



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

**OPTIMALISASI PUBLIKASI PELAYANAN PERMOHONAN PEMBLOKIRAN
SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH OBJEK SENGKETA MENGGUNAKAN APLIKASI
POWTOON PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BINJAI TAHUN 2022**

Disusun Oleh:

Nama : Dikka Aprilya, S.H
NIP : 19970425 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa Menggunakan Aplikasi Powtoon Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai Tahun 2022** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XL:

Nama : Dikka Aprilya, S.H.
NIP : 19970425 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

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 Selasa, tanggal 01 November 2022.

Menyetujui

Bogor, 28 Oktober 2022

COACH

(Ani Suprihartini, S.E, M.M)
NIP. 19690111 199503 2 001

Binjai, 28 Oktober 2022

MENTOR

(Syafrida Ayulita Siregar, S.H. M.H)
NIP. 19710421 199803 2 007

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa Menggunakan Aplikasi Powtoon Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai Tahun 2022**”. Laporan aktualisasi ini disusun dan diajukan sebagai syarat melakukan seminar laporan aktualisasi pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan III Gelombang 5 Angkatan 40 Tahun 2022. Penulisan laporan aktualisasi ini tidak luput dari bantuan banyak pihak. Selama menyusun laporan aktualisasi penulis banyak memperoleh bimbingan baik dari *coach* maupun mentor yang senantiasa membimbing sehingga laporan ini dapat selesai. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Hasinuddin, SH.M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Binjai
2. Bapak, selaku Penguji rancangan aktualisasi penulis.
3. Ibu Syafrida Ayulita Siregar, SH, MH selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus mentor penulis yang telah memberi saran dan masukan.
4. Ibu Ani Suprihartini, SE., MM selaku *coach* yang telah membimbing penulis menyelesaikan rancangan aktualisasi.
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara beserta staff PPSDM yang telah memfasilitasi kegiatan.
6. Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Binjai yang telah banyak memberi dukungan dan ilmu kepada penulis.
7. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberi dukungan dan doa, sehingga dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
8. Rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN seluruh angkatan tahun 2022.

Dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini, penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan, sehingga penulis memohon maaf dan menerima kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan penulis ke depannya.

Binjai, 01 November 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dikka Aprilia', with a horizontal line underneath it.

Dikka Aprilia, S.H

NIP :19970425 202204 2 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Hari : Selasa

Tanggal : 01 November 2022




Pukul : 16.30-17.15

Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah diseminarkan laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Gelombang 5 Angkatan XL Tahun 2022

JUDUL	:	OPTIMALISASI PUBLIKASI PELAYANAN PERMOHONAN PEMBLOKIRAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH OBJEK SENGKETA MENGGUNAKAN APLIKASI POWTOON PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BINJAI TAHUN 2022
DISUSUN OLEH	:	DIKKA APRILYA, S.H.
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KOTA BINJAI
JABATAN	:	ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

<p>COACH</p>  <p>(Ani Suprihartini, S.E, M.M) NIP. 19690111 199503 2 001</p>	<p>PESERTA</p>  <p>(Dikka Aprilva, S.H.) NIP. 19970425 202204 2 001</p>
<p>PENGUJI</p> <p>(Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H) NIP. 19640606 198503 1 007</p>	<p>MENTOR</p>  <p>(Syafrida Ayulita Siregar, S.H. M.H) NIP. 19710421 199803 2 007</p>

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BERITA ACARA LAPORAN AKTUALISASI.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
F. Potensi Kendala/Hambatan dan Strateginya	48
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	49

A. Role Model	49
B. Realisasi Aktualisasi	49
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Aktualisasi	94
D. Tindak Lanjut	95
E. Analisis Dampak Bila Nilai BerAkhlak Tidak Diterapkan Dalam Pelaksanaan Tugas Jabatan Sebagai Analis Hukum Pertanahan	98
BAB IV PENUTUP	100
A. Kesimpulan.....	100
B. Rekomendasi	101
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Permohonan Pemblokiran yang masuk ke Kantor Pertanahan Kota Binjai	14
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL.....	19
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL.....	19
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL	19
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL	20
Tabel 2.6 Pemilihan Isu Analisa APKL.....	21
Tabel 2.7 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Mc. Namara	24
Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
Tabel 2.9 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP Agenda II	45
Tabel 2.10 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
Tabel 2.11 Potensi Kendala/Hambatan dan Strateginya.....	48
Tabel 3.1 Tabel Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	67
Tabel 3.2 <i>Time Schedule</i> Aktualisasi	88
Tabel 3.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	90
Tabel 3.4 Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	91
Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS.....	96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Alur Singkat yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Binjai.....	13
Gambar 2.2 Akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Binjai	13
Gambar 2.3 Akun Youtube Kantor Pertanahan Kota Binjai.....	14
Gambar 2.4 Papan Tulis Agenda Kegiatan Sidang.....	16
Gambar 2.5 Penyimpanan Berkas yang masih manual.....	18
Gambar 2.6 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Krusial.....	20
Gambar 2.7 Diagram <i>Fishbone</i>	22
Gambar 3.1 Membaca Peraturan Tentang Pemblokiran Sertipikat	50
Gambar 3.2 Peraturan Terkait Pemblokiran Sertipikat.....	51
Gambar 3.3 Berdiskusi Dengan Rekan Kerja.....	51
Gambar 3.4 Bahan Untuk Membuat Alur Singkat Pemblokiran	52
Gambar 3.5 Konsultasi Dengan Mentor	53
Gambar 3.6 Output Kegiatan Berupa Resume Mengenai Pemblokiran Sertipikat Yang dirangkum Berdasarkan Peraturan Terkait.....	53
Gambar 3.7 Membuat tahapan Alur Pemblokiran	54
Gambar 3.8 Membuat Alur Di Aplikasi Draw.io	55
Gambar 3.9 Merancang Alur	55
Gambar 3.10 Membuat Alur Pemblokiran Sertipikat.....	56
Gambar 3.11 Berdiskusi Dengan Mentor Terkait Alur Permohonan Pemblokiran Sertipikat.....	56
Gambar 3.12 Alur Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa.....	57
Gambar 3.13 Mengedit Konten Sesuai Dengan Konsep Yang Telah Dibuat.....	58
Gambar 3.14 Konsultasi Bersama Mentor.....	59
Gambar 3.15 Melakukan Perbaikan Sesuai Dengan Arahkan Mentor	59
Gambar 3.16 Koordinasi Dengan Admin Media Sosial Kantor	60
Gambar 3.17 Output Berupa Konten Video Yang Akan Di Upload Ke Media Sosial.....	61

Gambar 3.18 Video Konten Tentang Alur Pemblokiran Sertipikat Yang di Unggah Ke Instagram.....	62
Gambar 3.19 Video Konten Tentang Alur Pemblokiran Sertipikat Yang di Unggah Ke Youtube.....	62
Gambar 3.20 Konsultasi Dengan Mentor	63
Gambar 3.21 Mencetak Poster	64
Gambar 3.22 Meletakkan Poster Di Dinding Locket	64
Gambar 3.23 Konten Video Yang Telah Di Unggah Ke Akun Instagram Kantor	65
Gambar 3.24 Konten Video Yang Telah Di Unggah Ke Akun Youtube Kantor	65
Gambar 3.25 Meletakkan Poster Di Dinding Locket Bersama Dengan Mentor	66

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Binjai Tahun 2022.....	8
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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. Sebagaimana ketentuan Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disebut dengan UUD NRI 1945) mengatur “bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.

