
4. Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
5. Melakukan Evaluasi Kegiatan

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasi 100%. Kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK untuk membantu peserta memahami penerapan kode perilakunya. Penerapan nilai BerAKHLAK yang banyak diwujudkan dalam pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah nilai berorientasi pelayanan dan nilai kompeten. Hal tersebut karena aktualisasi ini berhubungan dengan produk layanan rutin yaitu Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR Berusaha dan KKPR non Berusaha di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, serta pelaksanaan aktualiasasi ini dilakukan dengan penggunaan kompetensi penulis dalam pembuatan media informasi.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas dan menyampaikan informasi yaitu dengan menggunakan papan informasi untuk diletakkan di loket dan penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sebagai bentuk optimalisasi penyebaran infomasi layanan KKPR kepada masyarakat. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu

Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan oleh peserta agar manfaat dari kegiatan aktualisasi ini lebih baik lagi yaitu sebagai berikut:

1. Sosialisasi baik melalui media sosial maupun loket pelayanan harus terus dilakukan agar tercipta pemahaman yang baik bagi masyarakat yang ingin mengurus dokumen KKPR.
2. Diperlukan pemahaman bagi semua pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, tidak hanya di Seksi Penataan dan Pemberdayaan tetapi juga pegawai pada seksi lainnya untuk menjawab kebutuhan masyarakat serta keseragaman informasi yang disampaikan.
3. Pegawai yang berhubungan dengan pengurusan KKPR rutin untuk mengikuti pelatihan atau sosialisasi yang berhubungan dengan KKPR.
4. Perlu dilakukan diskusi dengan dinas terkait seperti DPMPTSP dan Dinas PUPR dalam penyalarsan kewenangan dan kebijakan KKPR di Kabupaten Langkat

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Tata Ruang ATR/BPN, *Bahan Paparan Sosialisasi Penataan Ruang PP Nomor 21 Tahun 2021*,
- Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 94/K.1/Pdp.07/2021
Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Tempo.2020. *Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Jadi Kunci Masuknya Investasi*". Diakses pada 22 Agustus 2022 dari <https://nasional.tempo.co/read/1403439/kesesuaian-kegiatan-pemanfaatan-ruang-jadi-kunci-masuknya-investasi/full&view=ok>

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Aida R Fitriana, S.T.
 NIP : 199603182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan
 Pemanfaatan Ruang (KKPR)
 Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 1 : Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait KKPR

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor ○ Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait KKPR ○ Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya. ○ Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan 1.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor Akuntabel,</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|-------------|
| <p>tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada</p> <p>Harmonis,</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif,</p> <p>terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkannilai tambah dan berkontribusi, bekerjasama dan bersinergi degan rekan kerja di loket pelayanan dalam menampilkan media informasi KKPR</p> <p>Loyal,</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>1.2 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait KKPR</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|-------------|
| <p>penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan);</p> <p>1.3 Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya.</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif (<i>penjelasan sama dengan subkegiatan 1.2</i>)</p> <p>1.4 Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Manajemen ASN</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan);</p> <p>Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait KKPR, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis membuat video sebagai media informasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat yang diharapkan memudahkan</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|-------------|
| <p>masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR sehingga tujuan pertanahan dapat tercapai.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis berupaya untuk menyajikan informasi menggunakan teknologi digital sehingga pelayanan menjadi lebih mudah</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> | | |

Kegiatan 2: Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|---|---------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor ○ Melakukan brainstorming dengan rekan kerja terkait kendala KKPR yang umumnya terjadi sebagai bahan masukan untuk konten informasi ○ Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya ○ Membuat Draft Konten <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja serta <i>draft</i> konten video yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>2. Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>2.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi)</p> <p>Harmonis, bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkannilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|-------------|
| <p>perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)</p> <p>2.2 Melakukan <i>brainstorming</i> dengan rekan kerja terkait kendala KKPR yang umumnya terjadi sebagai bahan masukan untuk konten informasi</p> <p>Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</p> <p><i>(penjelasan sama dengan kegiatan subkegiatan 2.1)</i></p> <p>2.3 Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN</p> <p>Akuntabel,</p> <p>tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada;</p> <p>Kompeten,</p> <p>meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik,</p> <p>Loyal</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)</p> <p>Adaptif,</p> <p>beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan</p> <p>Manajemen ASN,</p> <p>melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|-------------|
| <p>fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>2.4 Membuat Draft Konten</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i> Pada kegiatan ini dilakukan peyiapan konten untuk memberikan informasi yang terbaik bagi masyarakat agar tercipta penyelenggaraan ruang seperti yang menjadi misi organisasi</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|---|---------------|-------------|
| <p data-bbox="244 253 895 327"><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p data-bbox="244 338 895 539">Pada kegiatan ini dipilih informasi penting untuk menambah pengetahuan masyarakat akan informasi KKPR sehingga tercipta pelayanan yang pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p data-bbox="225 566 667 602">✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p data-bbox="244 611 895 728">Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p data-bbox="244 736 778 810">Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p data-bbox="244 819 874 976">Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Aida R Fitriana, S.T.
 NIP : 199603182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
 Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 2 : Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya ○ Membuat draft konten <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft konten yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>3. Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>3.3 Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan,</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|-------------|
| <p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Loyal,</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif,</p> <p>beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan</p> <p>Manajemen ASN,</p> <p>melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN,</p> <p>melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> <p>3.4 Membuat Draft Konten</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Loyal,</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|-------------|
| <p>Adaptif, beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan</p> <p>Berorientasi Pelayanan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> | | |

