



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

**OPTIMALISASI PUBLIKASI PELAYANAN TANAH AKHIR PEKAN
(PELATARAN) DI MEDIA SOSIAL DALAM BENTUK VIDEO PADA KANTOR
PERTANAHAN KOTA MANADO**

Disusun Oleh:

Nama : Christian Rifain Busia, A.Md.Kom
NIP : 199212272022041001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Di Media Sosial Dalam Bentuk Video Pada Kantor Pertanahan Kota Manado”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan IV:

Nama : Christian Rifain Busia, A.Md.Kom
NIP : 199212272022041001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

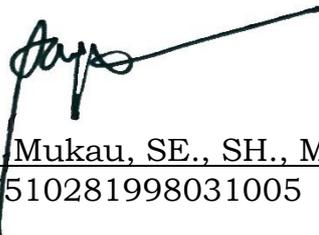
disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 17 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 16 November 2022
COACH


(Mid Rahmalia, SE., M.Si)
NIP. 197001151994012001

Manado, 15 November 2022
MENTOR


(Raynolds A. Mukau, SE., SH., MH)
NIP. 197510281998031005

KATA PENGANTAR

“*Omnia possum in Eo qui me confortat*”
(Filipi 4:13)

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, atas berkat karunia dan rahmat-Nya, sehingga penulis diberi kesempatan untuk menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) di Media Sosial Dalam Bentuk Video Pada Kantor Pertanahan Kota Manado”. Laporan ini dibuat dalam rangka melengkapi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai pedoman bagi penulis dalam melaksanakan habituasi.

Selama proses rangkaian pelaksanaan dan penyelesaian laporan ini, penulis mendapatkan banyak ilmu pengetahuan, pengalaman, bimbingan, arahan, bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan anugerahNya;
2. Kepada Isteri Thitin C. Sendauhiang, S.Pd dan Anak tercinta yang senantiasa memberikan doa dan dukungan.
3. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa dan dukungan.
4. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Bapak Drs. Alexander Wowiling, M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Manado.
6. Ibu Mid Rahmalia, S.E., M.Si. selaku *coach* penulis yang senantiasa dengan sabar dan teliti memberikan kritik dan saran dalam proses pembimbingan penyusunan laporan dan pelaksanaan aktualisasi ini.
7. Bapak Reynolds A. Mukau, S.E., S.H., M.H. selaku *mentor* penulis yang telah banyak memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan dan pelaksanaan aktualisasi ini.
8. Para Widyaiswara, Pembina dan Panitia yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis selama masa latsar.
9. Teman-teman CPNS 2021 Kantor Pertanahan Kota Manado yang menjadi teman susah dan senang, teman seperjuangan di kantor.
10. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan ilmu dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat, baik kepada penulis maupun semua pihak yang berkepentingan.

Manado, 15 November 2022

Christian R. Busia, A.Md.Kom
NIP. 199212272022041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Organisasi.....	3
1.3. Tugas dan Fungsi.....	4
1.4. Struktur Organisasi	6
1.5. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
2.1. Identifikasi Isu.....	8
2.2. Pemilihan Isu.....	12
2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	14
2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
2.5. Matriks Rekapitulasi dan Rencana Habitiasi.....	26
2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
3.1. Role Model.....	28
3.2. Realisasi Aktualisasi	29
3.3. Manfaat Aktualisasi.....	42
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan.....	52
4.2. Rekomendasi	52
DAFTAR PUSTAKA	53
BIODATA PENULIS	55

DAFTAR TABEL

2.1.	Tabel Data Postingan Media Sosial.....	9
2.2.	Penjelasan Analisis USG	13
2.3.	Deskripsi Kriteria Urgency	13
2.4.	Deskripsi Kriteria Seriousness	13
2.5.	Deskripsi Kriteria Growth.....	15
2.6.	Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
2.7.	Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18
2.8.	Matriks Rekapitulasi dan Rencana Habitulasi.....	28
2.9.	Jadwal Kegiatan.....	29

DAFTAR BAGAN

1.1	Struktur Organisasi.....	6
2.1	Analisis Diagram Fishbone	16

DAFTAR GAMBAR

2.1.	Pengarsipan Data Diri Pegawai	7
2.2.	Postingan Facebook	8
2.3.	Postingan Youtube	8
2.4.	Postingan Instagram	8
2.5.	Buku Agenda Surat Masuk & Keluar	10
2.6.	Label BMN	11
3.1.	Role Model	28
3.2.	Konsultasi Dengan Mentor	29
3.3.	Dokumentasi Membuat Konsep Publikasi	30
3.4.	Pengumpulan Informasi Layanan	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen.....	53
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor.....	54
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Coach.....	58
Lampiran 4. Lembar Biodata.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ditetapkan bahwa salah satu jenis kriteria untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari ASN untuk menjadi lebih profesional adalah dengan mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Hal tersebut juga tertuang di dalam Pasal 3 ayat (1) dan (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021, CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Program tersebut bertujuan untuk membentuk nilai-nilai dasar bagi ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS diwajibkan memiliki kompetensi untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Salah satu bentuk penguasaan dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah dengan menyusun laporan aktualisasi, menunjukkan sikap bela negara, serta Kompetensi Teknis sesuai bidang tugas agar lebih menguasai/menguatkan Kompetensi Bidang Tugas melalui program kerja yang disusun oleh peserta untuk diaktualisasikan pada tahap aktualisasi di satuan kerja demi mendukung terwujudnya *smart governance*.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria /pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dalam urusan pertanahan.

Tanah merupakan kebutuhan yang sangat mendasar. Tanah dapat memberikan manfaat sebagai tempat membangun rumah, perkebunan, kegiatan usaha, perkantoran, sekolah, fasilitas umum dan masih banyak

manfaat dan kegunaan lain yang bisa didapatkan. Pentingnya tanah sebagai aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup manusia, maka terbitlah Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disingkat UUD 1945) yang menyatakan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yaitu, untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah. Pendaftaran tersebut meliputi, pengukuran perpetaan dan pembukuan tanah, pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut, dan pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat. Oleh karena itu untuk memberikan pelayanan yang prima merupakan suatu usaha untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, salah satunya pendaftaran tanah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Berdasarkan Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap informasi publik yang berkaitan dengan kegiatan instansi pemerintah wajib di publikasikan sebatas tidak bertentangan dengan informasi yang di kecualikan. Saat ini Penulis bertugas pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado yang pada tahun 2022 satu-satunya kantor pertanahan yang melakukan Pelayanan Tanah Akhir Pekan di Sulawesi Utara. Salah satu tujuan keterbukaan informasi publik

pada kegiatan tersebut adalah untuk mempromosikan kegiatan agar diketahui oleh masyarakat dan bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat atas penyelenggaraan negara guna meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kota Manado. Kantor Pertanahan Kota Manado dalam penyelenggaraan pelayanan publik di bidang pertanahan juga perlu untuk secara kreatif menerapkan strategi yang tepat serta menghadirkan terobosan dan inovasi baru dalam rangka memberikan pelayanan agar predikat pelayanan prima dengan nilai sangat baik dapat diraih sehingga nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya” dapat terwujud dan terasa langsung oleh masyarakat. Pemberian informasi pelayanan kepada masyarakat berupa ketentuan/syarat dalam pengurusan sertipikat, proses pengurusan, atau berupa informasi kegiatan-kegiatan yang direncanakan, sedang atau sudah dilakukan oleh kantor perlu dilakukan. Ini mampu mempermudah akses masyarakat terhadap informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk memilih judul “Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Di Media Sosial Dalam Bentuk Video Pada Kantor Pertanahan Kota Manado”

B. Tujuan Organisasi

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 menjelaskan visi dari Kementerian ATR/BPN yakni **“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”**.

Kementerian ATR/BPN memiliki dua misi utama, yakni “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:

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

dan misi kedua yaitu: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan:

1. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan.

Demi mewujudkan visi dan misi tersebut, Kementerian ATR/BPN harus menerapkan sistem tata kelola administrasi pemerintahan yang berkualitas khususnya pada bagian tata usaha. Hal ini mengingat tugas bagian tata usaha, yaitu melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan serta menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN), teknologi informasi komunikasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, tata laksana, kearsipan, persuratan dan administrasi penjaminan mutu.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pengelola Informasi Pertanahan memiliki tugas yaitu sebagai berikut:

A. Ikhtisar Jabatan:

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

B. Uraian Tugas:

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

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022, terdapat beberapa kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Manado:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
7. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
8. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
9. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
10. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
11. Penanganan Sengketa Pertanahan
12. Penanganan Perkara Pertanahan
13. Program Dukungan Manajemen
14. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Berdasarkan uraian program dan kegiatan yang telah dijabarkan diatas, laporan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada program pengelolaan dan pelayanan pertanahan yang dapat membantu meningkatkan kecepatan, ketepatan dan kemudahan dalam penyajian informasi kepada masyarakat agar terwujudnya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mencapai 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”.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menentukan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Manado, penulis mengidentifikasi beberapa isu yang terjadi. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Manado adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pengarsipan berkas data diri pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Manado.

Pengarsipan berkas data diri pegawai masih dilakukan secara manual dengan memasukkan *printout* berkas ke ordner masing-masing pegawai. Hal ini dinilai kurang efektif bila dilihat dari tujuan diadakannya pengarsipan yaitu untuk memudahkan dan mempercepat pencarian data diri pegawai. Pengarsipan data diri secara *paperbased* ini memiliki risiko kerusakan dan kehilangan yang tinggi sehingga dinilai kurang efektif untuk mencapai tujuan awal.



Gambar 2.1 Pengarsipan data diri pegawai

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda 3 mengenai SMART ASN, di mana pemanfaatan teknologi dapat memberi manfaat dan menunjang pelayanan ASN sehingga pelayanan menjadi lebih mudah, efektif dan efisien.

2. Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)

Saat ini, Kantor Pertanahan Kota Manado memiliki akun resmi pada beberapa kanal media sosial, yaitu Youtube dan Facebook (Kantor Pertanahan Kota Mando), dan Instagram (@kantahkotamanado).