Pengaturan mengenai agraria diatur dalam Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Selanjutnya disebut UUPA). Berdasarkan UUPA hak menguasai dari Negara memberikan wewenang untuk mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan bumi, air dan ruang angkasa tersebut, menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan bumi, air dan ruang angkasa, serta menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai bumi, air dan ruang angkasa.

Dalam pelaksanaannya, pendaftaran tanah di Indonesia telah dilakukan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997. Namun demikian, masih saja terjadi sengketa pertanahan yang saat ini menjadi pekerjaan rumah bagi pemerintah. Hal ini disebabkan karena sertipikat sebagai alat pembuktian yang kuat ternyata belum menjamin kepastian hukum pemiliknyanya. Terlebih lagi dalam Pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 memberi peluang di mana sepanjang ada pihak lain yang merasa berhak dapat menggugat pihak yang namanya tercantum dalam sertipikat secara keperdataan ke pengadilan umum, atau menggugat Kepala BPN/Kepala Kantor Pertanahan, Pengadilan Tata Usaha Negara.

Pihak yang berkeberatan tersebut dapat memohonkan pencatatan dalam buku tanah atau lebih dikenal dengan istilah pemblokiran tanah atau pencatatan blokir. Hal ini mengakibatkan terjadinya pemblokiran sebagai langkah pengamanan berupa pencegahan/penghentian untuk sementara terhadap segala bentuk perubahan terhadap sertifikat hak atas tanah tersebut oleh kantor pertanahan sampai adanya putusan yang tetap dari pengadilan. Dengan demikian, tanah tersebut tidak dipindahkan kepada orang lain melalui jual beli atau lain sebagainya serta tidak dibebani dengan sewa menyewa atau diagunkan kepada pihak ketiga.

Dikeluarkannya Permen ATR/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita yang diharapkan bertujuan untuk mewujudkan keseragaman, standarisasi dalam pelaksanaan pencatatan dan penghapusan catatan blokir. Belum adanya alur singkat mengenai proses permohonan pemblokiran akan menyulitkan masyarakat mengetahui tata cara pemblokiran sertipikat. Hal ini tertera pada Pasal 8 ayat 1 Permen ATR/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita yang menyatakan “Pengajuan permohonan pencatatan pemblokiran disampaikan melalui loket Kantor Pertanahan setempat disertai dengan dokumen kelengkapan persyaratan”.

Salah satu upaya peningkatan standar kualitas pelayanan adalah digunakannya teknologi yang ada untuk mengoptimalkan pekerjaan. Perkembangan teknologi telah banyak membawa perubahan disetiap aspek sendi sendi kehidupan tak terkecuali dalam ruang lingkup pekerjaan. Kehadiran perangkat digital dan media digital yang telah banyak merubah tata cara pelayanan pertanahan yang ada. Saat ini telah banyak program dan teknologi yang dimanfaatkan oleh ATR/BPN. Keberadaan teknologi yang digunakan dalam pekerjaan sehari hari tidak dapat dipisahkan dari adanya data sebagai suatu sumberdaya, baik berupa foto, dokumen, catatan digital dan lain sebagainya.

Berdasarkan Undang-Undang 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. Salah satu tujuan keterbukaan informasi publik adalah untuk mempromosikan kegiatan agar diketahui oleh masyarakat dan bentuk pertanggung jawaban kepada masyarakat atas penyelenggaraan negara guna meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kota Binjai

Dari latar belakang tersebut penulis mengambil judul “Optimalisasi Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa Menggunakan Aplikasi Powtoon Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai Tahun 2022” agar tersebarnya informasi pelayanan pemblokirnya sertipikat hak atas tanah objek sengketa kepada seluruh masyarakat dengan baik. Dengan demikian dapat memudahkan masyarakat kedepannya dalam proses pemblokiran.

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 /Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 telah mengatur mengenai visi dan misi Kementerian ATR/BPN. Visi Kementerian ATR/BPN adalah ***“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*** Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju ***“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”***.

Untuk mencapai visi tersebut, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan 2 Misi yakni ;

Misi 1 :

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- b) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- c) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi 2 :

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional.

1. Tugas Pokok Analis Hukum Pertanahan pada tingkat daerah yaitu:
 - 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
 - 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
 - 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
 - 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
 - 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
 - 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
 - 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 - 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
 - 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
 - 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
 - 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 - 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
 - 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
 - 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
 - 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
 - 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
 - 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
 - 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
 - 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
 - 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