Kegiatan 3 : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR ○ Membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi mengenai KKPR ○ Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi ○ Pencetakan <i>signage</i> pada meja loket pelayanan yang berisi <i>QRCode</i> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|---|---------------|-------------|
| <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Media informasi berupa video animasi, poster, google drive dan qr link yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>3. Pembuatan Media Informasi mengenai KKPR</p> <p>3.2 Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR</p> <p>Berorientasi Pelayanan, upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait KKPR, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti;</p> <p>Akuntabel, tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi</p> <p>Kompeten, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif, beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|-------------|
| <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> <p>3.3 Membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi mengenai KKPR Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN, SMART ASN <i>(penjelasan sama dengan kegiatan subkegiatan 3.2)</i></p> <p>3.4 Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN, SMART ASN <i>(penjelasan sama dengan subkegiatan 3.2)</i></p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Aida R Fitriana, S.T.
 NIP : 199603182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
 Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 4: Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor ○ Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan ○ Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui <i>Instagram, Youtube dan Facebook</i> ○ Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Postingan media sosial, papan informasi dan poster yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 4. Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 4.1 Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Akuntabel,</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|---|---------------|---|
| <p>tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada</p> <p>Harmonis,</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif,</p> <p>terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi, bekerjasama dan bersinergi dengan rekan kerja di loket pelayanan dalam menampilkan media informasi KKPR</p> <p>Loyal,</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>4.2 Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan</p> <p>Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Loyal</p> <p><i>(penjelasan sama dengan kegiatan subkegiatan 4.1)</i></p> <p>4.3 Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui Instagram, Youtube dan Facebook</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>Berorientasi Pelayanan,</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|--|
| <p>upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti serta memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi</p> <p>Akuntabel,</p> <p>tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada;</p> <p>Kompeten,</p> <p>meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik,</p> <p>Harmonis,</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja;</p> <p>Kolaboratif ,</p> <p>terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkannilai tambah dan berkontribusi, bekerjasama dan bersinergi degan rekan kerja di loket pelayanan dalam menampilkan media informasi KKPR</p> <p>Adaptif,</p> <p>beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan media digital untuk memudahkan pekerjaan;</p> <p>Manajemen ASN,</p> <p>melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|---|
| <p>SMART ASN,</p> <p>melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> <p>4.4 Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p><i>(penjelasan sama dengan subkegiatan 4.3)</i></p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i> Pada kegiatan ini penulis membuat video sebagai media informasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat yang diharapkan memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR sehingga tujuan pertanahan dapat tercapai.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis berupaya untuk menyajikan informasi menggunakan teknologi digital sehingga pelayanan menjadi lebih mudah</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|---|---------------|-------------|
| <p>benar)</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> | | |

Kegiatan 5: Melakukan Evaluasi Kegiatan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor ○ Melakukan pemantauan terhadap jumlah pengakses media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) ○ Pencetakan Laporan Hasil Kegiatan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>ht media sosial terhadap media informasi dan Laporan Kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>5. Melakukan Evaluasi Kegiatan</p> <p>5.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor</p> <p>Akuntabel,</p> <p>tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada</p> <p>Harmonis,</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif,</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|---|
| <p>terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi, bekerjasama dan bersinergi dengan rekan kerja di loket pelayanan dalam menampilkan media informasi KKPR</p> <p>Loyal,</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>5.2 Melakukan pemantauan terhadap jumlah pengakses media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Adaptif, SMART ASN, Manajemen ASN</p> <p>Berorientasi Pelayanan (melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan agar menjadi masukan dalam memberikan pelayanan yang lebih baik);</p> <p>Akuntabel (melakukan pembuatan laporan sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan);</p> <p>Kompeten (berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, berupaya untuk meningkatkan pengetahuan dalam melaksanakan pekerjaan yang baik),</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja serta menerima masukan dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan);</p> <p>Kolaboratif (bekerjasama dengan rekan kerja dalam mencapai tujuan bersama)</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|---|
| <p>untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Adaptif (berinovasi untuk menjawab tantangan berdasarkan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk memantau hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>5.3 Pembuatan Laporan Kegiatan</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan, SMART ASN, Manajemen ASN (<i>penjelasan sama dengan subkegiatan 5.2</i>)</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i> Pada kegiatan ini penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan serta menjadi perbaikan untuk kegiatan selanjutnya guna mewujudkan tujuan pertanahan.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i> Pada kegiatan ini pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|-------------|
| <p>peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> | | |

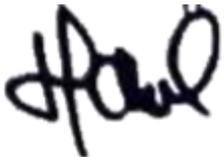
Lampiran II

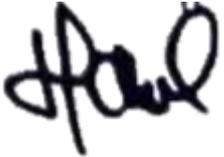
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

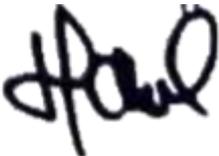
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

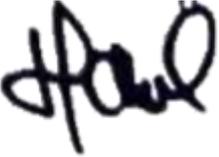
Nama : Aida R Fitriana, S.T.
NIP : 199603182022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
Jabatan : Analis Pertanahan
Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 1 : Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait KKPR

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor○ Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait KKPR○ Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya.○ Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan 1.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor Akuntabel, tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada</p> <p>Harmonis,</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif,</p> <p>terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkannilai tambah dan berkontribusi, bekerjasama dan bersinergi degan rekan kerja di loket pelayanan dalam menampilkan media informasi KKPR</p> <p>Loyal,</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>1.2 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait KKPR</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan);</p> | |  |

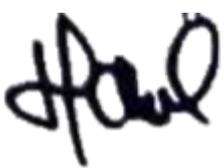
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>1.3 Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya.</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif (<i>penjelasan sama dengan subkegiatan 1.2</i>)</p> <p>1.4 Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Manajemen ASN</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan);</p> <p>Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait KKPR, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis membuat video sebagai media informasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat yang diharapkan memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR sehingga tujuan pertanahan dapat tercapai.</p> | |  |

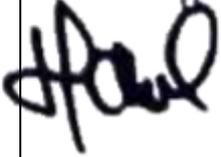
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis berupaya untuk menyajikan informasi menggunakan teknologi digital sehingga pelayanan menjadi lebih mudah</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> | |  |