Meskipun informasi terkait layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Manado telah disampaikan melalui media sosial, namun pemanfaatan media sosial oleh Kantor Pertanahan Kota Manado belum efektif. Publikasi kegiatan tersebut melalui media sosial dapat dilihat pada Rincian dibawah ini:

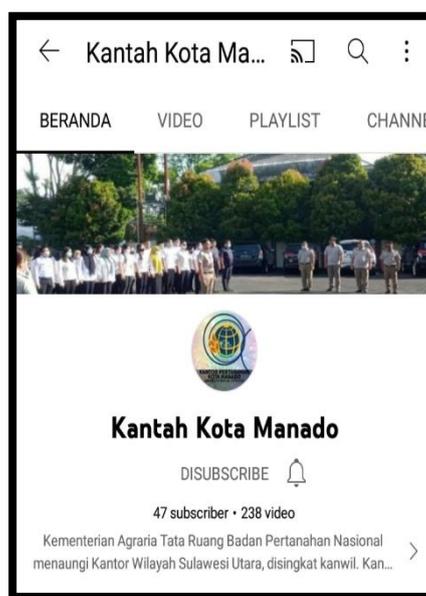
No	Media Publikasi	Jumlah Postingan
1	Instagram	4
2	Facebook	4
3	Youtube	3

Tabel 2.1 Jumlah postingan akun media sosial terkait publikasi layanan PELATARAN

Berdasarkan Tabel 2.1 dapat dilihat postingan pada setiap akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Manado masih relative sedikit. Jumlah like pada setiap postingan juga masih relative rendah di bandandingkan jumlah pengikut pada akun media sosial tersebut



Gambar 2.2 Instagram



Gambar 2.3 Youtube



Gambar 2.4 Facebook

Dari data diatas dapat kita simpulkan bahwa Kantor Pertanahan Kota Manado belum optimal dalam memberikan informasi pelayanan secara digital melalui akun media sosial. Beberapa penyebabnya yaitu terbatasnya pegawai yang mengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Manado dan kurang dalam membuat konten media sosial mengenai kegiatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Manado.

Dampak dari belum optimalnya pengelolaan informasi dan publikasi kegiatan melalui media sosial ini yaitu kurangnya pengetahuan masyarakat tentang layanan pertanahan. Hal ini dikarenakan belum optimalnya

Dampak jika media sosial tersebut aktif digunakan, yaitu dapat memberikan berbagai informasi mengenai jenis layanan pertanahan yang ada dikantor pertanahan Kota Manado kepada masyarakat, yang mana seharusnya dapat diketahui dan dipahami oleh masyarakat sebagai penerima layanan. Informasi yang dapat disampaikan melalui media sosial oleh Kantor Pertanahan Kota Manado di antaranya terkait:

1. Dokumentasi/liputan kegiatan Kementerian ATR/BPN, Kanwil BPN Sulawesi Utara, dan Kantor Pertanahan Kota Manado.
2. Informasi program kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN.
3. Informasi pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Manado, dan lain-lain.

Selain itu, media sosial Kantor Pertanahan Kota Manado juga dapat dimanfaatkan sebagai media komunikasi untuk menjawab pertanyaan ataupun menampung pengaduan dari masyarakat.

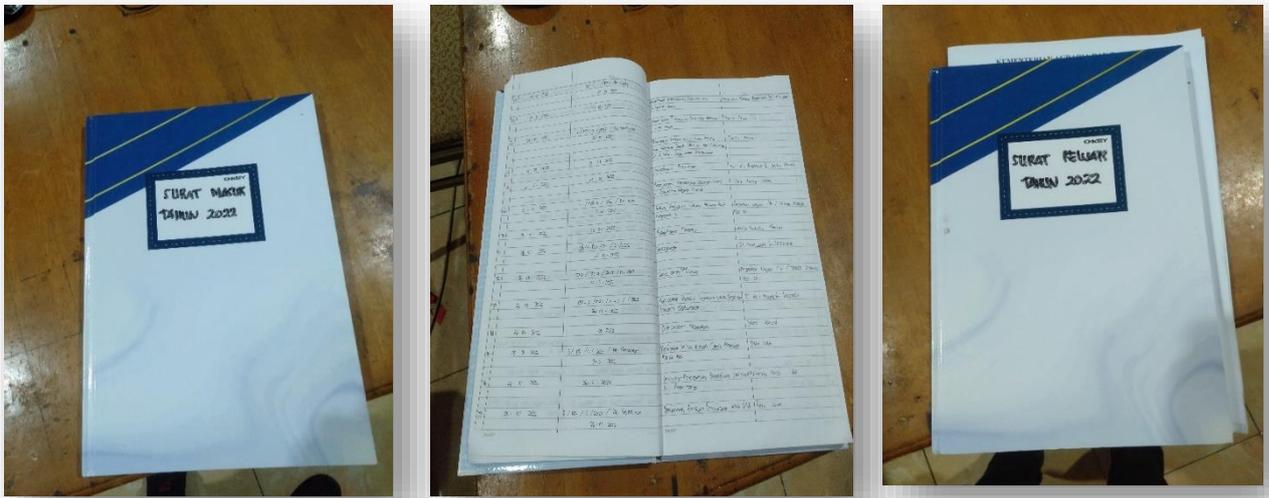
Berkaitan dengan manajemen ASN, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, ASN seharusnya mengutamakan pelayanan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

Dilihat dari aspek Smart ASN, pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu,

pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki digital skills.

3. Belum optimalnya pengarsipan dokumen surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado

Untuk sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Pertanahan Kota Manado sudah dilakukan dengan menggunakan Aplikasi *E-Office* namun untuk agenda surat masuk dan surat keluar masih ditulis secara manual dengan buku sebagai mediana.



Gambar 2.5 Buku agenda surat masuk dan keluar

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda 3 mengenai SMART ASN, di mana pemanfaatan teknologi dapat memberi manfaat dan menunjang pelayanan ASN sehingga pelayanan menjadi lebih mudah, efektif dan efisien.

4. Belum optimalnya penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Manado

Belum optimalnya penatausahaan/pengelolaan BMN menyebabkan masih adanya beberapa masalah terkait dengan BMN, misalnya label pada beberapa BMN yang sudah lama mulai rusak dan tidak dapat terbaca dengan jelas. Hal

ini disebabkan karena masih kurangnya penatausahaan/pengelolaan BMN mulai dari pencatatan hingga pelaporannya serta monitoring secara berkala.



Gambar 2.6 Label nomor BMN mulai rusak

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda 3 mengenai SMART ASN, di mana pemanfaatan teknologi dapat memberi manfaat dan menunjang pelayanan ASN sehingga pelayanan menjadi lebih mudah, efektif dan efisien.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu diatas, selanjutnya isu ditapis menggunakan teknik tapis isu. Salah satu teknik tapis isu adalah metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

- Urgensi (*Urgency*), yakni seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
- Keseriusan (*Seriousness*), yakni seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- Perkembangan Isu (*Growth*), yakni seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penentuan skoring terhadap masing-masing isu menggunakan skala nilai 1-5.

Adapun skoring dari masing-masing isu sebagai berikut:

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Belum optimalnya pengarsipan berkas data diri pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Manado	4	4	3	11
2	Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado	5	5	5	15
3	Belum optimalnya pengadministrasian surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado	4	3	3	10
4	Belum optimalnya penatausahaan BMN pada Kantor Pertanahan Kota Manado	3	3	3	9

Tabel 2.2 Analisis USG

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Urgency

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi kantor pertanahan kota manado dan masyarakat penerima layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi kantor pertanahan kota manado
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di kantor pertanahan kota manado
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di kantor pertanahan kota manado
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Serioussnes

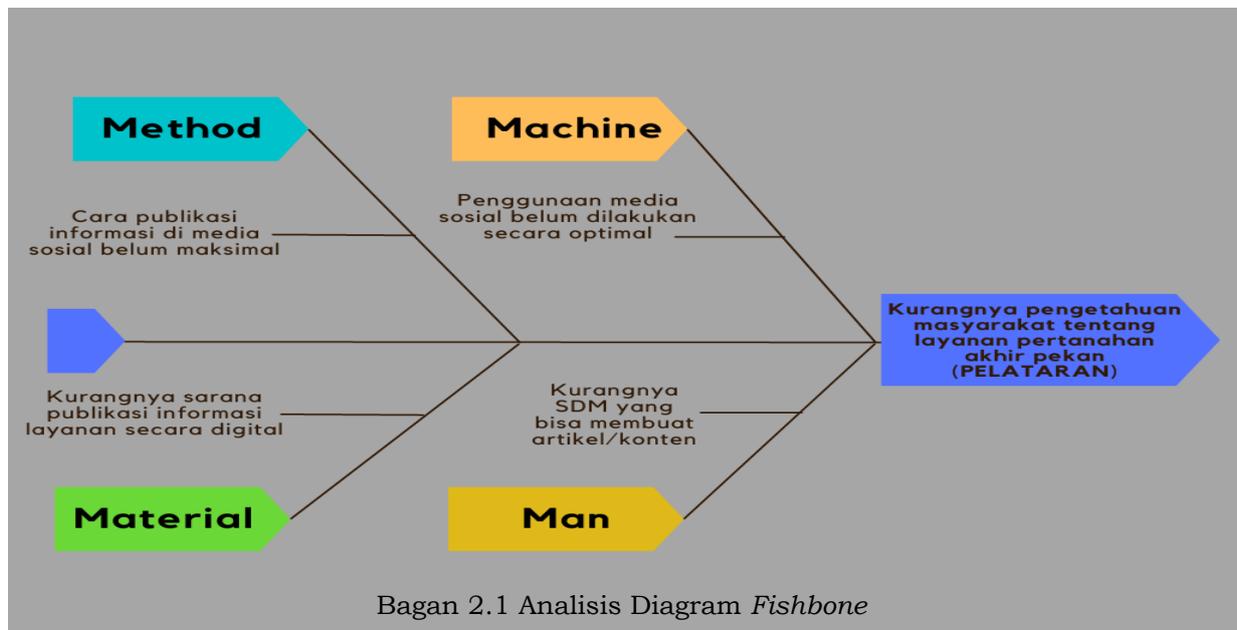
No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Growth

Berdasarkan hasil penerapan teknik USG yang digunakan untuk menapis isu, terlihat bahwa “Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)” memiliki skor yang lebih banyak dari isu lainnya. Pertama, dari segi urgency (darurat), jika tidak segera diatasi maka mengakibatkan ketidaktahuan masyarakat tentang layanan pertanahan akhir pekan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Manado. Kedua, dari segi seriousness (kepentingan) isu ini berkaitan secara langsung dengan penulis karena sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Mando. Ketiga, dari segi growth (perkembangan) jika isu ini tidak diselesaikan maka dapat menimbulkan permasalahan baru, yaitu kurangnya informasi kepada masyarakat tentang inovasi layanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Manado.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam. Pendekatan fishbone diagram digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Penyebab permasalahan dikategorikan dalam 4 kategori yaitu Method, Material, Machine dan Man dirumuskan sebagai berikut :



Berikut penjelasan mengenai diagram analisis *fishbone* di atas:

1) *Metode (Method)*

Cara publikasi penyampaian informasi di sosial media belum maksimal.