2. Fungsi Analisis Hukum Pertanahan pada tingkat daerah yaitu:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

3. Wewenang Analisis Hukum Pertanahan pada tingkat daerah yaitu:

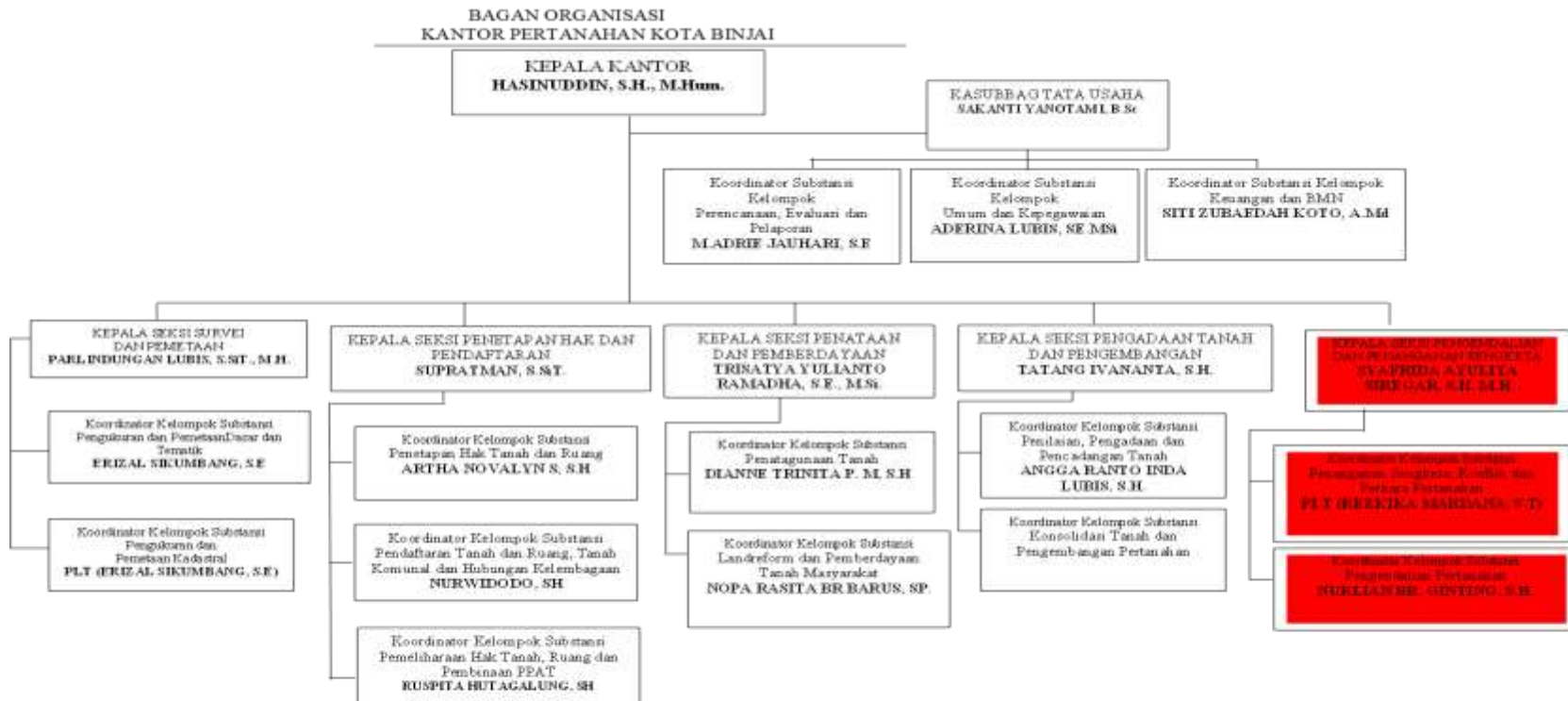
- 1) Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 2) Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 3) Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- 4) Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;

- 5) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 6) Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- 7) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- 8) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 9) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 10) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- 11) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 12) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- 13) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 14) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- 15) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- 16) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- 17) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- 18) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
- 19) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 20) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- 21) Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- 22) Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 24) Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

- 26) Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 27) Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 28) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 29) Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
- 30) Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
- 31) Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 32) Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
- 33) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 34) Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- 35) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Binjai sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Saat ini Penulis bertugas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Binjai. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Binjai adalah sebagai berikut :



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Binjai Tahun 2022

E. Program Kegiatan Pada Saat ini :

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kota Binjai tahun anggaran 2022 di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah sebagai berikut :

1. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan

1) Kebijakan Bidang Ruang dan Pertanahan

a. Rekomendasi pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan, meliputi:

1. Penyusunan rekomendasi pencegahan sengketa konflik dan perkara pertanahan;
2. Tindak lanjut pencegahan sengketa konflik pertanahan.

2) Koordinasi

a. Berita Acara rencana aksi pembinaan pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan, meliputi:

1. Persiapan pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
2. Sosialisasi pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
3. Rapat implementasi rencana aksi pencegahan kasus.

2. Penanganan Sengketa Pertanahan

1) Penanganan perkara

a. Surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan, meliputi:

1. Pengkajian kasus;
2. Gelar kasus awal;
3. Penelitian kasus;
4. Ekspos hasil penelitian;
5. Rapat koordinasi;
6. Gelar kasus akhir;
7. Penyiapan rekomendasi penyelesaian kasus.

3. Penanganan Perkara Pertanahan

1) Penanganan perkara

a. Laporan hasil sidang perkara pertanahan, meliputi :

1. menerima Relas;
2. pengumpulan data;

3. penyusunan bahan beracara;
4. beracara di pengadilan;
5. upaya hukum (banding, kasasi, peninjauan kembali);
6. tindaklanjut pelaksanaan putusan pengadilan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Secara sederhana, isu diartikan sebagai sebuah persoalan/masalah atau sesuatu yang sedang menjadi perhatian dan perlu dicarikan solusinya untuk mengatasi isu tersebut.

Munculnya sebuah isu dalam sebuah organisasi tidak dapat diprediksi sebelumnya, oleh sebab itu organisasi diminta untuk selalu siap mengatasi isu-isu yang memungkinkan dapat menjadi krisis jika tidak segera diselesaikan. Penanganan isu oleh organisasi ini beragam, hal ini sangat berkaitan seberapa besar potensi isu yang muncul mempengaruhi organisasi tersebut. Beberapa isu yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Binjai adalah sebagai berikut:

1) Isu ke 1 : Belum Optimalnya Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa

a. Deskripsi Isu

Dalam rangka memberikan jaminan kepastian hukum dan kepastian hak serta perlindungan hukum kepada pemegang dan pemilik hak atas tanah, maka dilaksanakan pendaftaran tanah. Namun demikian, masih saja terjadi sengketa pertanahan yang saat ini menjadi pekerjaan rumah bagi pemerintah. Hal ini disebabkan karena, sertipikat sebagai alat pembuktian yang kuat ternyata belum menjamin kepastian hukum pemilikinya sehingga pihak yang merasa berhak atas tanah tersebut dapat melakukan pemblokir sertipikat hak atas tanah di Kantor Pertanahan.

Karena banyaknya kasus sengketa dan konflik pertanahan maka pemerintah mengeluarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita yang bermaksud untuk mewujudkan keseragaman, standarisasi dalam pelaksanaan pencatatan dan penghapusan catatan blokir dan sita atau adanya sengketa dan perkara mengenai hak atas tanah ternyata tidak semua peraturan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik di Kantor Pertanahan Kota Binjai. Pencatatan blokir adalah tindakan administrasi Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk untuk

menetapkan keadaan *status quo* (pembekuan) pada hak atas tanah yang bersifat sementara terhadap perbuatan hukum dan peristiwa hukum, atau karena adanya sengketa atau konflik pertanahan atas tanah tersebut. Adapun pencatatan blokir bertujuan untuk memberikan perlindungan hukum terhadap tanah yang dimohonkan blokir. Namun pada Kantor Pertanahan Kota Binjai belum ada alur yang menjelaskan secara singkat proses permohonan pemblokiran yang membuat masyarakat memahami tata cara pemblokiran yang benar dan tepat.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap informasi yang berkaitan dengan kegiatan atau program yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Binjai wajib di publikasikan sebatas tidak bertentangan dengan informasi yang di kecualikan. Salah satu tujuan keterbukaan informasi publik adalah mempromosikan kegiatan ini agar diketahui oleh masyarakat dan bentuk pertanggung jawaban kepada masyarakat atas penyelenggaraan negara guna meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kota Binjai.