Kegiatan 2: Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor ○ Melakukan brainstorming dengan rekan kerja terkait kendala KKPR yang umumnya terjadi sebagai bahan masukan untuk konten informasi ○ Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya ○ Membuat Draft Konten <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja serta <i>draft</i> konten video yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>2. Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>2.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi)</p> <p>Harmonis, bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkannilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)</p> <p>2.2 Melakukan <i>brainstorming</i> dengan rekan kerja terkait kendala KKPR yang umumnya terjadi sebagai bahan masukan untuk konten informasi</p> <p>Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</p> <p><i>(penjelasan sama dengan kegiatan subkegiatan 2.1)</i></p> <p>2.3 Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN</p> <p>Akuntabel,</p> <p>tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada;</p> <p>Kompeten,</p> <p>meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik,</p> <p>Loyal</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)</p> <p>Adaptif,</p> <p>beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan</p> <p>Manajemen ASN,</p> <p>melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan</p> | |  |

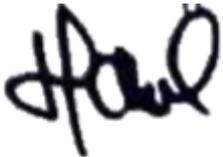
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>2.4 Membuat Draft Konten</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” Pada kegiatan ini dilakukan peyiapan konten untuk memberikan informasi yang terbaik bagi masyarakat agar tercipta penyelenggaraan ruang seperti yang menjadi misi organisasi</p> | |  |

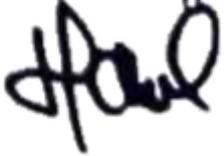
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p data-bbox="244 253 895 327">“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p data-bbox="244 338 895 539">Pada kegiatan ini dipilih informasi penting untuk menambah pengetahuan masyarakat akan informasi KKPR sehingga tercipta pelayanan yang pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p data-bbox="225 566 895 976"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar) Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat) </p> | |  |

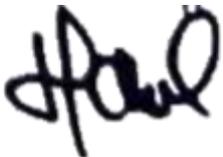
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aida R Fitriana, S.T.
 NIP : 199603182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
 Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 2 : Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya ○ Membuat draft konten <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft konten yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>3. Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>3.3 Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan,</p> | |  |

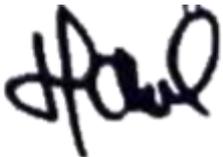
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--|
| <p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Loyal,</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif,</p> <p>beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan</p> <p>Manajemen ASN,</p> <p>melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN,</p> <p>melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> <p>3.4 Membuat Draft Konten</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Loyal,</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>Adaptif, beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan</p> <p>Berorientasi Pelayanan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti);</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> | |  |

Kegiatan 3 : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR ○ Membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi mengenai KKPR ○ Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi ○ Pencetakan <i>signage</i> pada meja loket pelayanan yang berisi <i>QRCode</i> | | |

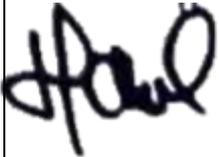
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Media informasi berupa video animasi, poster, google drive dan qr link yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>3. Pembuatan Media Informasi mengenai KKPR</p> <p>3.2 Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR</p> <p>Berorientasi Pelayanan, upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait KKPR, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti;</p> <p>Akuntabel, tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi</p> <p>Kompeten, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif, beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan</p> | |  |

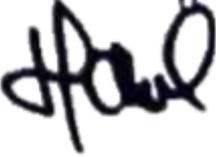
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--|
| <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> <p>3.3 Membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi mengenai KKPR Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN, SMART ASN <i>(penjelasan sama dengan kegiatan subkegiatan 3.2)</i></p> <p>3.4 Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN, SMART ASN <i>(penjelasan sama dengan subkegiatan 3.2)</i></p> | |  |

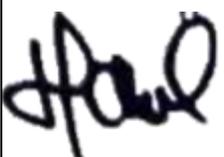
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aida R Fitriana, S.T.
 NIP : 199603182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan
 Pemanfaatan Ruang (KKPR)
 Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

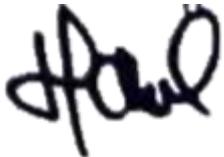
Kegiatan 3 : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR ○ Membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi mengenai KKPR ○ Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi ○ Pencetakan <i>signage</i> pada meja loket pelayanan yang berisi <i>QRCode</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Media informasi berupa video animasi, poster, google drive dan qr link yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 3. Pembuatan Media Informasi mengenai KKPR 3.2 Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR Berorientasi Pelayanan, upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait KKPR, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti; Akuntabel, tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data</p> | |  |

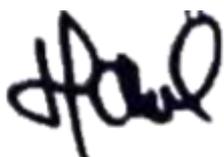
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>untuk media informasi</p> <p>Kompeten, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif, beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> <p>3.3 Membuat google drive yang berisi informasi mengenai KKPR Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN, SMART ASN (penjelasan sama dengan kegiatan subkegiatan 3.2)</p> <p>3.4 Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Manajemen ASN, SMART ASN (penjelasan sama dengan subkegiatan 3.2)</p> <p>3.5 Pencetakan signage pada meja loket pelayanan yang berisi QRCode dan link untuk akses pada media informasi</p> | |  |

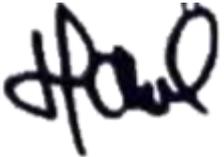
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>(penjelasan sama dengan subkegiatan 3.2)</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis membuat video sebagai media informasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat yang diharapkan memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR sehingga tujuan pertanahan dapat tercapai.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis berupaya untuk menyajikan informasi menggunakan teknologi digital sehingga pelayanan menjadi lebih mudah</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> | |  |