2) *Material*

Kurangnya sarana publikasi informasi layanan secara digital.

3) *Mesin (Machine)*

Penggunaan sosial media sebagai alat publikasi belum dilakukan secara optimal.

4) *Manusia (Man)*

Kurangnya SDM yang bisa membuat artikel/konten.

Berdasarkan hasil analisis fishbone diagram di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari “Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang layanan pertanahan akhir pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado” Berdasarkan isu-isu tersebut, maka terdapat tiga alternatif gagasan pemecahan isu yang dapat dipilih dan dilakukan untuk kegiatan aktualisasi. Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Gagasan kreatif pemecah isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Pembuatan brosur dan poster sebagai bentuk publikasi kegiatan pelayanan pertahan akhir pekan Kantor Pertanahan Kota Manado.	3	2	3	8	II
2	Optimalisasi publikasi pelayanan tanah akhir pekan (PELATARAN) dimedia sosial dalam bentuk video pada kantor pertanahan kota manado	4	3	3	10	I
3	Penunjukan tim penanggungjawab untuk melakukan penyampaian informasi.	3	2	2	7	III

Tabel 2.5 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Mengacu pada tabel diatas dan hasil diskusi dengan mentor, gagasan yang dinilai cukup efektif, efisien untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah “Optimalisasi publikasi dimedia sosial dalam bentuk video” dalam penerapannya akan diposting pada media sosial kantor pertanahan kota manado dan akan bekerja sama dengan media sosial influencer kota manado untuk memperluas publikasi. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien dan mudah untuk dilakukan daripada kedua gagasan lainnya. Keefektifan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat membuat setiap orang dapat dengan mudah mengakses informasi dimanapun dan kapanpun. Untuk efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi yang paling tinggi dibandingkan gagasan lainnya karena tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya. Selain itu, dari sisi kemudahan gagasan ini dinilai paling mudah dilakukan dalam waktu yang relatif singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama 1 bulan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja/Jabatan : Kantor Pertanahan Kota Manado/Pengelola Informasi Pertanahan

Identifikasi isu : 1. Belum optimalnya pengarsipan berkas data diri pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Manado
 2. Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado
 3. Belum optimalnya pengadministrasian surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado
 4. Belum optimalnya penatausahaan BMN pada Kantor Pertanahan Kota Manado

Isu yang diangkat : Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado

Gagasan pemecahan isu : Optimalisasi publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) di media sosial dalam bentuk video pada Kantor Pertanahan Kota Manado

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan rancangan aktualisasi Menyusun konsep video publikasi PELATARAN Pengumpulan Informasi Tentang Layanan PELATARAN	Hasil Konsultasi yang berisi saran dan masukan Konsep video publikasi Informasi tentang layanan pertanahan	1. Tahapan Konsultasi Berorientasi Pelayanan Saya akan Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah. Akuntabel Saya akan Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan.	Profesional : Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Manado, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.

				<p>Kompeten Saya akan Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis Saya akan Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>Loyal Saya akan Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya akan Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Saya akan Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Ketersediaan, Sinergi)</p>		<p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	--	--

			<p>2. Tahapan konsep kegiatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan Menyusun konsep publikasi kegiatan harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>Akuntabel : Saya akan Menyusun konsep publikasi kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat</p> <p>Kompeten : Saya akan Membaca dan mencari referensi kegiatan publikasi yang baik dan benar</p> <p>Harmonis : Saya akan Membuat konsep publikasi kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep publikasi (Perbedaan dan Selaras)</p> <p>Loyal : Saya akan Membuat konsep publikasi kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>Adaptif : Saya akan Menyusun konsep publikasi kegiatan harus memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber-sumber referensi publikasi (Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Saya akan Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk meminta masukan dan saran terkait konsep publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>3. Tahapan Pengumpulan Informasi</p> <p>Berorientasi pelayanan: Saya akan memberikan pelayanan prima untuk masyarakat</p> <p>Akuntabel: Saya akan secara cermat, penuh tanggungjawab dan berhati-hati terhadap informasi layanan</p> <p>Harmonis: Saya akan Mengumpulkan data secara menyeluruh sebagai bentuk kepedulian terhadap masyarakat.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Loyal: Saya akan Meluangkan waktu sebagai bentuk dedikasi.</p> <p>Adaptif: Saya akan Berinovasi mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan fungsi teknologi untuk mencari informasi.</p>		
2.	Membuat konsep desain video publikasi sosialisasi di media sosial	<p>Melakukan konsultasi kepada atasan dan mentor tentang materi yang akan dimuat pada video</p> <p>Membuat konsep desain gambar yang dibutuhkan pada video Proses pembuatan video dengan menggunakan aplikasi Canva</p>	<p>Saran dan masukan dari mentor tentang materi yang akan dimuat pada video</p> <p>Gambar yang dibutuhkan pada video</p> <p>Hasil video sosialisasi tentang layanan PELATARAN</p>	<p>1. Tahapan Konsultasi Berorientasi Pelayanan: Saya akan Memastikan seluruh materi yang dibuat dapat dipahami masyarakat</p> <p>Akuntabel: Saya akan Memeriksa kembali bersama atasan poin-poin informasi secara cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Saya akan Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Loyal: Saya akan Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Pelaksanaan pembuatan desain informasi layanan melalui media sosial dilaksanakan untuk mendukung penuh misi ke dua yaitu terkait dengan layanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan memanfaatkan teknologi.</p>	<p>Melayani: Melakukan yang terbaik guna peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional: Mengupayakan peningkatan kualitas dengan memaksimalkan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Terpercaya: Melakukan tugas dengan tanggungjawab penuh</p>

				<p>Kolaboratif: Saya akan Terbuka bekerja sama dengan atasan terkait ide-ide yang dihasilkan.</p> <p>2. Tahapan Konsep Desain Berorientasi pelayanan: Saya akan berusaha mencari ide alternative untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi layanan</p> <p>Akuntabel: Pada tahap pembuatan desain publikasi informasi layanan saya akan melaksanakan secara bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan</p> <p>Harmonis: Desain dibuat dengan bersifat informatif tanpa sifat profokatif</p> <p>Kolaboratif: Pengumpulan informasi akan saya lakukan dengan cara berdiskusi dengan pegawai lainnya.</p>		
3.	Publikasi video bekerjasama dengan media sosial influencer manado community	Melakukan konsultasi bersama atasan dan mentor terkait video yang akan dipublikasikan Melakukan koordinasi	Saran dan masukan dari atasan dan mentor tentang video yang akan dipublikasikan Tersedianya informasi	1. Tahapan konsultasi mengandung nilai-nilai Berorientasi Pelayanan: Saya akan memastikan seluruh materi yang dibuat dapat dipahami masyarakat.	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	Melayani : aspek melayani terdapat pada publikasi informasi layanan kepada masyarakat yang dioptimalkan Profesional :

		<p>dengan media sosial influencer manado community tentang kerjasama publikasi video pada akun media sosial mereka</p> <p>Mengupload video publikasi Layanan PELATARAN ke media sosial influencer manado community</p>	<p>layanan yang akan dipublikasikan</p> <p>Video yang telah diupload oleh media sosial influencer manado community</p>	<p>Akuntabel: Saya akan Memeriksa kembali bersama atasan poin-poin informasi secara cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>Harmonis: Saya akan Bertutur kata santun dan bijak dihadapan atasan.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan Terbuka dan bekerja sama dengan atasan terkait ide-ide yang dihasilkan.</p> <p>2. Tahapan koordinasi dengan media center kota manado mengandung nilai-nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memiliki kesamaan visi yaitu melayani masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Saya akan Bertanggungjawab terhadap perkataan yang akan dikoordinasikan dengan pihak pemerintah setempat.</p> <p>Kompeten: Saya akan Melaksanakan koordinasi dengan kualitas yang terbaik</p> <p>Harmonis: Saya akan bekerja sama dengan tutur kata yang sopan</p>	<p>Kegiatan publikasi sarana informasi layanan dengan memanfaatkan teknologi dan standar informasi lainnya dapat menunjang visi Kementerian ATR/BPN untuk dapat mewujudkan layanan masyarakat yang terpercaya dan berstandar dunia untuk tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>Nilai Profesional penerapannya pada bentuk tanggungjawab, kolaborasi, bersikap terbuka dan semangat meningkatkan kompetensi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya : Nilai terpercaya diterapkan dengan dilaksanakannya tugas dan tanggungjawab aktualisasi dengan cara terbaik dan memegang teguh kode etik dan amanat jabatan</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dan saling menghormati.</p> <p>Loyal: Saya akan Meluangkan waktu berkoordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan Ikut melaksanakan sinergi bersama untuk jangkauan masyarakat yang lebih luas.</p> <p>3. Tahapan publikasi mengandung nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Segala bentuk publikasi di media sosial akan saya laksanakan untuk mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi layanan di kantor pertanahan Kota Manado</p> <p>Akuntabel: Publikasi dilaksanakan secara berhati-hati dan teliti serta penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten: Pada saat publikasi saya akan mengoptimalkan semua aspek informasi agar mendapatkan kualitas terbaik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Harmonis: Publikasi dilaksanakan sikap peduli atas kebutuhan masyarakat terkait informasi layanan yang dibutuhkan.</p> <p>Loyal: Saya akan Aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan.</p> <p>Adaptif: Saya akan Berinovasi dengan terus mengikuti perubahan zaman dengan memanfaatkan berbagai kemudahan teknologi dalam mempublikasikan informasi layanan.</p> <p>Kolaboratif: Dalam proses publikasi konten di social media, saya akan melaksanakan kerja sama secara kolaboratif antara penulis, admin media sosial kantor serta juga dengan pihak eksternal dalam hal ini Manado Community.</p>		
4	Evaluasi Kegiatan dan pelaporan	Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan Meminta saran dan masukan dari	Hasil laporan aktualisasi <i>Feedback</i> atau saran dan masukan dari pimpinan dan mentor	1. Tahapan Laporan kepada mentor Akuntabel Saya akan Melaporkan terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan merupakan kewajiban	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	Pelaksanaan kegiatan pelaporan penerapan gagasan isu dilaksanakan dengan penerapan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan Terpercaya dalam bekerja