Belum optimalnya publikasi pelayanan pemblokiran sertipikat hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Binjai disebabkan kurangnya publikasi melalui media sosial seperti akun Instagram dan Youtube Kantor dan media cetak seperti poster dan terbatasnya pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Binjai yang menjadi pengelola akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai.

b. Dampak

Dampak jika masalah ini tidak diselesaikan adalah:

1. Masyarakat kurang informasi mengenai alur pemblokiran sertipikat yang sudah jelas di atur pada Permen 13 Tahun 2017 tentang Blokir Tata Cara dan Sita dan juga akan menyulitkan masyarakat ketika ingin melakukan blokir sertipikat tetapi kurang mengerti bagaimana alur yang benar untuk melakukan blokir dan berapa biaya yang harus dibayarkan ketika melakukan pemblokiran sertipikat.
2. Dapat menurunkan kualitas pelayan Kantor Pertanahan Kota Binjai

Dampaknya jika isu tersebut diselesaikan adalah:

1. Memudahkan masyarakat dalam urusan pemblokiran sertipikat, karena telah mengetahui tahapan-tahapan melakukan blokir sertipikat dan biaya blokir sertipikat, tanpa harus terlebih dahulu membaca Permen 13 Tahun 2017.
2. Meningkatnya kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Binjai

Keterkaitan dengan **Manajemen ASN** adalah Manajemen ASN pelayanan publik, penanganan permohonan pemblokiran yang tidak sesuai dengan aturan akan memperlambat waktu penyelesaian sehingga pelayanan yang diberikan pun tidak maksimal dan professional.

Keterkaitan dengan **SMART ASN** adalah tranformasi digital, dengan diterapkannya transformasi digital oleh ASN yang diikuti dengan kemampuan literasi digital seperti menggunakan media digital untuk memberikan informasi kepada orang lain.

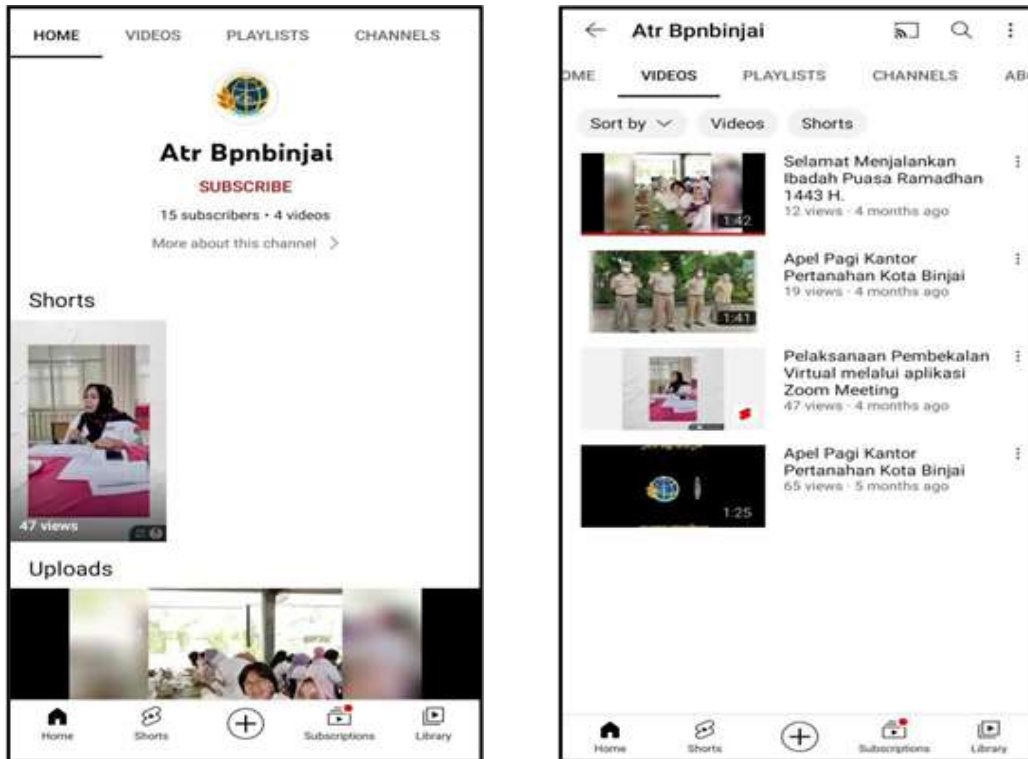
Data Faktual :



Gambar 2.1 alur-alur singkat yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Binjai



Gambar 2.2 Akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Binjai



Gambar 2.3 Akun Youtube Kantor Pertanahan Kota Binjai

Dilihat dari 3 gambar diatas yang menunjukkan data faktual terlihat bahwa penggunaan akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai dan juga poster yang ada di dinding loket Kantor Pertanahan Kota Binjai dalam mempublikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat kepada masyarakat dinilai masih sangat kurang optimal bahkan cenderung tidak ada postingan yang menggambarkan tentang alur pemblokiran sertipikat.

**REKAPITULASI PERMOHONAN BLOKIR PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BINJAI
UPDATE JANUARI-JULI 2022**

No	Pemohon Blokir	Nomor dan Tanggal Surat	Sertipikat yang di Blokir
1	Misriani	01/SPPS/I/2022, tertanggal 04 Januari 2022	SHM No. 2382/Berngam
2	Maruli Purba	05/SPPS/I/2022, tertanggal 21 Januari 2022	SHM No. 575/Sumber Muliorejo
3	Indra Purnama, SE	09/SPPS/II/2022, tertanggal 16 Februari 2022	SHM No. 758/Rambung Dalam

4	Luri Neri Tarigan, SH	11/SPPS/II/2022, tertanggal 16 Februari 2022	SHM No. 1695/Pahlawan
5	Yeni Marliani	13/SPPS/III/2022, tertanggal 01 Maret 2022	SHM No. 977/Jati Karya
6	Syafriadi	14/SPPS/III/2022, tertanggal 17 Maret 2022	SHM No. 16/Nangka dan dan SHM No. 1445/Nangka
7	Mhd. Zainun Meliala, Sh dan Julianto, SH	18/SPPS/V/2022, tertanggal 09 Mei 2022	SHM No. 1563/Nangka
8	Ermawati	25/SPPS/VII/2022, tertanggal 07 Juli 2022	SHM No. 1320/Nangka
9	Kutai	26/SPPS/VII/2022, tertanggal 09 Juli 2022	SHM No. 510/Jatinegara
10	Nasib Butarbutar, SH	33/SPPS/VII/2022, tertanggal 22 Juli 2022	SHM No. 401/Suka Maju
11	Nurmala Sari	34/SPPS/VII/2022, tertanggal 28 Juli 2022	SHM No. 1825/Payaroba

Tabel 2.1 Permohonan pemblokiran yang masuk ke Kantor Pertanahan Kota Binjai

2) Isu ke 2 : Belum Digitalisasinya Jadwal Kegiatan Sidang

a. Deskripsi Isu

Pada setiap permasalahan sengketa pertanahan yang diajukan gugatan ke Pengadilan, baik itu Pengadilan Negeri (PN) maupun Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) memiliki nomor perkaranya masing-masing, tahap persidangannya pun pastinya berbeda-beda sesuai proses persidangan yang telah dilalui mulai dari sidang pertama sampai dengan Putusan Akhir. Agenda perkara tersebut di catat dan di perbaharui setiap hari sehingga seluruh pegawai mendapatkan informasi tersebut. Agenda kegiatan sidang/perkara ini sampai dengan sekarang masih di catat secara manual menggunakan papan tulis, sehingga penulis merasa hal ini membutuhkan cukup banyak sumber daya berupa tinta/spidol yang terus menerus diganti jika sudah habis.

b. Dampak

Dampaknya yang akan terjadi apabila isu belum digitalisasinya jadwal kegiatan sidang di Kantor Pertanahan Kota Binjai adalah pegawai tidak bisa melihat jadwal agenda sidang apabila sedang berada diluar ruangan kantor dan sedang tidak ada jam kerja seperti hari minggu (weekend) sehingga pegawai bisa saja lupa jadwal sidang ke Pengadilan.