Kegiatan 4: Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor ○ Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan ○ Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui <i>Instagram, Youtube</i> dan <i>Facebook</i> ○ Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Postingan media sosial, papan informasi dan poster yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 4. Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 4.1 Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Akuntabel, tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada Harmonis, bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja Kolaboratif, terbuka untuk terhadap masukan dari</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--|
| <p>pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi, bekerjasama dan bersinergi dengan rekan kerja di loket pelayanan dalam menampilkan media informasi KKPR</p> <p>Loyal,</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>4.2 Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan</p> <p>Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Loyal</p> <p><i>(penjelasan sama dengan kegiatan subkegiatan 4.1)</i></p> <p>4.3 Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui Instagram, Youtube dan Facebook</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>Berorientasi Pelayanan,</p> <p>upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti serta memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi</p> <p>Akuntabel,</p> <p>tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada;</p> <p>Kompeten,</p> <p>meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>terbaik,</p> <p>Harmonis,</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja;</p> <p>Kolaboratif ,</p> <p>terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi, bekerjasama dan bersinergi dengan rekan kerja di loket pelayanan dalam menampilkan media informasi KKPR</p> <p>Adaptif,</p> <p>beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan media digital untuk memudahkan pekerjaan;</p> <p>Manajemen ASN,</p> <p>melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN,</p> <p>melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> <p>4.4 Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p><i>(penjelasan sama dengan subkegiatan 4.3)</i></p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> | |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p><i>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis membuat video sebagai media informasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat yang diharapkan memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR sehingga tujuan pertanahan dapat tercapai.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis berupaya untuk menyajikan informasi menggunakan teknologi digital sehingga pelayanan menjadi lebih mudah</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> | |  |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Aida R Fitriana, S.T.
 NIP : 199603182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
 Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 4: Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor ○ Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan ○ Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui <i>Instagram, Youtube</i> dan <i>Facebook</i> ○ Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Postingan media sosial, papan informasi dan poster yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai KKPR</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 4. Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 4.1 Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>Akuntabel,</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada</p> <p>Harmonis,</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif,</p> <p>terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi, bekerjasama dan bersinergi dengan rekan kerja di loket pelayanan dalam menampilkan media informasi KKPR</p> <p>Loyal,</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>4.2 Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan</p> <p>Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Loyal</p> <p><i>(penjelasan sama dengan kegiatan subkegiatan 4.1)</i></p> <p>4.3 Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui Instagram, Youtube dan Facebook</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p>Berorientasi Pelayanan,</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti serta memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi</p> <p>Akuntabel,</p> <p>tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada;</p> <p>Kompeten,</p> <p>meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik,</p> <p>Harmonis,</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja;</p> <p>Kolaboratif ,</p> <p>terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkannilai tambah dan berkontribusi, bekerjasama dan bersinergi degan rekan kerja di loket pelayanan dalam menampilkan media informasi KKPR</p> <p>Adaptif,</p> <p>beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif terhadap perkembangan zaman dengan penggunaan media digital untuk memudahkan pekerjaan;</p> <p>Manajemen ASN,</p> <p>melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>SMART ASN,</p> <p>melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas</p> <p>4.4 Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, SMART ASN</p> <p><i>(penjelasan sama dengan subkegiatan 4.3)</i></p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i> Pada kegiatan ini penulis membuat video sebagai media informasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat yang diharapkan memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen KKPR sehingga tujuan pertanahan dapat tercapai.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Pada kegiatan ini penulis berupaya untuk menyajikan informasi menggunakan teknologi digital sehingga pelayanan menjadi lebih mudah</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>benar)</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> | | |

Kegiatan 5: Melakukan Evaluasi Kegiatan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor ○ Melakukan pemantauan terhadap jumlah pengakses media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) ○ Pencetakan Laporan Hasil Kegiatan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>ht media sosial terhadap media informasi dan Laporan Kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>5. Melakukan Evaluasi Kegiatan</p> <p>5.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor</p> <p>Akuntabel,</p> <p>tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi dan penyiapan data untuk media informasi serta menyajikan data sesuai dengan aturan yang ada</p> <p>Harmonis,</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif,</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi, bekerjasama dan bersinergi dengan rekan kerja di loket pelayanan dalam menampilkan media informasi KKPR</p> <p>Loyal,</p> <p>memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p>5.2 Melakukan pemantauan terhadap jumlah pengakses media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Adaptif, SMART ASN, Manajemen ASN</p> <p>Berorientasi Pelayanan (melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan agar menjadi masukan dalam memberikan pelayanan yang lebih baik);</p> <p>Akuntabel (melakukan pembuatan laporan sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan);</p> <p>Kompeten (berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, berupaya untuk meningkatkan pengetahuan dalam melaksanakan pekerjaan yang baik),</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor serta dengan rekan kerja serta menerima masukan dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan);</p> <p>Kolaboratif (bekerjasama dengan rekan kerja dalam mencapai tujuan bersama)</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Adaptif (berinovasi untuk menjawab tantangan berdasarkan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Manajemen ASN, melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab</p> <p>SMART ASN, melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk memantau hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>5.3 Pembuatan Laporan Kegiatan</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan, SMART ASN, Manajemen ASN (<i>penjelasan sama dengan subkegiatan 5.2</i>)</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</i> Pada kegiatan ini penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan serta menjadi perbaikan untuk kegiatan selanjutnya guna mewujudkan tujuan pertanahan.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i> Pada kegiatan ini pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku serta memberikan informasi yang akurat)</p> | | |

Lampiran III
Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Aida R Fitriana, ST
NIP : 19960318 202204 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIA
Jabatan : Calon Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

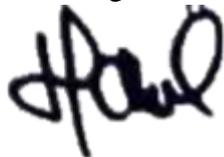
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan semestinya.

Bogor, Oktober 2022

Yang Menyatakan

Mengetahui



(Hanna Mariana Aritonang, S.P.)



(Aida R Fitriana, S.T.)

Lampiran IV

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Aida R Fitriana, S.T.

NIP : 199603182022042001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Judul Aktualisasi : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan

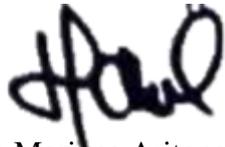
Pemanfaatan Ruang

(KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|-------------------------|---|---|--|------------|
| Senin, 29 Agustus 2022 | Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait KKPR | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor | Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait KKPR | Terlaksana |
| Senin, 29 Agustus 2022 | | Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait KKPR | | Terlaksana |
| Selasa, 30 Agustus 2022 | | Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya. | | Terlaksana |
| Rabu, 31 Agustus 2022 | | Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi | | Terlaksana |
| Kamis, 1 September 2022 | Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap | Hasil Diskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja | Terlaksana |

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--------------------------------|--|--|---------------------|--|
| | Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | pimpinan/mentor | | |
| Kamis, 1 September 2022 | | Melakukan <i>brainstorming</i> dengan rekan kerja terkait kendala KKPR yang umumnya terjadi sebagai bahan masukan untuk konten informasi | | Terlaksana |
| Jumat, 2 September 2022 | | Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya | Draft Konten | Belum selesai, target penyelesaian di Minggu ke-2 |
| Jumat, 2 September 2022 | | Membuat Draft Konten | | Belum selesai, target penyelesaian di Minggu ke-2 |

Mentor



Hanna Mariana Aritonang, S.P.
NIP. 19861017 201101 2 006

Peserta



Aida R Fitriana, S.T.
NIP. 19960318 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan: Inventarisasi dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait KKPR

4. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor

Dilaksanakan pada Senin 29 Agustus 2022. Konsultasi ini selain dengan mentor, juga melibatkan rekan kerja untuk pemahaman yang menyeluruh di antara tim mengenai KKPR.



5. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait KKPR

Pengumpulan materi perundang-undangan dan materi lainnya dilakukan penyimpanan dalam folder computer untuk dipelajari lebih lanjut.



Foto 1: Materi yang dikumpulkan mengenai KKPR

Selain di dalam folder tersebut, dilakukan juga pengumpulan materi melalui internet. Beberapa materi dari internet sebagai berikut.

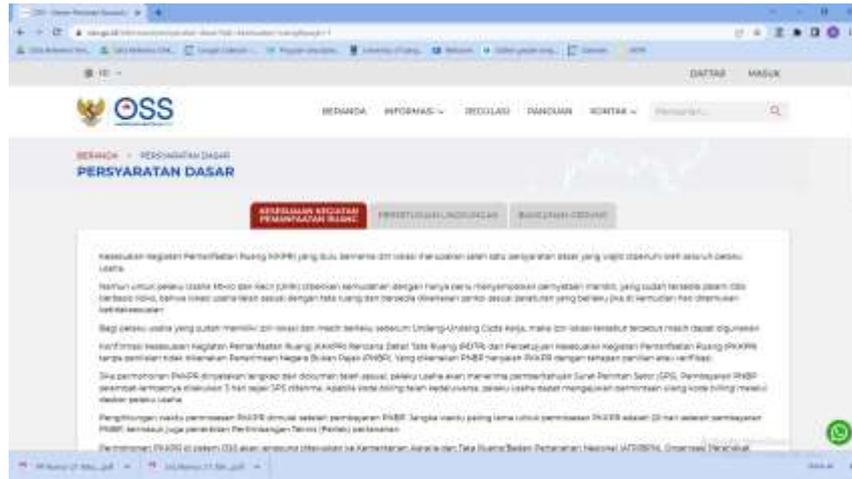


Foto 2. Materi dari <https://oss.go.id/informasi/persyaratan-dasar>



Foto 3. Materi dari <https://www.atrbpn.go.id/berita-pertanahan/detail/5318/fungsi-kkpr>



Foto 4. Materi dari <http://simtaru.dpupr.karimunkab.go.id/kkpr>



Foto 5. Materi dari <https://tataruang.atrbpn.go.id/Berita/Detail/4111>

6. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya. Setelah materi terkumpul, dilakukan pemahaman mengenai KKPR beserta alur prosesnya melalui pembelajaran mandiri

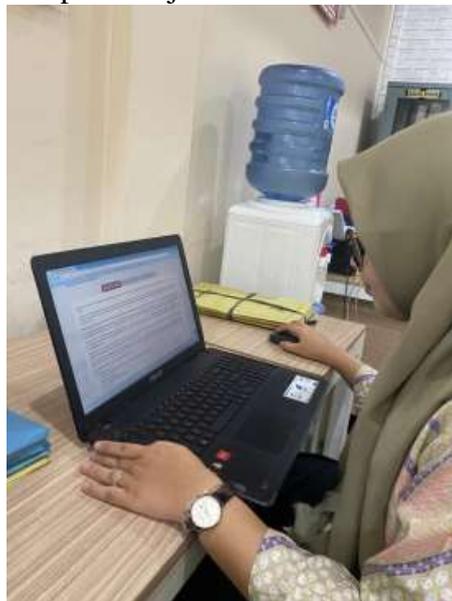


Foto 6. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bacaan terkait lainnya
Kegiatan: Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

6. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor

Setelah mempelajari secara mandiri mengenai KKPR dan peraturannya, dilakukan konsultasi kembali dengan mentor mengenai masukan terhadap konten yang akan dibuat.



Foto 7: Konsultasi dengan Mentor

7. Melakukan brainstorming dengan rekan kerja terkait kendala KKPR yang umumnya terjadi sebagai bahan masukan untuk konten informasi

Selain dengan mentor, dilakukan juga *brainstorming* dengan rekan kerja yang terlibat dalam proses pembuatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk KKPR. Masukan yang diberikan akan menjadi salah satu pertimbangan konten yang akan dibuat



Foto 8: *Brainstorming* dengan rekan kerja

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

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Aida R Fitriana, S.T.

NIP : 199603182022042001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

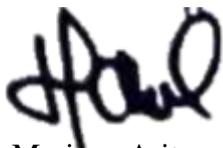
Judul Aktualisasi : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan

Pemanfaatan Ruang

(KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|---|--|--------------|--|
| Jumat, 2 September 2022 – Selasa, 6 September 2022 | Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang | Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya | Draft Konten | Terlaksana |
| Jumat, 2 September 2022 - Selasa, 6 September 2022 | Ruang (KKPR) | Membuat Draft Konten | | Terlaksana |
| Jumat, 9 September 2022 | Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/ mentor | | Terlaksana |
| Kamis, 8 September | Pemanfaatan Ruang (KKPR) | Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR | | Masih dalam pelaksanaan, target selesai pada minggu ke-3 |
| Kamis, 8 September 2022 | | Membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi mengenai KKPR | | Masih dalam pelaksanaan, target selesai pada minggu ke-3 |
| Kamis, 8 September 2022 | | Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi | | Terlaksana |

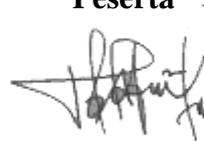
Mentor



Hanna Mariana Aritonang, S.P.

NIP. 19861017 201101 2 006

Peserta



Aida R Fitriana, S.T.