		<p>pimpinan, mentor serta pihak yang terkait</p> <p>Membuat laporan kegiatan</p>	<p>Laporan Kegiatan Aktualisasi</p>	<p>pertanggungjawaban terhadap pekerjaan.</p> <p>Kompeten Saya akan Menjelaskan tata cara penggunaannya dengan benar sehingga mudah dipahami</p> <p>Harmonis Saya akan Meminta masukan dan saran atas kegiatan yang telah dilakukan dengan santun dan hormat kepada atasan sebagai evaluasi dan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi</p> <p>Adaptif Saya akan Membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi dengan cermat, teliti dan sebenar-benarnya.</p>	<p>Dilakukannya pelaporan penerapan gagasan isu sebagai bentuk dukungan kontribusi pada misi pertama dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>	<p>mengutamakan tanggungjawab, kolaborasi, bersikap terbuka dan mengerjakannya dengan cara terbaik dan cermat untuk menghasilkan laporan yang terbaik.</p>
--	--	--	-------------------------------------	--	---	--

E. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan								
	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun konsep video publikasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pengumpulan informasi tentang layanan	1	1	-	1	1	1	-	5
2	Membuat konsep desain video								
	Melakukan konsultasi kepada mentor tentang materi yang akan dimuat pada video	1	1	1	1	1	-	1	6
	Membuat konsep desain gambar	1	1	-	-	-	-	1	3
	Proses pembuatan video dengan menggunakan aplikasi canva	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Publikasi video bekerja sama dengan Media sosial influencer Manado Community								
	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait video yang akan dipublikasikan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan koordinasi dengan media influencer tentang kerjasama publikasi video	1	1	1	1	1	-	1	6
	Mengupload video publikasi ke media sosial	1	1	-	1	-	-	1	4
4	Evaluasi Kegiatan								
	Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan	-	1	-	-	-	1	1	3
	Meminta saran dan masukan terkait publikasi video sosialisasi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah	8	9	5	8	6	5	8	49

F. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Timeline Aktualisasi			
		Okt			
		I	II	III	IV
1	Persiapan				
	- Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan rancangan aktualisasi				
	- Menyusun konsep video publikasi				
	- Pengumpulan informasi tentang layanan				
2	Membuat konsep desain video				
	- Melakukan konsultasi kepada mentor tentang materi yang akan dimuat pada video				
	- Membuat konsep desain gambar				
	- Proses pembuatan video dengan menggunakan aplikasi canva				
3	Publikasi video bekerja sama dengan Media sosial influencer Manado Community				
	- Melakukan konsultasi kepada mentor terkait video yang akan dipublikasikan				
	- Melakukan koordinasi dengan media influencer tentang kerjasama publikasi video				
	- Mengupload video publikasi ke media sosial				
4	Evaluasi Kegiatan				
	- Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan				
	- Meminta saran dan masukan terkait publikasi video sosialisasi				
	- Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Foto *Role Model*

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Manado yang dilakukan oleh para pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, penulis melihat sosok yang patut dijadikan sebagai role model selama kegiatan aktualisasi adalah Bapak Reynolds A. Makau, S.E., S.H., M.H. selaku Kasubag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado.

Sebagai seorang Kasubag Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Manado, beliau mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Nilai dasar berorientasi pelayanan yang dapat dilihat dan dicontoh dari beliau adalah sikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan, serta inovasi-inovasi untuk melakukan perbaikan di kantor. Nilai akuntabel yang dapat dicontoh adalah sikap profesional dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas dan kewajibannya sebagai ASN. Nilai kompeten yang beliau implementasikan, yaitu beliau mengerjakan kewajiban dan tugasnya dengan kualitas terbaik serta bersedia membantu rekan dan bawahan dalam belajar dan mengembangkan diri. Nilai harmonis yang beliau implementasikan, yaitu menghargai apapun bentuk kerja yang stafnya lakukan sehingga membuat stafnya selalu termotivasi dalam bekerja. Nilai loyal yang beliau implementasikan, yaitu selalu disiplin, berintegritas, dan mengedepankan kepentingan instansi. Nilai adaptif yang dapat dicontoh dari beliau adalah kreativitas dan inovasi yang dilakukan misalnya seperti memberikan reward kepada top 3 pegawai berdasarkan waktu kedatangan di kantor. Nilai kolaboratif yang beliau implementasikan yaitu memberikan kesempatan kepada bawahan untuk memberikan kontribusi dengan melibatkan dalam timtim kerja. Keseluruhan sifat dan perilaku yang Bapak lakukan

mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yang harus ditiru oleh penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan empat kegiatan yang bertujuan untuk membuat Publikasi Informasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Dalam Bentuk Video pada Kantor Pertanahan Kota Manado. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan penulis dalam aktualisasi ini, yaitu:

➤ Persiapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Kegiatan persiapan ini merupakan kegiatan pertama dalam aktualisasi dan dimulai setelah dilakukannya seminar rancangan aktualisasi. Pada tahap ini dilakukan tiga tahapan kegiatan, yaitu melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan rancangan aktualisasi, menyusun konsep video publikasi PELATARAN, dan pengumpulan informasi tentang layanan PELATARAN. Tahapan-tahapan yang dilakukan, yaitu:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan rancangan aktualisasi

Pada tahap ini dilakukan tiga tahapan kegiatan, yaitu melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi, menyusun konsep video publikasi PELATARAN, dan pengumpulan informasi tentang layanan PELATARAN. Tahapan kegiatan pertama ini dilaksanakan, pada tanggal 5 Oktober 2022 dimana Peserta pada tahapan ini melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi di Subbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota bersama dengan bapak Raynolds A. Mukau, SE.,

SH., MH selaku Kepala Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado sekaligus Selaku Mentor penulis.



2. Menyusun konsep video publikasi PELATARAN

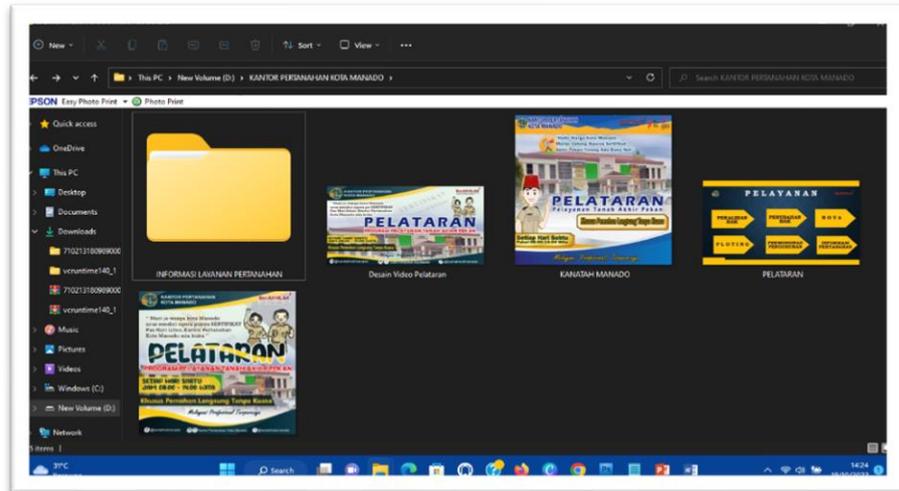
Tanggal 6 oktober 2022 pada tahapan ini menyusun konsep video publikasi didasari atas data dan informasi yang telah dikumpulkan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Kemudian membuat rancangan konsep artikel dan konten berdasarkan tahapan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN). Pada konsep publikasi, masing-masing tahapan pelaksanaan kegiatan dideskripsikan dan di tampilkan dokumentasi berupa foto. Output dari tahapan kegiatan ini adalah berupa draf konsep publikasi kegiatan.



Gambar 3.3 Dokumentasi saat membuat konsep publikasi

3. Pengumpulan Informasi tentang layanan PELATARAN

Tanggal 7 oktober 2022 pada tahapan ini dilaksanakan kegiatan pengumpulan informasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan di kantor pertanahan Kota Manado dengan cara melakukan kajian terhadap data yang diperoleh sebelumnya dan disesuaikan dengan format media sosial seperti ringkasnya kata-kata yang akan digunakan pada desain dan caption didalamnya yang dipublikasikan sebagai sarana informasi publik.



Gambar 3.4 Pengumpulan Informasi Layanan Pertanian

➤ **Membuat Konsep Desain Video Publikasi**

1. Konsultasi kepada mentor tentang materi yang akan dimuat dalam video

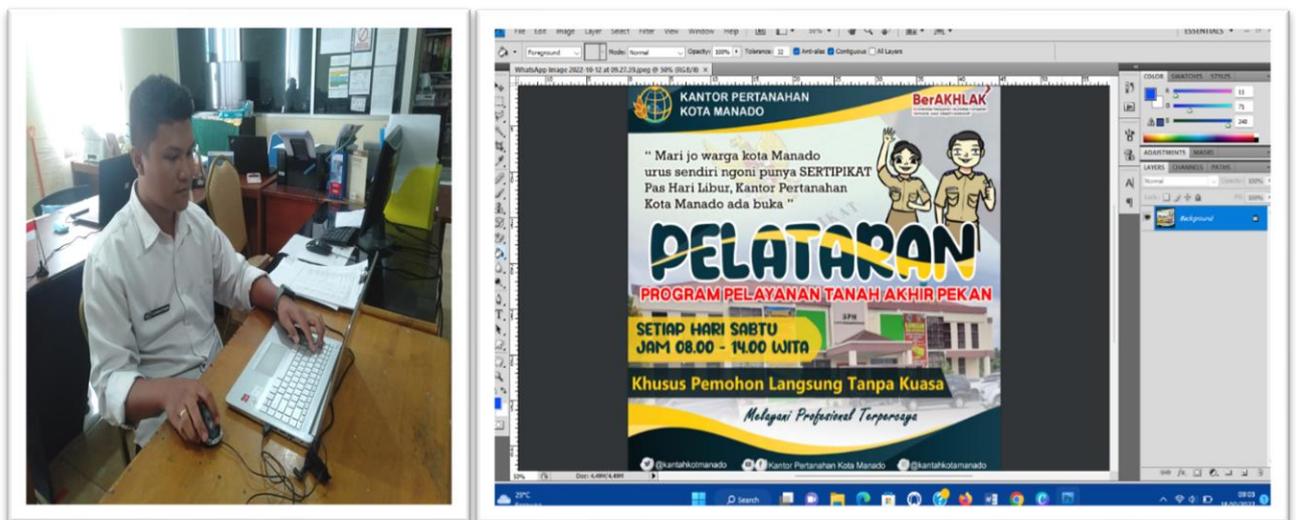
Pada tanggal 11 Oktober 2022 Penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor terkait dengan materi-materi yang akan dipublikasikan di media sosial kantor pertanahan Kota Manado. Dilakukannya konsultasi tersebut agar informasi yang dipublikasikan sesuai dengan ketentuan yang ada sehingga tidak menimbulkan kesalahan publikasi.