Dampak yang terjadi jika isu ini diselesaikan adalah lebih memudahkan pegawai dalam melihat jadwal-jadwal sidang yang ada. Dan tidak perlu lagi menulis jadwal dengan menggunakan papan tulis dan spidol.

Keterkaitan dengan **SMART ASN** salah satu prioritas reformasi birokrasi Pemerintah Indonesia hingga 2024 yaitu mewujudkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) berkelas dunia. SMART ASN merupakan sebuah aparatur yang memiliki sikap intergritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, IT, dll. SMART ASN identik dengan diterapkannya era transformasi digital oleh ASN yang diikuti dengan kemampuan literasi digital seperti menggunakan media digital (*Digital Skill*), budaya menggunakan digital (*Digital Culture*), etis menggunakan media digital (*Digital Ethic*), dan keamanan digital (*Digital Safety*). Kaitannya dengan nilai SMART ASN, digitalisasi jadwal kegiatan sidang di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa merupakan salah satu contoh transformasi digital yang diterapkan, yaitu dengan beralihnya pekerjaan konvensional menjadi digital.

Data Faktual :

NO	REGISTER PERKARA	PARA PIHAK	AGENDA	KETERANGAN
1	187/G/2020/PTUN.MDN	NORASA Br. SEMBIRING (P) vs BPN Kota Binajai (T)	PUTUSAN BANDING (MENANG)	Putusan Kasasi & MA
2	41/G/2021/PTUN.MDN	Jung Leng vs BPN Binajai	PUTUSAN	Prior Kasasi
3	33/Pdt.G/2021/1PN.Brj	EDI SITERU vs BPN Binajai (T.T.B)	PUTUSAN	
4	46/Pdt.G/2021/1PN.Brj	PEAMBUNG HARDO (P) vs BPN Kota Binajai (T.T.B)	Putusan	Proses banding
5	51/Pdt.G/2021/1PN.Brj	YURIZAL PRADIA vs BPN Kota Binajai (T)	PUTUSAN	
6	59/Pdt.Bth/2021/1PN.Brj	M. HUSIN (P) vs BPN Kota Binajai (T.T.B)	Putusan 11 Mei 2022	
7	937/Pdt.G/2021/1PN.Mdn	KARIMAN (P) vs BPN Kota Binajai (T.T)	RONKLUS/ 02 Aug 2022	
8	15/Pdt.G/2022/1PN.Brj	SUPRIADI TELAMBAHA (P) vs BPN Kota Binajai T.T		
9	4/Pdt.Ehs/2018/7/Pdt.G/2016/1PN.Brj	BPN Pigeur vs H. Tereza M. M. dkk.	11 Agustus 2022	

Gambar 2.4 Papan Tulis Agenda Kegiatan Sidang

3) Isu ke 3: Belum Digitalisasinya Dalam Pengarsipan Berkas Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan

a. Deskripsi Isu

Sistem tata kelola dokumen pada sebuah organisasi merupakan sebuah kebutuhan utama untuk membantu meningkatkan tertib administrasi dan penyegaran sistem administrasi perkantoran. Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kerja yang harus selalu dipelihara, dirawat, dan dilindungi keberadaannya. Arsip memiliki berbagai manfaat seperti sebagai sumber informasi, pusat ingatan, dan menjadi referensi bagi organisasi dalam membuat keputusan. Kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat diatas kertas dialihkan ke dalam media elektronik atau dibuat secara langsung dalam media elektronik, yang mana proses ini sering disebut dengan digitalisasi. Digitalisasi adalah konversi bahan analog seperti surat, peta, buku, dan dokumen kertas lain menjadi sebuah salinan digital atau elektronik. Sudah saatnya Kantor Pertanahan Kota Binjai, khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melakukan digitalisasi dalam kelola dokumen pengarsipannya. Hal ini tentu akan lebih memudahkan dalam pencarian berkas yang dibutuhkan serta lebih meningkatkan keamanan dari sebuah berkas dokumen tersebut. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Binjai masih menyimpan berkas seperti surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat dengan metode manual, yang mana tentu ini meningkatkan resiko kehilangan berkas serta menyulitkan dalam pencarian berkas-berkas terdahulu.

b. Dampak

Dampak yang akan terjadi jika isu kurang optimalnya penataan arsip berkas Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Binjai tidak diselesaikan :

1. Lambatnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat terkait permohonan permintaan data kasus pertanahan;
2. Risiko kehilangan dan kerusakan arsip lebih tinggi jika terjadi kondisi yang menyebabkan kerusakan sebagian atau seluruh dokumen, baik karena proses alami maupun seperti bencana alam atau kebakaran mengingat arsip yang ada saat ini belum terinventarisasi dengan baik;
3. Semakin berjalannya waktu, maka arsip akan semakin banyak dan apabila tidak segera diinventaris akan terjadi penumpukan arsip dengan skala yang lebih besar.

Dampak yang terjadi jika isu diselesaikan adalah membuat setiap orang yang membutuhkan dokumen dapat dengan mudah mencarinya dengan cara mengakses data dimanapun dan kapanpun dengan cara mencari nama file dokumen masing-masing sehingga berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja dan juga ruangan kerja akan lebih rapi akibat tidak adanya penumpukan arsip dokumen-dokumen.

Keterkaitan dengan **SMART ASN** salah satu prioritas reformasi birokrasi Pemerintah Indonesia hingga 2024 yaitu mewujudkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) berkelas dunia. SMART ASN merupakan sebuah aparatur yang memiliki sikap intergritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, IT, dll. SMART ASN identik dengan diterapkannya era transformasi digital oleh ASN yang diikuti dengan kemampuan literasi digital seperti menggunakan media digital (*Digital Skill*), budaya menggunakan digital (*Digital Culture*), etis menggunakan media digital (*Digital Ethic*), dan keamanan digital (*Digital Safety*). Kaitannya dengan nilai SMART ASN, digitalisasi pengarsipan berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa merupakan salah satu contoh transformasi digital yang diterapkan, yaitu dengan beralihnya pekerjaan konvensional menjadi digital.