NIP. 19960318 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan: Menyiapkan Konten untuk Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

1. Meringkas informasi terkait KKPR meliputi alur proses, persyaratan dokumen dan informasi penting lainnya.



Gambar 1: Pembelajaran Mandiri untuk meringkas informasi terkait KKPR

Pelaksanaan dilakukan dari Jumat, 2 September 2022 sampai dengan Selasa, 6 September 2022. Tujuan dilakukan subkegiatan ini adalah untuk memahami informasi apa saja yang akan ditampilkan dalam media informasi sesuai dengan pertanyaan yang paling banyak ditanyakan oleh masyarakat. Kegiatan ini juga untuk memperkaya pengetahuan dalam melaksanakan tugas di unit kerja.

2. Membuat *Draft* Konten

Pelaksanaan dilakukan dari Jumat, 2 September 2022 sampai dengan Selasa, 6 September 2022. Tujuan dilakukan subkegiatan ini sebagai panduan di dalam membuat video sekaligus sebagai alur kerja. Pembuatan *draft* konten ini berdasarkan pembelajaran mandiri yang dilakukan serta diskusi yang dilakukan dengan mentor dan rekan kerja pada minggu pertama.

6. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor

Konsultasi dengan mentor dilaksanakan pada Jumat 9 September 2022. Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini adalah untuk menyampaikan draft konten yang akan dibuat dalam video dan media informasi lainnya. Pelaksanaan dilakukan di hari terakhir minggu ke-2 dikarenakan pembuatan video masih akan dilaksanakan sampai dengan minggu ke-3 dan arahan di minggu-1 mencukupi sebagai panduan pada minggu ke-2.

7. Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR
8. Membuat google drive yang berisi informasi mengenai KKPR
9. Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi



LINK bit.ly/KKPRkantahlangkat



KKPR Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat



Video Penjelasan KKPR



Informasi KKPR

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

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Aida R Fitriana, S.T.

NIP : 199603182022042001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

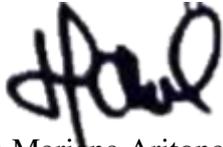
Judul Aktualisasi : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan

Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|---|--|--|--|
| Kamis, 8 September 2022 – Rabu 14 September 2022 | Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan | Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR | Video Animasi | Terlaksana |
| Kamis, 8 September 2022 – Selasa, 13 September 2022 | Pemanfaatan Ruang (KKPR) | Membuat <i>google drive</i> yang berisi informasi mengenai KKPR | <i>Google Drive</i> berisi informasi KKPR | Terlaksana |
| Kamis, 8 September 2022 – Senin, 12 September 2022 | | Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi | QR Code dan <i>link</i> akses informasi KKPR | Terlaksana |
| Rabu, 14 September 2022 | | Pencetakan <i>signage</i> pada meja loket pelayanan yang berisi <i>QRCode</i> dan <i>link</i> untuk akses pada media informasi | <i>Signage</i> pada meja loket pelayanan | Belum Terlaksana |
| Senin, 12 September 2022 | | Sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor | Bukti foto dan resume hasil konsultasi |
| Jumat, 15 September | Kegiatan Pemanfaatan | Meminta perizinan kepada Kepala Tata | Bukti foto | Belum Terlaksana |

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--------------------------|--------------|--|--|------------------|
| 2022 | Ruang (KKPR) | Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan | | |
| Jumat, 15 September 2022 | | Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui <i>Instagram, Youtube dan Facebook</i> | Postingan <i>Instagram, Youtube dan Facebook</i> | Belum Terlaksana |
| Jumat, 15 September 2022 | | Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan | Dokumentasi sosialisasi kepada loket pelayanan | Belum Terlaksana |

Mentor



Hanna Mariana Aritonang, S.P.
NIP. 19861017 201101 2 006

Peserta



Aida R Fitriana, S.T.
NIP. 19960318 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan: Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

10. Membuat video animasi sebagai media informasi KKPR

Pembuatan video animasi sudah terlaksana dengan durasi video 8 menit. Video animasi dibuat di aplikasi *Powtoon*, dengan materi sebagai berikut

- Penjelasan mengenai KKPR yaitu pengertian, fungsi dan tujuan serta jenis KKPR
- Penjelasan mengenai alur pembuatan P-KKPR Kegiatan Non Berusaha
- Penjelasan mengenai alur pembuatan P-KKPR Kegiatan Berusaha

Dasar pembuatan video yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang, Buku Saku Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Tata Ruang tanggal 11 Agustus 2022 dan sumber informasi lainnya di *website* resmi Kementerian ATR/BPN. Selain itu, pembuatan video berdasarkan diskusi dengan mentor dan rekan kerja, hal ini dikarenakan terdapat penyesuaian terhadap proses yang ada di Kabupaten Langkat.

Berikut gambar tangkapan layar video mengenai KKPR yang sudah dilakukan



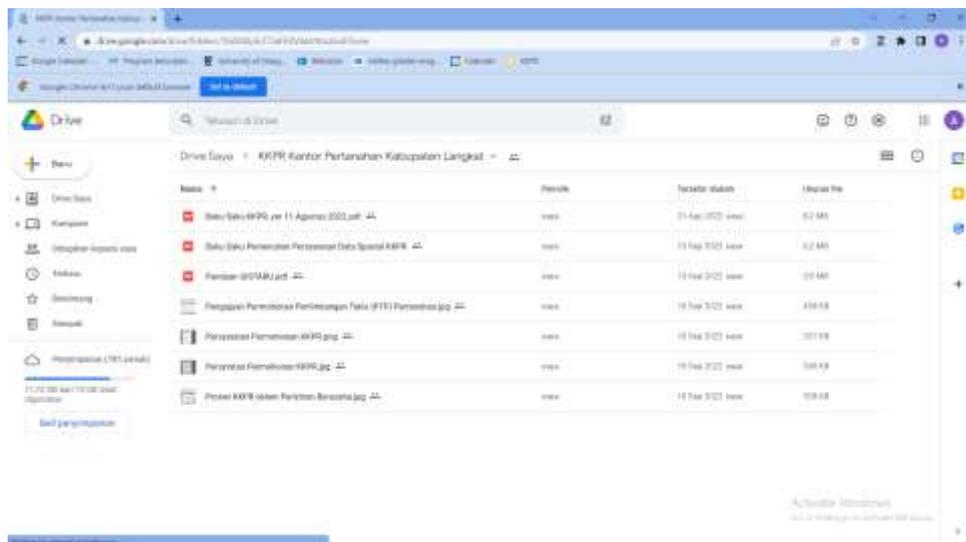


11. Membuat google drive yang berisi informasi mengenai KKPR

Pembuatan *google drive* sudah terlaksana dan informasi yang diperlukan telah diunggah di dalamnya. Kebijakan mengenai KKPR masih terhitung baru sehingga penyempurnaan akan selalu dilakukan di dalam link tersebut apabila terdapat perubahan kebijakan.