Gambar 3.5 konsultasi kepada mentor tentang materi yang akan dimuat dalam video

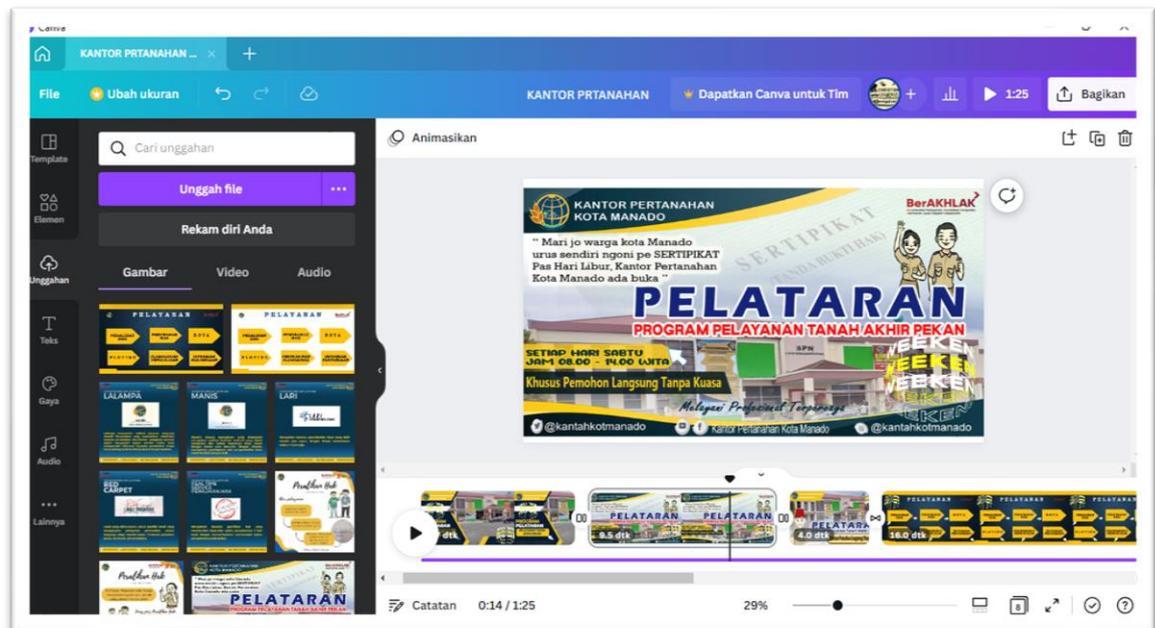
2. Membuat konsep desain gambar publikasi

Pada tanggal 12 Oktober 2022 Penulis melakukan pembuatan desain publikasi informasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan dan melakukan pembuatan desain publikasi informasi pelayanan tanah akhir pekan pada Kantor pertanahan Kota Manado melalui aplikasi photoshop agar memudahkan penulis dalam membuat desain publikasi tersebut.



Gambar 3.6 Membuat Desain Gambar Postingan

3. Proses pembuatan video dengan menggunakan aplikasi Canva
Pada tanggal 13-14 Oktober 2022 Penulis melakukan pembuatan video publikasi informasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan dan melakukan pembuatan desain publikasi informasi pelayanan tanah akhir pekan pada Kantor pertanahan Kota Manado melalui aplikasi canva.



Gambar 3.7 Proses Pembuatan Video Menggunakan Aplikasi Canva

➤ **Publikasi Video Bekerjasama Dengan Media Sosial Influencer Manado Community**

1. Konsultasi kepada mentor terkait video yang akan dipublikasikan

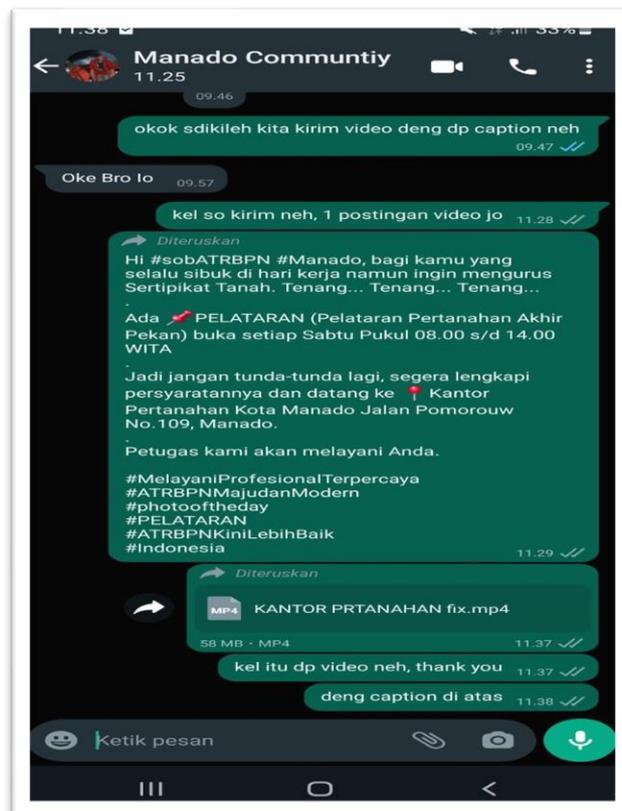
Pada tanggal 18 Oktober 2022 Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor terkait dengan video yang akan dipublikasikan pada media sosial influencer manado community. Dilakukannya konsultasi tersebut agar informasi yang dipublikasikan sesuai dengan ketentuan yang ada sehingga tidak menimbulkan kesalahan publikasi.



Gambar 3.8 Konsultasi kepada mentor terkait video yang akan dipublikasikan

2. Melakukan koordinasi dengan media sosial influencer manado community terkait kerjasama pada media sosialnya

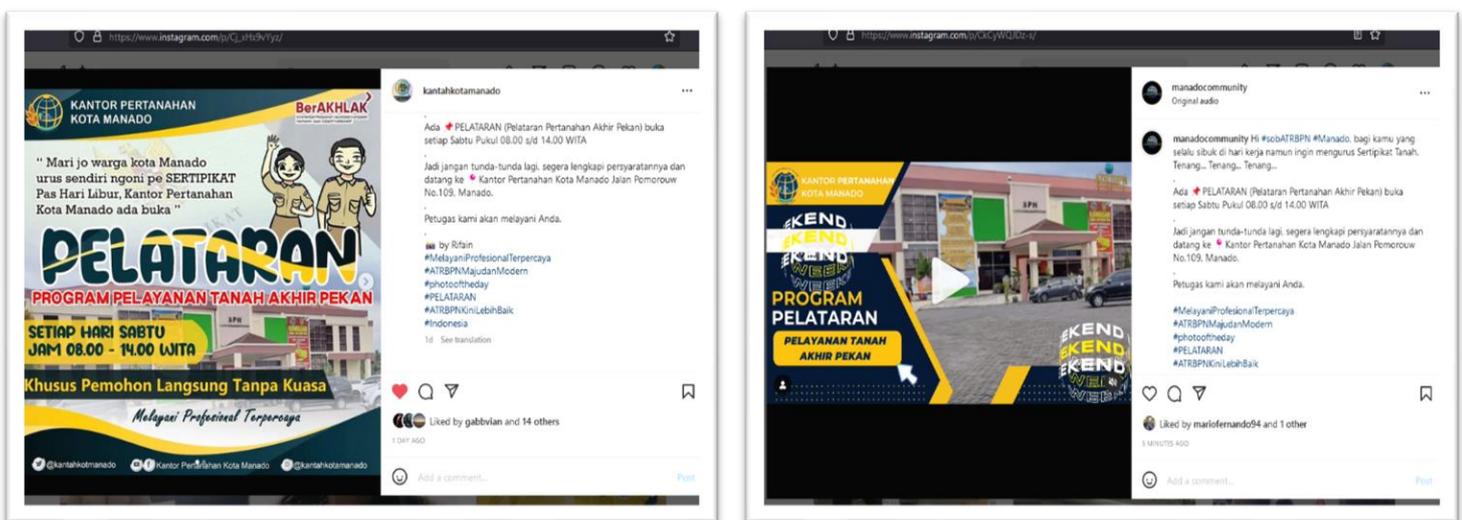
Pada tanggal 20 Oktober 2022 penulis telah melakukan koordinasi melalui media whatsapp bersama Bpk. Elang Mekel selaku tim media influencer manado community terkait informasi layanan yang akan dipublikasikan melalui sosial media manado community.



Gambar 3.9 Koordinasi Bersama admin manado community

3. Mengupload video publikasi PELATARAN pada media sosial influencer manado community

Selanjutnya pada tanggal 21 Oktober 2022 penulis telah melakukan koordinasi dan melakukan publikasi pada media sosial influencer manado community kota manado terkait publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN). Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk kerja sama untuk mempublikasikan informasi layanan kepada masyarakat yang lebih luas.



Gambar 3.10 Publikasi pada media sosial kantor pertanahan kota manado dan media sosial influencer manado community

Output:

Tersedianya publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) di media sosial instagram kantor pertanahan Kota Manado dan media sosial influencer manado community yang dapat diakses pada Instagram:

<https://www.instagram.com/p/CkCyWQJDz-s/>

https://www.instagram.com/p/Cj_xHx9vYyz/

➤ **Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan**

1. Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan

Pada tahap ini dimaksudkan untuk melaporkan hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Pelaporan yang dimaksudkan dengan menunjukkan video yang telah diupload kepada mentor. Tujuan tahapan ini, yaitu untuk memperoleh masukan dan saran dari mentor mengenai video publikasi yang telah diupload.