Data Faktual :



Gambar 2.5 Penyimpanan Berkas yang Masih manual

B. Pemilihan Isu

Dari uraian identifikasi isu di atas, dapat dilakukan analisis isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Aktual artinya isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan hangat. Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi yang kompleks. Kekhalayakan artinya isu menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak artinya isu tersebut masuk akal dan realistis untuk dipecahkan. Teknik APKL menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka isu semakin prioritas untuk diselesaikan. Adapun alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik APKL sebagai berikut :

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 6-12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan dalam 12 bulan terakhir

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Binjai
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Binjai
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Binjai
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Binjai
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Binjai

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat umum

3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Kantor Pertanahan
2	Kurang Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
1	Tidak Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan perorangan

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk di pecahkan
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk di pecahkan
3	Cukup Layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk di pecahkan
2	Kurang Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk di pecahkan
1	Tidak Layak	Isu tidak masuk akal dan tidak realistis untuk di pecahkan

Nama : Susprida Ajulata Siragar, SH, MH
 Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tabel Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah
1	Belum optimalnya pelayanan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa di Kantor Pertanahan Kota Binjai	5	4	4	5	18
2	Belum digitalisasinya jadwal kegiatan sidang	3	3	4	4	14
3	Belum digitalisasinya dalam pengarsipan berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	4	3	4	5	16

Keterangan:
 A : Aktual (Isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)
 P : Problematis (Isu memiliki dimensi yang kompleks)
 K : Kekhalayakan (Isu menyangkut hajat hidup orang banyak)
 L : Layak (Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan Skor :
 5 : Sangat besar
 4 : Besar
 3 : Sedang
 2 : Kecil
 1 : Sangat kecil

Nama : NURLIAN GIRANG, SH.
 Jabatan : Beberapa Pertanahan Persema

Tabel Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah
1	Belum optimalnya pelayanan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa di Kantor Pertanahan Kota Binjai	5	4	4	5	18
2	Belum digitalisasinya jadwal kegiatan sidang	4	3	4	3	14
3	Belum digitalisasinya dalam pengarsipan berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	4	3	4	4	15

Keterangan :
 A : Aktual (Isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)
 P : Problematis (Isu memiliki dimensi yang kompleks)
 K : Kekhalayakan (Isu menyangkut hajat hidup orang banyak)
 L : Layak (Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan Skor :
 5 : Sangat besar
 4 : Besar
 3 : Sedang
 2 : Kecil
 1 : Sangat kecil

Nama : **Milly (194720)**
 Jabatan : **PEKERJAAN/STAF/ DEWAKAH**

Tabel Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah
1	Belum optimalnya pelayanan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa di Kantor Pertanahan Kota Binjai	5	5	4	5	19
2	Belum digitalisasinya jadwal kegiatan sidang	3	4	2	3	12
3	Belum digitalisasinya dalam pengarsipan berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	4	3	5	4	16

Keterangan :
 A : Aktual (Isu benar-benar terjadi dan menjadi permasalahan banyak orang)
 P : Problematis (Isu memiliki dimensi yang kompleks)
 K : Kebutuhan (Isu menyangkut hajat hidup orang banyak)
 L : Layak (Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan Skor :
 5 : Sangat besar
 4 : Besar
 3 : Sedang
 2 : Kecil
 1 : Sangat kecil

Nama : **Thalia Bardi (194720)**
 Jabatan : **GAJI/ POKOK/ PEKERJA**

Tabel Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah
1	Belum optimalnya pelayanan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa di Kantor Pertanahan Kota Binjai	5	4	5	5	19
2	Belum digitalisasinya jadwal kegiatan sidang	5	5	3	4	17
3	Belum digitalisasinya dalam pengarsipan berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	4	4	3	4	15

Keterangan :
 A : Aktual (Isu benar-benar terjadi dan menjadi permasalahan banyak orang)
 P : Problematis (Isu memiliki dimensi yang kompleks)
 K : Kebutuhan (Isu menyangkut hajat hidup orang banyak)
 L : Layak (Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan Skor :
 5 : Sangat besar
 4 : Besar
 3 : Sedang
 2 : Kecil
 1 : Sangat kecil

Gambar 2.6 Hasil Kuesioner pemilihan isu krusial

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebagai responden. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dan atasan Penulis dapat dilihat pada Gambar 2.6, sedangkan untuk rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2.6.

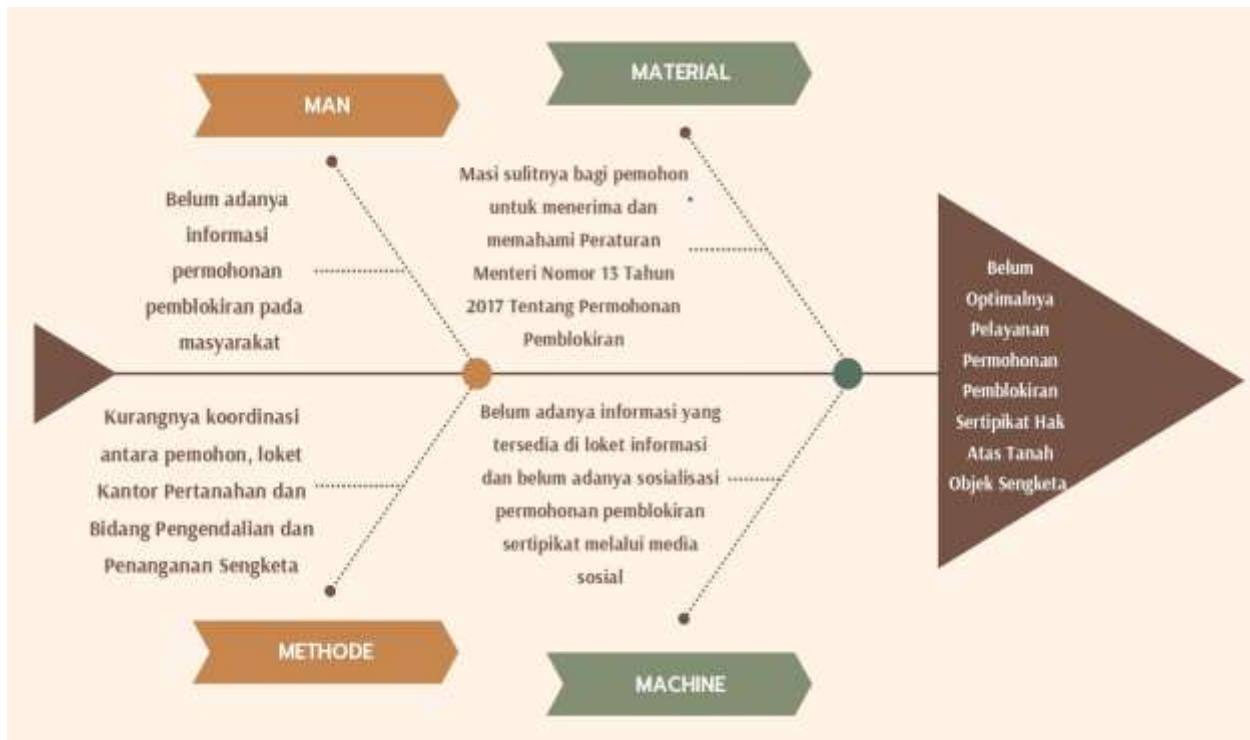
Tabel 2.6 Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah
1	Belum Optimalnya Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai	5	4	4	5	18
2	Belum Digitalisasinya Jadwal Kegiatan Sidang	3	3	3	4	13
3	Belum Digitalisasinya Dalam Pengarsipan Berkas Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan	4	3	4	4	15

Pemilihan Isu Analisa APKL di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator. Dan kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari 3 (tiga) isu di atas dengan menggunakan Teknik APKL dapat diketahui bahwa yang menjadi core issue atau isu terpilih adalah Belum Optimalnya Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa dengan skor 18. Pemilihan

isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya publikasi pemblokiran sertipikat agar diketahui oleh masyarakat guna meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kota Binjai.