Dokumen yang diunggah dalam google drive yaitu

- 8. Buku Saku KKPR
- 9. Buku Saku Pemenuhan Persyaratan Data Spasial KKPR
- 10. Panduan GISTARU
- 11. Persyaratan KKPR
- 12. Proses KKPR dalam Perizinan Berusaha



12. Membuat QR Code dan link sebagai akses media informasi

Dilakukan penyimpanan semua media informasi dalam bentuk *QR Code* dan *link* yang terintegrasi dan memuat informasi yang telah dikumpulkan. Berikut *QR Code* dan *link* yang sudah dibuat



LINK: bit.ly/KKPRkantahlangkat
QR Code yang berisi Media Informasi KKPR

13. Pencetakan *signage* pada meja loket pelayanan yang berisi *QRCode* dan *link* untuk akses pada media informasi

Sudah dilakukan pencetakan *signage* namun belum diletakkan di meja loket pelayanan. Direncanakan subkegiatan ini akan dilakukan pada Selasa, 20 September 2022. Selain *signage*, mentor menyarankan untuk menambahkan poster alur proses pembuatan KKPR non-berusaha dikarenakan layanan tersebut yang paling banyak dilakukan oleh masyarakat.

Berikut papan informasi yang sudah dicetak dan bentuk digitalnya





Berikut poster yang sudah dicetak dan bentuk digitalnya



Penerbitan Dokumen KKPR Kegiatan Non-Berusaha

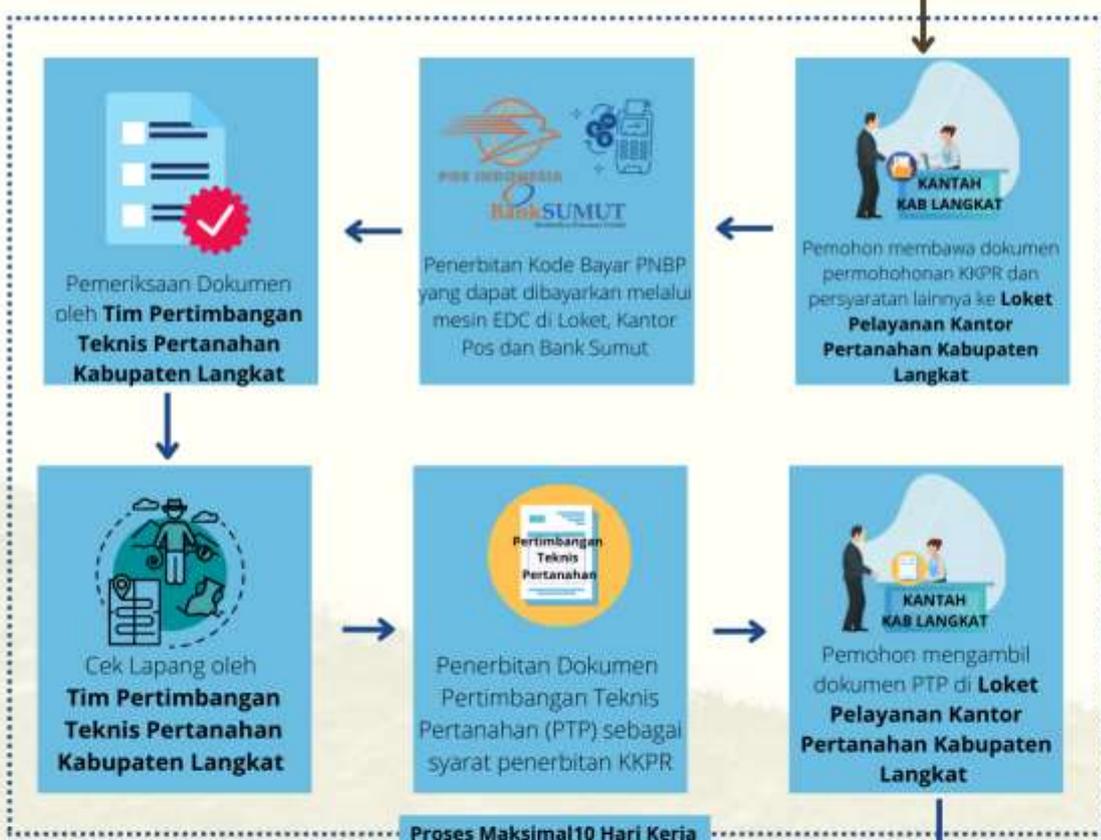


Proses Maksimal 10 Hari Kerja





Penerbitan Dokumen KKPR Kegiatan Non-Berusaha



Kegiatan: Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

5. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor

Konsultasi dengan Ibu Hanna Mariana Arintonang,S.P selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan sekaligus mentor dilaksanakan selama 2 kali yaitu Rabu, 13 September 2022 dan Jumat, 15 September 2022.



Pada konsultasi pertama, tujuannya adalah untuk menampilkan video yang telah dibuat serta memohon koreksi terhadap video yang telah dibuat. Revisi pada video yaitu alur permohonan KKPR Berusaha yang mempunyai alur khusus di Kabupaten Langkat dikarenakan belum sepenuhnya menggunakan system OSS sehingga terdapat penyesuaian. Mentor juga memberikan beberapa link video youtube untuk dipelajari dalam penyempurnaan video. Selain itu, juga dilakukan asistensi poster untuk dipasang di Loker Pelayanan.