Gambar 3.11 Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan

2. Meminta saran dan masukan terkait publikasi video

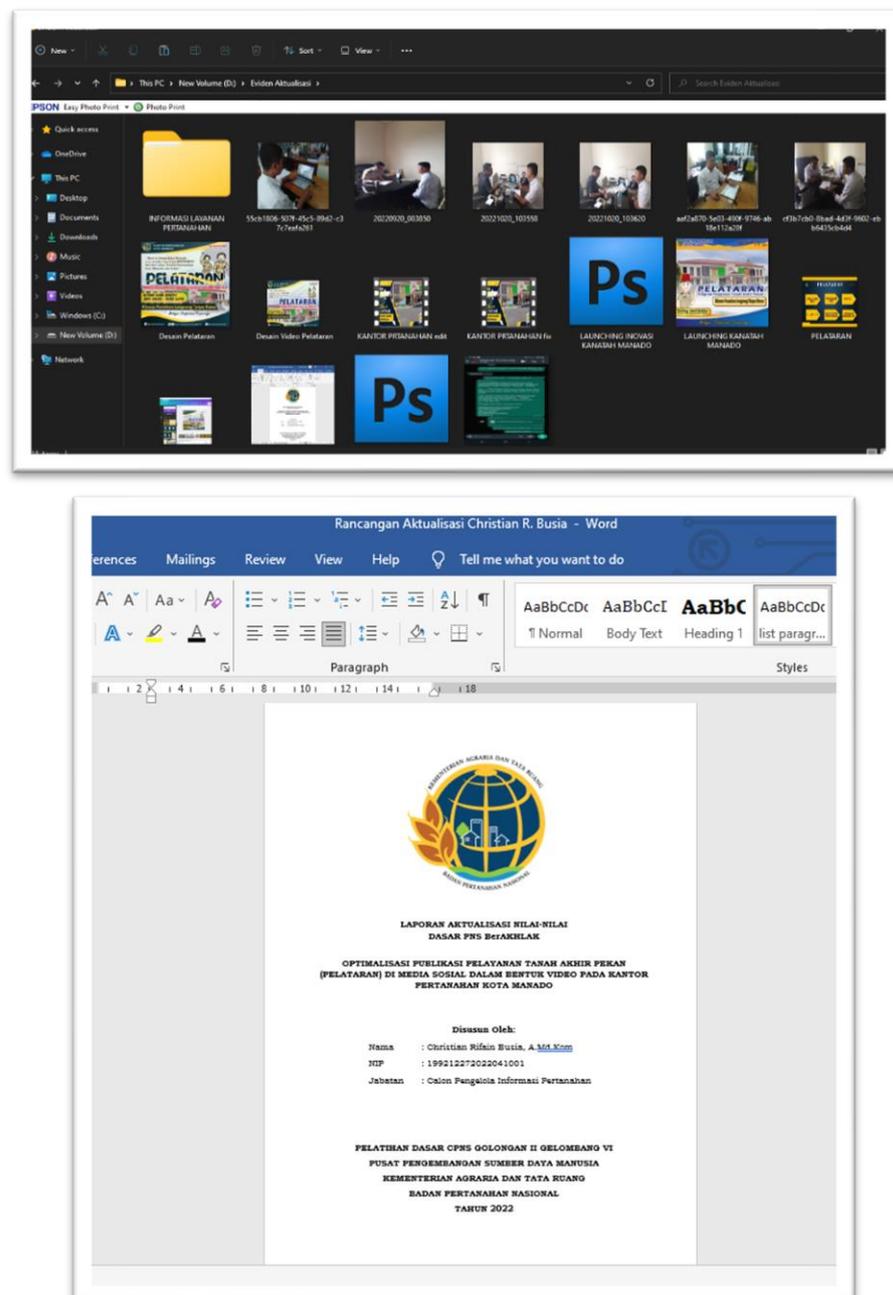
Tahapan kegiatan ini dimaksudkan untuk memperoleh masukan dan saran dalam pengembangan publikasi dimedia sosial supaya lebih baik kedepannya. Masukan dan saran ini diperoleh dari mentor dan beberapa rekan kerja yang berada di bagian tata usaha.



Gambar 3.12 Meminta saran dan masukan terkait publikasi

3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

Tahapan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi ini mulai dilaksanakan oleh penulis dengan melanjutkan laporan revisi rancangan aktualisasi dengan menambahkan Bab 3 sesuai format penyusunan laporan aktualisasi pada buku pedoman. Sebelum membuat laporan akhir, terlebih dahulu dikumpulkan semua evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Setiap evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dikumpulkan dan dilampirkan pada laporan akhir sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Pelaporan dengan melampirkan setiap evidence atau bukti pelaksanaan merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan suatu kegiatan.



Gambar 3.13 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- Kegiatan I: Persiapan kegiatan

Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan rancangan aktualisasi
 - Berorientasi Pelayanan
Saya akan Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah.
 - Akuntabel
Saya akan Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)
 - Kompeten
Saya akan menerima saran mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja, Terbaik, Keberhasilan)
 - Harmonis
Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)
 - Loyal
Saya akan melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)
 - Adaptif
Saya akan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari mentor (Antusias)
 - Kolaboratif
Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)
2. Menyusun konsep video publikasi PELATARAN
 - Berorientasi Pelayanan
Saya akan Menyusun konsep publikasi kegiatan harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan

kualitas dan terus melakukan perbaikan (Responsif, Kualitas, Kepuasan)

- Akuntabel

Saya akan Menyusun konsep publikasi kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat

- Kompeten

Saya akan Membaca dan mencari referensi kegiatan publikasi yang baik dan benar

- Harmonis

Saya akan Membuat konsep publikasi kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep publikasi (Perbedaan dan Selaras)

- Loyal

Saya akan Membuat konsep publikasi kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)

- Adaptif

Saya akan Menyusun konsep publikasi kegiatan harus memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber-sumber referensi publikasi (Inovasi, Antusias, Proaktif)

- Kolaboratif

Saya akan Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk meminta masukan dan saran terkait konsep publikasi (Kesediaan, Sinergi)

3. Pengumpulan informasi tentang layanan pertanahan

- Berorientasi Pelayanan

Saya akan memberikan pelayanan prima untuk masyarakat

- Akuntabel

Saya akan secara cermat, penuh tanggungjawab dan berhati-hati terhadap informasi layanan

- Kompeten
Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik
- Harmonis
Saya akan Mengumpulkan data secara menyeluruh sebagai bentuk kepedulian terhadap masyarakat.
- Loyal
Saya akan Meluangkan waktu sebagai bentuk dedikasi.
- Adaptif
Saya akan Berinovasi mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan fungsi teknologi untuk mencari informasi.
- Kolaboratif
Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)

• Kegiatan II : Membuat konsep desain video sosialisasi publikasi

Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

1. Konsultasi kepada mentor tentang materi yang akan dimuat dalam video
 - Berorientasi Pelayanan
Saya akan Memastikan seluruh materi yang dibuat dapat dipahami masyarakat
 - Akuntabel
Saya akan Memeriksa kembali bersama atasan poin-poin informasi secara cermat dan bertanggungjawab.
 - Kompeten
Saya akan Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan
 - Harmonis
Saya akan Bertutur kata santun dan bijak dihadapan atasan.

- Loyal
Saya akan Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
- Adaptif
Saya akan Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor
- Kolaboratif
Saya akan Terbuka bekerja sama dengan atasan terkait ide-ide yang dihasilkan.

2. Membuat konsep desain gambar yang dibutuhkan pada video

- Berorientasi Pelayanan
Saya akan berusaha mencari ide alternative untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi layanan
- Akuntabel
Pada tahap pembuatan desain publikasi informasi layanan saya akan melaksanakan secara bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan
- Kompeten
Saya akan terus memperhatikan ketelitiannya desain konsep media sosial agar dapat menghasilkan kualitas terbaik.
- Harmonis
Desain dibuat dengan bersifat informatif tanpa sifat profokatif
- Loyal
Saya akan Memberikan dedikasi dan komitmen terbaik dalam mengumpulkan data informasi, koordinasi bersama para pihak serta melakukan pembuatan desain publikasi di media sosial
- Adaptif
Memanfaatkan teknologi Kolaboratif: bekerja sama dengan pengelola situs.
- Kolaboratif
Pengumpulan informasi akan saya lakukan dengan cara berdiskusi dengan pegawai lainnya.

3. Proses pembuatan video menggunakan aplikasi canva

- Berorientasi Pelayanan

Saya akan berusaha mencari ide alternative untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi layanan

- Akuntabel

Pada tahap pembuatan desain publikasi informasi layanan saya akan melaksanakan secara bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan

- Kompeten

Saya akan terus memperhatikan ketelitiannya desain konsep media sosial agar dapat menghasilkan kualitas terbaik.

- Harmonis

Desain dibuat dengan bersifat informatif tanpa sifat profokatif

- Loyal

Saya akan Memberikan dedikasi dan komitmen terbaik dalam mengumpulkan data informasi, koordinasi bersama para pihak serta melakukan pembuatan desain publikasi di media sosial

- Adaptif

Memanfaatkan teknologi

- Kolaboratif

Pengumpulan informasi akan saya lakukan dengan cara berdiskusi dengan pegawai lainnya.

- Kegiatan III : Publikasi video bekerjasama dengan media influencer manado community

Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

1. Konsultasi kepada mentor terkait video yang akan dipublikasikan

- Berorientasi Pelayanan

Saya akan memastikan seluruh materi yang dibuat dapat dipahami masyarakat.

- Akuntabel

Saya akan memeriksa kembali bersama atasan poin-poin informasi secara cermat dan bertanggungjawab.

- Harmonis

Saya akan bertutur kata santun dan bijak dihadapan atasan.

- Loyal
Saya akan Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN terkait video yang telah dipublikasikan
 - Adaptif
Saya akan Melakukan konsultasi secara antusias dan proaktif
 - Kolaboratif
Saya akan terbuka dan bekerja sama dengan atasan terkait ide-ide yang dihasilkan
2. Melakukan koordinasi dengan media influencer tentang kerjasama publikasi video
- Berorientasi Pelayanan
Memiliki kesamaan visi yaitu melayani masyarakat
 - Akuntabel
Saya akan bertanggungjawab terhadap perkataan yang akan dikoordinasikan dengan pihak pemerintah setempat.
 - Kompeten
Saya akan melaksanakan koordinasi dengan kualitas yang terbaik
 - Harmonis
Saya akan bekerja sama dengan tutur kata yang sopan dan saling menghormati.
 - Loyal
Saya akan meluangkan waktu berkoordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara.
 - Adaptif
Memanfaatkan teknologi media meeting jarak jauh dalam berkoordinasi jika nantinya tidak dapat bertemu secara langsung
 - Kolaboratif
Saya akan ikut melaksanakan sinergi bersama untuk jangkauan masyarakat yang lebih luas.
3. Mengupload video publikasi ke media sosial influencer manado community

- Berorientasi Pelayanan
Segala bentuk publikasi di media sosial akan saya laksanakan untuk mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi layanan di kantor pertanahan Kota Manado
- Akuntabel
Publikasi dilaksanakan secara berhati-hati dan teliti serta penuh tanggungjawab
- Kompeten
Pada saat publikasi saya akan mengoptimalkan semua aspek informasi agar mendapatkan kualitas terbaik
- Harmonis
Publikasi dilaksanakan sikap peduli atas kebutuhan masyarakat terkait informasi layanan yang dibutuhkan.
- Loyal
Saya akan aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan.
- Adaptif
Saya akan berinovasi dengan terus mengikuti perubahan zaman dengan memanfaatkan berbagai kemudahan teknologi dalam mempublikasikan informasi layanan.
- Kolaboratif
Dalam proses publikasi konten di social media, saya akan melaksanakan kerja sama secara kolaboratif antara penulis, admin media sosial kantor serta juga dengan pihak eksternal dalam hal ini Pemerintah Kota Manado.

- Kegiatan IV : Evaluasi dan Pelaporan

Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

1. Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan
 - Berorientasi Pelayanan
Saya akan melakukan perbaikan dan peningkatan sarana informasi untuk memenuhi kepuasan masyarakat.
 - Akuntabel

Saya akan Melaporkan terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan merupakan kewajiban pertanggungjawaban terhadap pekerjaan.

- Harmonis

Saya akan Meminta masukan dan saran atas kegiatan yang telah dilakukan dengan santun dan hormat kepada atasan sebagai evaluasi dan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi.

- Loyal

Berdedikasi sama-sama mengutamakan kepentingan masyarakat saat bertemu dengan atasan.

- Adaptif

Saya akan membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi dengan cermat, teliti dan sebenar-benarnya.

- Kolaboratif

Terbuka bekerja sama dengan atasan terkait hasil dari pelaporan.

2. Meminta saran dan masukan kepada mentor dan rekan kerja di Subbagian Tatausaha

- Harmonis

Bersikap sopan dan santun saat meminta masukan kepada atasan

- Kolaboratif

Mencatat seluruh saran atau masukan yang diberikan untuk perbaikan yang lebih baik.

3. Membuat laporan kegiatan

- Akuntabel

Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan dengan sejujurnya.

- Kompeten

Membuat laporan dengan sebaik-baiknya dengan teliti dan cermat.

- Adaptif

Pada tahap pelaporan penulis selalu bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari atasan.

Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan																
	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun konsep video publikasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pengumpulan informasi tentang layanan	1	1	-	1	1	1	-	5	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat konsep desain video																
	Melakukan konsultasi kepada mentor tentang materi yang akan dimuat pada video	1	1	1	1	1	-	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat konsep desain gambar	1	1	-	-	-	-	1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Proses pembuatan video dengan menggunakan aplikasi canva	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Publikasi video bekerja sama dengan Media sosial influencer Manado Community																
	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait video yang akan dipublikasikan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan koordinasi dengan media influencer tentang kerjasama publikasi video	1	1	1	1	1	-	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengupload video publikasi ke media sosial	1	1	-	1	-	-	1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Evaluasi Kegiatan																
	Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan	-	1	-	-	-	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Meminta saran dan masukan terkait publikasi video sosialisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	2
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	3
Jumlah Aktualisasi Per MP									49	Jumlah Aktualisasi Per MP						75	

Realisasi terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Adanya pelaporan hasil survei yaitu sebagai bentuk dukungan kontribusi pada misi pertama dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan berdasarkan data untuk selalu melakukan perbaikan tanpa henti.

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Adanya pelaporan hasil survei sebagai penerapan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan terpercaya dalam bekerja mengutamakan tanggungjawab, kolaborasi, bersikap terbuka dan mengerjakannya dengan cara terbaik dan cermat untuk menghasilkan laporan yang terbaik.

3. Manfaat Aktualisasi

Penulis berharap aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Manado tentunya dapat mendukung transformasi penyampaian informasi di era digital serta dapat memberikan sarana penyampaian informasi layanan PELATARAN. Dan juga manfaat kepada pemohon dapat mempermudah dalam memperoleh informasi serta efisiensi waktu bagi pemohon yang ingin mendapatkan informasi tentang layanan pertanahan akhir pekan.

Selain itu penulis membuat video testimoni masyarakat tentang informasi pelayanan tanah akhir pekan bagi masyarakat yang merasa terbantu dengan adanya publikasi informasi pelayanan tanah akhir pekan melalui media sosial dan bekerja sama dengan media sosial influencer kota manado. Tentunya hal ini dapat menunjang pelayanan yang berstandar dunia sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melakukan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Manado, terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, yakni sebagai berikut:

1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a) Dukungan dari mentor dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari atasan dan rekan kerja yang baik berupa memberikan masukan, kritik dan saran yang bersifat membangun. Dengan adanya dukungan tersebut, memberikan kemudahan dan kelancaran kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- b) Pihak eksternal dalam hal ini media influencer Manado Community yang membantu mempublikasikan layanan PELATARAN dari Kantor Pertanahan Kota Manado sehingga informasi tersebut dapat tersampaikan lebih luas kepada masyarakat.

2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a) Selain faktor pendukung terdapat juga faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu terbatasnya waktu untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi. Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga memiliki kewajiban untuk membantu melaksanakan tugas dan pekerjaan rutin di Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado. Selain itu saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis kurang optimal.

D. Tindak Lanjut

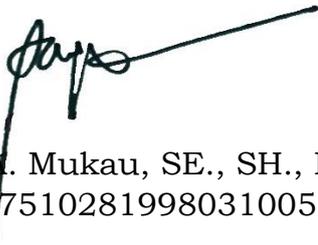
Terdapat beberapa kegiatan dalam aktualisasi ini yang dapat selalu dilakukan sebagai wujud tindak lanjut. Adapun rencana tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi ini :

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Mengumpulkan informasi layanan pertanahan akhir pekan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan) 	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.
2.	Proses pembuatan artikel/konten untuk publikasi layanan pertanahan akhir pekan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat) 	2. Membuat artikel dan konten publikasi pelayanan tanah akhir pekan dengan berkolaborasi bersama Field Staff (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)
3.	Publikasi layanan pertanahan akhir pekan a) Membuat artikel/konten untuk publikasi pelayanan tanah akhir pekan b) Melakukan konsultasi dengan pengelola media sosial kantor pertanahan kota manado untuk menerima saran dan perbaikan artikel dan konten publikasi c) Melakukan perbaikan dan penyempurnaan artikel/konten publikasi pelayanan tanah akhir pekan yang berkolaborasi dengan field staf	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Kinerja Terbaik) • Harmonis (Selaras, Peduli) • Loyal (Komitmen) • Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias) • Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi) • Manajemen ASN (ASN sebagai pelayan publik, ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, Kode etik ASN) • Smart ASN (Transformasi digital, Literasi digital) 	3. Membuat Artikel dan konten yang memahami dan memenuhi keinginan masyarakat secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)

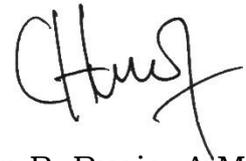
			4.Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat artikel dan konten publikasi (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)
--	--	--	--

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Raynolds A. Mukau, SE., SH., MH
NIP. 197510281998031005

Peserta



Christian R. Busia, A.Md.Kom
NIP. 199212272022041001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Di Media Sosial Dalam Bentuk Video Pada Kantor Pertanahan Kota Manado” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang pelayanan tanah akhir pekan (PELATARAN) pada kantor pertanahan kota manado.
2. Tujuan publikasi pelayanan tanah akhir pekan ini adalah untuk memperluas publikasi agar semakin banyak pengetahuan masyarakat tentang pelayanan tanah akhir pekan dan bentuk pertanggungjawaban atas penyelenggaraan negara guna meningkatkan citra positif terhadap Kantah Kota Manado.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan di media sosial dalam bentuk video Melalui Publikasi bekerjasama dengan media influencer manado community yang dapat diakses pada media sosial kantah manado dan media sosial influencer manado community.
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 4 (Empat) kegiatan dan 12 (dua belas) tahapan kegiatan, yaitu:
 - Persiapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi
 - Membuat Konsep Desain Video Publikasi di Media Sosial
 - Publikasi Video Bekerjasama Dengan Media Sosial Influencer Manado Community
 - Evaluasi dan Pelaporan
5. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah:
 - Secara individu peserta dapat memberikan kontribusi di Kantor Pertanahan Kota Manado serta menjadi terbiasa mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

- Masyarakat mengetahui kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Manado bukan hanya pengurusan sertifikat tanah saja melainkan terdapat kegiatan pemberdayaan tanah masyarakat serta memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi kegiatan layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Manado.
6. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 7. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

B. Rekomendasi

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

- Publikasi kegiatan Pelayanan Tanah Akhir Pekan lebih diperhatikan dalam pembuatan desain dibuat lebih menarik agar publikasi dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat.
- Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya skill tentang membuat artikel dan konten publikasi supaya informasi yang dipublikasikan dapat tersampaikan ke masyarakat secara maksimal.
- Perlu dilaksanakan publikasi untuk kegiatan lainya yang ada di Kantor Pertanahan Kota Manado agar lebih banyak pengetahuan masyarakat tentang layanan kantor pertanahan kota manado.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara. Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta
- Indonesia. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Sekretariat Negara. Jakarta
- Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Indonesia. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 833. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian PANRB RI. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Instansi Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571. Sekretariat Negara. Jakarta

Mirdi, Andi Adiyat, 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Indonesia.

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

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

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

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

L A M P I R A N

Lampiran 1 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Christian Rifain Busia, A.Md.Kom
NIP : 199212272022041001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

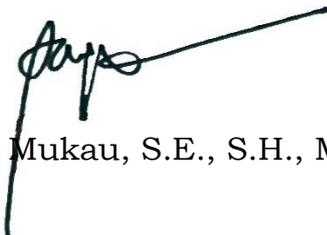
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan IV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 24 Oktober 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,


Raynolds A. Mukau, S.E., S.H., M.H


Christian Rifain Busia, A.Md.Kom

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Christian Rifain Busia, A.Md.Kom
 NIP : 199212272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang pelayanan tanah akhir pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado
 Gagasan : Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Dalam Bentuk Video Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Manado.