Pada konsultasi kedua, tujuannya adalah untuk meminta persetujuan untuk menampilkan video baik di sosial media maupun loket pelayanan. Setelah disetujui oleh Mentor, selanjutnya akan dilanjutkan untuk meminta persetujuan ke Kepala TU Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

6. Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan
Belum dilaksanakan dikarenakan Kepala Tata Usaha sedang melakukan perjalanan dinas ke Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN sehingga proses pelaksanaannya akan dilakukan pada minggu ke-4.
7. Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui Instagram, Youtube dan Facebook
Belum dilaksanakan dikarenakan belum melakukan perizinan kepada Kepala Tata Usaha sehingga proses pelaksanaannya akan dilakukan pada minggu ke-4. Namun untuk media informasi sudah siap untuk diunggah di media sosial *Instagram, Youtube dan Facebook*.
8. Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan
Belum dilaksanakan dikarenakan belum melakukan perizinan kepada Kepala Tata Usaha sehingga proses pelaksanaannya akan dilakukan pada minggu ke-4. Namun untuk bahan sosialisasi berupa papan informasi dan poster sudah siap untuk disosialisasikan.

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

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Aida R Fitriana, S.T.

NIP : 199603182022042001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Judul Aktualisasi : Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan

Pemanfaatan

**Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten
Langkat**

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---------------------------|--|---|---|------------|
| Selasa, 20 September 2022 | Sosialisasi Penggunaan Media Informasi | Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan | Bukti foto | Terlaksana |
| Kamis, 22 September 2022 | Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui <i>Instagram</i> , <i>Youtube</i> dan <i>Facebook</i> | Postingan <i>Instagram</i> , <i>Youtube</i> dan <i>Facebook</i> | Terlaksana |
| Kamis, 22 September 2022 | | Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan | Dokumentasi sosialisasi kepada loket pelayanan | Terlaksana |
| Jumat, 23 September 2022 | Melakukan Evaluasi Kegiatan | Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor | Bukti foto dan resume hasil konsultasi | Terlaksana |
| Sabtu, 24 September 2022 | | Melakukan pemantauan terhadap jumlah pengakses media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | <i>Insight</i> media sosial terhadap media informasi | Terlaksana |
| Sabtu, 24 September 2022 | | Pembuatan Laporan Kegiatan | Laporan Kegiatan | Terlaksana |

Mentor

Hanna Mariana Aritonang, S.P.
NIP. 19861017 201101 2 006

Peserta

Aida R Fitriana, S.T.
NIP. 19960318 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan: Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

9. Meminta perizinan kepada Kepala Tata Usaha untuk menampilkan Media Informasi KKPR di media sosial dan loket pelayanan

Perizinan kepada Bu Monalisa Aritonang selaku Kepala Tata Usaha dilakukan pada Selasa, 20 September 2022. Pada pertemuan ini, Bu Monalisa memberikan izin untuk melakukan sosialisasi KKPR baik di media sosial maupun loket pelayanan. Dalam arahnya, disampaikan pula kegiatan seperti ini harus lebih banyak lagi dilaksanakan ke depannya untuk memberikan pengetahuan kepada masyarakat melalui konten media sosial yang mudah dipahami.



10. Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui *Instagram, Youtube* dan *Facebook*

Telah dilakukan sosialisasi KKPR melalui postingan media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat yaitu *Instagram, Youtube* dan *Facebook*



11. Melakukan sosialisasi Penggunaan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada petugas loket pelayanan

Sosialisasi dilakukan di loket 5 yaitu loket konsultasi dan pengaduan. Sosialisasi meliputi penggunaan qr code untuk panduan dalam pengurusan dokumen KKPR serta penjelasan alur pembuatan dokumen KKPR non berusaha. Dilakukan juga peletakan papan informasi di meja loket pelayanan agar mudah di akses oleh masyarakat.



Kegiatan: Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

4. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan/mentor

Konsultasi dengan Ibu Hanna Mariana Aritonang,S.P selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan sekaligus mentor dilaksanakan pada Kamis, 22 September 2022. Pada pertemuan ini disampaikan bahwa media informasi telah tersampaikan baik melalui media sosial maupun loket pelayanan. Bu Hana menyampaikan bahwa sosialisasi perlu dilakukan kepada dinas terkait meskipun kegiatan Aktualisasi sudah berakhir di minggu ini. Akan dilakukan pertemuan dengan Dinas DPMPT2SP Kabupaten Langkat dan Dinas PUPR Kabupaten Langkat agar tercipta kesepemahaman bersama dikarenakan kebijakan KKPR baru berlaku sejak tahun 2021. Media informasi ini tentunya sangat membantu dalam menyampaikan kebijakan KKPR dan akan digunakan dalam jangka waktu yang lama apabila tidak terdapat perubahan kebijakan.



5. Melakukan pemantauan terhadap jumlah pengakses media informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

Pemantauan dilakukan pada media sosial *Instagram*, *Youtube* dan *Facebook*. Pengakses video KKPR dari tanggal 22-24 September 2022 di instagram sebanyak 568 penayangan, youtube 11 penayangan dan facebook 32 tayangan. Pengakses media sosial Instagram yang paling banyak dikarenakan Kantor Pertanahan Kabupaten Lnagkat lebih berfokus kepada instagra sebagai media penyampaian informasi. Jumlah ini tentunya akan semakin bertambah seiring dengan meningkatnya kebutuhan informasi mengenai KKPR.

6. Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan

Laporan Kegiatan di dalam power point yang berisikan output kegiatan yang dilakukan



BIODATA PENULIS



Aida R Fitriana, S.T. lahir di Pematangsiantar, 18 Maret 1996. Peserta merupakan lulusan sarjana dari Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota, Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan, Institut Teknologi Bandung pada tahun 2018. Penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2021, dan ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan jabatan sebagai Analis Pertanahan. Pada kegiatan aktualisasi Latsar CPNS tahun 2022, penulis mengangkat judul **“Pembuatan Media Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat”**