Kegiatan 1: Persiapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Menyusun konsep video publikasi PELATARAN 3. Pengumpulan informasi tentang layanan PELATARAN <p>✓ Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil konsultasi yang berisi saran dan masukan 2. Konsep video publikasi 3. Informasi tentang layanan PELATARAN <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan Masyarakat) 2. Akuntabel (Cermat, Berhati-Hati, Tanggungjawab) 3. Kompeten (Kualitas Terbaik, Kesesuaian) 4. Harmonis (Selaras, Tutar Kata Sopan) 5. Loyal (Dedikasi, Kepentingan Umum) 6. Adaptif (Inovasi) 7. Kolaboratif (Kesediaan Kerja Sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan.</p>	<p>Lanjutkan ke tahap selanjutnya.</p>	

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

Profesional :

Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Manado, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.

Terpercaya :

Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Christian Rifain Busia, A.Md.Kom
 NIP : 199212272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang pelayanan tanah akhir pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado
 Gagasan : Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Dalam Bentuk Video Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Manado.

Kegiatan 2: Membuat Konsep Desain Video Sosialisasi Publikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor tentang materi yang akan dimuat dalam video 2. Membuat konsep desain gambar yang dibutuhkan pada video 3. Proses pembuatan video menggunakan aplikasi canva <p>✓ Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saran dan masukan dari mentor tentang materi yang akan dimuat dalam video 2. Gambar yang dibutuhkan pada video 3. Video sosialisasi publikasi <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan Masyarakat) 2. Akuntabel (Bertanggungjawab, Kepercayaan) 3. Kompeten (Ketelitian, Kualitas terbaik) 4. Harmonis (Selaras, Sepaham) 5. Loyal (Komitmen) 6. Adaptif (Inovasi) 7. Kolaboratif (Sinergi, Kerja Sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Pelaksanaan pembuatan desain informasi layanan melalui media sosial dilaksanakan untuk mendukung penuh misi ke dua yaitu terkait dengan layanan publik dan tata kelola pemerintahan yang</p>		

<p>berkualitas dan berdaya saing dengan memanfaatkan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani : Melakukan yang terbaik guna peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional : Mengupayakan peningkatan kualitas dengan memaksimalkan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Terpercaya : Melakukan tugas dengan tanggungjawab penuh</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Christian Rifain Busia, A.Md.Kom
NIP : 199212272022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang pelayanan tanah akhir pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado
Gagasan : Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Dalam Bentuk Video Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Manado.

Kegiatan 3: Publikasi video bekerjasama dengan media sosial influencer manado community

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi kepada mentor terkait video yang akan dipublikasikan2. Melakukan koordinasi dengan media influencer kota manado tentang kerjasama publikasi video pada akun media sosial mereka3. Mengupload video publikasi layanan PELATARAN ke media sosial kantah manado dan media sosial influencer manado community kota manado. <p>✓ Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Saran dan masukan dari mentor tentang video yang akan dipublikasikan2. Tersedianya layanan informasi yang akan dipublikasikan3. Video yang telah diupload oleh media sosial kantah manado dan media sosial influencer kota manado <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan (Mempermudah informasi kepada masyarakat)2. Akuntabel (Teliti, Berhati-hati)3. Kompeten (Optimal, Kualitas terbaik)4. Harmonis (Peduli)5. Loyal (Kontribusi, Dedikasi)6. Adaptif (Inovasi)7. Kolaboratif (Koordinasi, Kerja Sama)		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Pelaksanaan pembuatan desain informasi layanan melalui media sosial dilaksanakan untuk mendukung penuh misi ke dua yaitu terkait dengan layanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan memanfaatkan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani : Melakukan yang terbaik guna peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional : Mengupayakan peningkatan kualitas dengan memaksimalkan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Terpercaya : Melakukan tugas dengan tanggungjawab penuh</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Christian Rifain Busia, A.Md.Kom
 NIP : 199212272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang pelayanan tanah akhir pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado
 Gagasan : Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Dalam Bentuk Video Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Manado.

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan 2. Meminta saran dan masukan kepada mentor terkait materi yang sudah dipublikasikan 3. Membuat laporan kegiatan <p>✓ Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil laporan aktualisasi 2. Feedback atau saran dan masukan dari mentor 3. Laporan kegiatan aktualisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Kepuasan Masyarakat) 2. Akuntabel (Cermat, Bertanggungjawab) 3. Kompeten (Kompetensi) 4. Harmonis (Kepedulian) 5. Loyal (Komitmen, Dedikasi) 6. Adaptif (Adaptasi terhadap perubahan) 7. Kolaboratif (Bersinergi, Hasil terbaik) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Pelaksanaan pembuatan desain informasi layanan melalui media sosial dilaksanakan untuk mendukung penuh misi ke dua yaitu terkait dengan layanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan memanfaatkan teknologi.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani : Melakukan yang terbaik guna peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional : Mengupayakan peningkatan kualitas dengan memaksimalkan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Terpercaya : Melakukan tugas dengan tanggungjawab penuh</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Christian Rifain Busia, A.Md.Kom
 NIP : 199212272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang pelayanan tanah akhir pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado
 Gagasan : Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Dalam Bentuk Video Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Manado.

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Menyusun konsep video publikasi PELATARAN 3. Pengumpulan informasi tentang layanan PELATARAN <p>✓ Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil konsultasi yang berisi saran dan masukan 2. Konsep video publikasi 3. Informasi tentang layanan PELATARAN <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan Masyarakat) 2. Akuntabel (Cermat, Berhati-Hati, Tanggungjawab) 3. Kompeten (Kualitas Terbaik, Kesesuaian) 4. Harmonis (Selaras, Tutar Kata Sopan) 5. Loyal (Dedikasi, Kepentingan Umum) 6. Adaptif (Inovasi) 7. Kolaboratif Kolaboratif (Kesediaan Kerja Sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional : Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Manado, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Christian Rifain Busia, A.Md.Kom
 NIP : 199212272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang pelayanan tanah akhir pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado
 Gagasan : Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Dalam Bentuk Video Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Manado.

Kegiatan 2: Membuat Konsep Desain Video Sosialisasi Publikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor tentang materi yang akan dimuat dalam video 2. Membuat konsep desain gambar yang dibutuhkan pada video 3. Proses pembuatan video menggunakan aplikasi canva <p>✓ Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saran dan masukan dari mentor tentang materi yang akan dimuat dalam video 2. Gambar yang dibutuhkan pada video 3. Video sosialisasi publikasi <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan Masyarakat) 2. Akuntabel (Bertanggungjawab, Kepercayaan) 3. Kompeten (Ketelitian, Kualitas terbaik) 4. Harmonis (Selaras, Sepaham) 5. Loyal (Komitmen) 6. Adaptif (Inovasi) 7. Kolaboratif (Sinergi, Kerja Sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Pelaksanaan pembuatan desain informasi layanan melalui media sosial dilaksanakan untuk mendukung penuh misi ke dua yaitu terkait dengan layanan</p>		

<p>publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan memanfaatkan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani : Melakukan yang terbaik guna peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional : Mengupayakan peningkatan kualitas dengan memaksimalkan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Terpercaya : Melakukan tugas dengan tanggungjawab penuh</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Christian Rifain Busia, A.Md.Kom
 NIP : 199212272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang pelayanan tanah akhir pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado
 Gagasan : Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Dalam Bentuk Video Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Manado.

Kegiatan 3: Publikasi video bekerjasama dengan media sosial influencer manado community

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor tentang materi yang akan dimuat dalam video 2. Membuat konsep desain gambar yang dibutuhkan pada video 3. Proses pembuatan video menggunakan aplikasi canva <p>✓ Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saran dan masukan dari mentor tentang materi yang akan dimuat dalam video 2. Gambar yang dibutuhkan pada video 3. Video sosialisasi publikasi <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Mempermudah informasi kepada masyarakat) 2. Akuntabel (Teliti, Berhati-hati) 3. Kompeten (Optimal, Kualitas terbaik) 4. Harmonis (Peduli) 5. Loyal (Kontribusi, Dedikasi) 6. Adaptif (Inovasi) 7. Kolaboratif (Koordinasi, Kerja Sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		

<p>Pelaksanaan pembuatan desain informasi layanan melalui media sosial dilaksanakan untuk mendukung penuh misi ke dua yaitu terkait dengan layanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan memanfaatkan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani : Melakukan yang terbaik guna peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional : Mengupayakan peningkatan kualitas dengan memaksimalkan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Terpercaya : Melakukan tugas dengan tanggungjawab penuh</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Christian Rifain Busia, A.Md.Kom
NIP : 199212272022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang pelayanan tanah akhir pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kota Manado
Gagasan : Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Dalam Bentuk Video Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Manado.

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan2. Meminta saran dan masukan kepada mentor terkait materi yang sudah dipublikasikan3. Membuat laporan kegiatan <p>✓ Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil laporan aktualisasi2. Feedback atau saran dan masukan dari mentor3. Laporan kegiatan aktualisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan (Kepuasan Masyarakat)2. Akuntabel (Cermat, Bertanggungjawab)3. Kompeten (Kompetensi)4. Harmonis (Kepedulian)5. Loyal (Komitmen, Dedikasi)6. Adaptif (Adaptasi terhadap perubahan)7. Kolaboratif (Bersinergi, Hasil terbaik) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Pelaksanaan pembuatan desain informasi layanan melalui media sosial dilaksanakan untuk mendukung penuh misi ke dua yaitu terkait dengan layanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan memanfaatkan teknologi.</p>		

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani :

Melakukan yang terbaik guna peningkatan kualitas pelayanan

Profesional :

Mengupayakan peningkatan kualitas dengan memaksimalkan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Terpercaya :

Melakukan tugas dengan tanggungjawab penuh

BIODATA PENULIS



Nama lengkap Penulis adalah Christian Rifain Busia, lahir di Tahuna tanggal 27 Desember 1992. Anak kedua dari pasangan Bapak Fransius Busia dan Ibu Lisbeth Metahang. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri 2 Tahuna (1998-2004), SMP Negeri 5 Tahuna (2004-2007), dan SMK Negeri 3 Tahuna (2007-2010). Pada tahun 2012 melanjutkan Pendidikan perkuliahan di Politeknik Negeri Nusa Utara Jurusan D-III Teknik Komputer dan Komunikasi, dan lulus pada tahun 2015.

Setelah itu pada tahun 2021 penulis mengikuti tes CPNS Kementerian ATR/BPN lalu diterima dengan ditempatkan pada Kantor pertanahan Kota Manado Provinsi Sulawesi Utara. Untuk menyelesaikan latihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dan syarat diangkat menjadi PNS penulis membuat rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Publikasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Dalam Bentuk Video Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Manado”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.