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu sebagai berikut “Belum Optimalnya Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai”, kemudian dilakukan analisis dengan teknik fishbone untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis fishbone untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis fishbone yang Penulis lakukan.



Gambar 2.7 Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisis fishbone diagram di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya pelayanan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa di Kantor Pertanahan Kota Binjai di karenakan belum adanya informasi yang tersedia di akun media sosial Kantor dan di loket Kantor tentang pemblokiran sertipikat dan juga belum adanya sosialisasi permohonan pemblokiran sertipikat pada Kantor Pertanahan Kota Binjai.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk dapat mengatasi, atau setidaknya tidaknya dapat membantu mengatasi sebab-sebab potensial yang telah dijabarkan sebelumnya, dalam rancangan aktualisasi ini diajukan beberapa gagasan yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan terkait dengan isu yang diangkat. Adapun ide/gagasan tersebut ialah:

1. Pembuatan konten yang akan di unggah ke media sosial dan pembuatan poster pada Kantor Pertanahan Kota Binjai
2. Publikasi melalui website Kantor Pertanahan Kota Binjai
3. Penambahan admin pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan.

Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu.

Kriteria penilaian indikator:

- a) Nilai 5 : Sangat Efektif/Efisien/Mudah
- b) Nilai 4 : Efektif/Efisien/Mudah
- c) Nilai 3 : Cukup Efektif/Efisien/Mudah
- d) Nilai 2 : Tidak Efektif/Efisien/Mudah
- e) Nilai 1 : Sangat tidak Efektif/Efisien/Mudah

Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah :

No.	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Urutan
1.	OPTIMALISASI PUBLIKASI PELAYANAN PERMOHONAN PEMBLOKIRAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH OBJEK SENKETA MENGGUNAKAN APLIKASI POWTOON PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BINJAI TAHUN 2022	5	4	4	13	I
2.	Publikasi melalui website Kantor Pertanahan Kota Binjai	4	3	3	11	II
3.	Penambahan admin pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai	3	4	3	10	III

Tabel 2.7 Pemilihan gagasan pemecah isu metode Mc. Namara

Berdasarkan Tabel diatas Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah “Optimalisasi Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa Menggunakan Aplikasi Powtoon Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai Tahun 2022”. Gagasan ini dianggap efektif karena bisa membantu masyarakat memahami alur pemblokiran sertipikat dengan benar dan cepat di Kantor Pertanahan Kota Binjai kepada masyarakat umum.

Efektivitas dalam hal ini terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu. Gagasan ini dinilai efektif karena dapat mengatasi permasalahan tersebut. **Efisiensi** dalam hal ini terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Gagasan ini dinilai efisien karena tidak memerlukan cukup banyak biaya. Biaya yang dibutuhkan hanya sekadar biaya pencetakan dan *Soft File* sehingga dapat dengan mudah

disebarkan melalui media-media sosial. Lebih lanjut, **Kemudahan**, dalam hal ini terkait dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI LATSAR CPNS 2022

Nama	: Dikka Aprilya
NDH	: 32
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Binjai
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya publikasi pelayanan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa 2. Belum digitalisasinya jadwal kegiatan sidang 3. Belum digitalisasinya dalam pengarsipan berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya publikasi pelayanan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa
Gagasan Pemecah Isu	: “Optimalisasi Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa Melalui Aplikasi Powtoon Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai Tahun 2022”. a. Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none">• ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam informasi kegiatan Permohonan Pemblokiran Sertipikat• ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, keterbukaan informasi publik dan kebijakan pembangunan Zona Integritas melalui publikasi kegiatan• Kode etik PNS terkait kewajiban memberikan informasi secara benar melalui publikasi b. Smart ASN <ul style="list-style-type: none">• Penggunaan media sosial sebagai media publikasi yang terkait transformasi digital• Publikasi melalui media sosial sebagai upaya menerapkan literasi digital

Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan pengumpulan bahan untuk publikasi mengenai permohonan pemblokiran sertipikat	1.1 Membaca peraturan terkait pemblokiran sertipikat	Bahan (resume) untuk membuat alur singkat pemblokiran sertipikat	<p>a. Berorientasi Pelayan: Saya akan mengumpulkan peraturan yang terkait dengan pemblokiran sertipikat agar memberikan informasi yang benar kepada masyarakat</p> <p>b. Akuntabilitas: Saya akan menjunjung tinggi integritas untuk mengumpulkan peraturan terkait pemblokiran sertipikat</p> <p>c. Kompeten: Saya akan mempelajari dan memahami tahapan kegiatan mengenai</p>	<p>Dengan membaca peraturan terkait pemblokiran sertipikat dan juga mengumpulkan bahan untuk konten media sosial dan poster mengenai publikasi pemblokiran sertipikat maka dapat membantu dalam proses pembuatan. Pengumpulan bahan yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan</p>	<p>a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pemblokiran sertipikat dengan maksimal agar memperoleh output yang dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Loyal: Saya akan mempelajari dan memahami peraturan terkait dengan pemblokiran sertipikat yang bertujuan agar tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan mengaktualisasikan kode etik memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintah yang sah</p>	<p>konsep yang dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>Menyelenggarakan</p>	<p>kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.2 Mencari Referensi dan meminta pendapat rekan kerja mengenai pemblokiran sertipikat		<p>a. Akuntabilitas: Saya akan mencari referensi dengan cermat agar tidak ada informasi yang keliru</p> <p>b. Kompeten: Saya akan melihat video di youtube yang mudah dan menarik sebagai pembelajaran saya dalam membuat konten.</p> <p>c. Harmonis: Saya akan menjaga sikap dan menghargai pendapat yang diberikan oleh rekan</p> <p>d. Kolaboratif: Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai pemblokiran sertipikat</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.3 Menyusun bahan untuk publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat		<p>a. Akuntabilitas: Saya akan menyusun bahan untuk poster dan konten sesuai konsep yang telah di rencanakan</p> <p>b. Adaptif: Saya akan meminta saran dari rekan-rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait bahan publikasi alur pemblokiran yang telah di kumpulkan</p> <p>c. Loyal : Saya akan memilah bahan untuk publikasi agar tidak menjadi masalah kedepannya</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.4 Konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah</p> <p>b. Kompeten: Saya akan menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>c. Harmonis: Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi</p> <p>d. Adaptif: Saya akan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>publikasi berdasarkan arahan dari Mentor (Proaktif)</p> <p>e. Kolaboratif: Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan bahan publikasi</p>		
2.	Membuat rancangan permohonan pemblokiran hak atas tanah objek sengketa dalam bentuk media gambar	2.1 Membuat tahapan Alur Pemblokiran Sertipikat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan	Rancangan alur permohonan pemblokiran sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa	<p>a. Akuntabilitas: Saya akan mempertimbangkan aspek kemudahan dalam menyusun alur permohonan pemblokiran</p> <p>b. Kompeten: Saya akan mencari referensi contoh alur permohonan yang sesuai</p> <p>c. Loyal: Saya akan merancang alur</p>	Melalui tahapan pembuatan rancangan alur permohonan sertipikat hak atas tanah objek sengketa mencerminkan sikap profesional dalam memanfaatkan media aplikasi sebagai wujud peningkatan pelayanan publik. Melayani	a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.2 Memilih aplikasi dan merancang alur yang sederhana dan mudah untuk dipahami		<p>permohonan untuk perbaikan kinerja bidang</p> <p>d. Adaptif: Saya akan berinovasi dalam merancang alur permohonan pemblokiran sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan</p> <p>a. Kompeten: Saya akan mencari referensi desain alur permohonan yang menarik</p> <p>b. Adaptif: Saya akan cepat menyesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan dalam mendesign.</p>	<p>masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	<p>lingkungan pelayanan</p> <p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.3 Melaporkan hasil kegiatan pembuatan alur kepada mentor		<p>c. Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan atau berkoordinasi dengan mentor terkait kritik dan saran demi kemudahan pemahaman dan tingkat menarik pembacanya</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan memastikan yang dibuat sudah benar dengan tujuan dari pembuatan yaitu membantu masyarakat untuk lebih memahaminya</p> <p>b. Kompeten: Saya akan mencari referensi tambahan untuk membangun</p>		<p>diandalkan.</p> <p>Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>c. Harmonis: Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan sopan dan santun mengenai alur permohonan pemblokiran</p> <p>d. Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan atasan terkait kritik dan saran alur permohonan pemblokiran</p>		
3.	Proses pembuatan konten berupa video untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial	3.1 Mengkonsep konten untuk publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat di media sosial	Konten publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat konten yang mudah dipahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Kompeten: Saya akan meningkatkan kemampuan dalam membuat konten</p>	Dengan adanya publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat melalui media sosial maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong	a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>3.2 Konsultasi dengan mentor untuk saran dan perbaikan dari konsep yang telah dibuat</p>		<p>publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat</p> <p>c. Loyal : Saya akan membuat konten publikasi alur singkat permblokiran sertipikat yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah</p> <p>b. Kompeten: Saya akan menerima saran dari</p>	<p>terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu publikasi tersebut mendukung adanya keterbukaan informasi dan percepatan program kegiatan yang mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:</p>	<p>biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mentor untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>c. Harmonis : Saya akan menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan</p> <p>d. Adaptif: Saya akan melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari mentor</p> <p>e. Kolaboratif: Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konten alur singkat pemblokiran</p>	<p>"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	<p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>3.3 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan konten sesuai kritik dan saran dari mentor</p>		<p>sertipikat yang sesuai rencana</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: Saya akan melakukan perbaikan dan penyempurnaan agar konten yang dibuat mudah dipahami oleh masyarakat</p> <p>b. Akuntabilitas : Saya akan melakukan perbaikan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta berdasarkan arahan dari mentor</p> <p>c. Kompeten: Saya akan menerima dan melakukan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3.4 Koordinasi dengan admin sosial media Kantor untuk publikasi alur		<p>perbaikan sesuai arahan dari mentor</p> <p>d. Loyal: Saya akan melakukan perbaikan apabila ada kritik dan saran dari mentor</p> <p>e. Adaptif : Saya akan beradaptasi menggunakan aplikasi yang sebelumnya tidak pernah saya operasikan</p> <hr/> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan pengelola akun media sosial secara sopan dan ramah dalam mendapatkan izin</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		pemblokiran sertipikat		<p>b. Akuntabilitas: Saya akan melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten: Saya akan menerima saran dari Pengelola akun media sosial Kantor untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis: Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi berlangsung</p> <p>e. Kolaboratif: Saya akan melakukan konsultasi dengan pengelola akun media sosial untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				menghasilkan konten publikasi alur singkat pemblokiran sesuai rencana		
4.	Publikasi konten di media sosial dan pembuatan poster tentang alur pemblokiran sertipikat	4.1 Mengupload konten tentang alur pemblokiran sertipikat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Binjai (Instagram, dan Youtube).	Konten di media sosial tentang alur pemblokiran sertipikat dan poster	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengupload konten yang dapat memudahkan masyarakat memahami tata cara blokir sertipikat dan mengetahui persyaratan-persyaratan untuk memblokir sertipikat, hal ini merupakan salah satu wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>b. Akuntabilitas: Saya akan melakukan publikasi konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>	Dengan adanya publikasi alur singkat pemblokiran melalui media sosial dan poster maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu publikasi tersebut mendukung adanya keterbukaan informasi dan percepatan	<p>a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan</p> <p>c. Kompeten: Saya akan memastikan data informasi yang disebarakan valid</p> <p>d. Adaptif: Saya akan cepat menyesuaikan kebutuhan yang diperlukan dalam mendesain konten media sosial, berinovasi dengan kemampuan yang dimiliki</p> <p>e. Kolaboratif: Saya akan melakukan kerjasama dengan pengelola akun media sosial Kantor dalam melakukan publikasi pada akun Kantor</p>	<p>program kegiatan yang mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>Menyelenggarakan</p>	<p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.2 Konsultasi dengan mentor terkait informasi alur pemblokiran sertipikat yang dimasukkan ke dalam Poster		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan mengedepankan etika, dan kesopanan.</p> <p>b. Kompeten: Saya akan menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>c. Loyal : Saya akan mencari informasi yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara</p> <p>d. Adaptif: Saya akan proaktif terhadap saran dan</p>	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	martabat serta tidak melakukan hal tercela

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.3 Mencetak poster dan meletakkannya di Loker		<p>kritikan yang diberikan mentor</p> <p>e. Kolaboratif: Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konten yang sesuai rencana.</p> <hr/> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Dengan dibuatnya poster mengenai alur singkat pemblokiran diharapkan masyarakat menjadi paham mengenai alur pemblokiran sertipikat</p> <p>b. Akuntabilitas: Saya akan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sebenarnya, cermat, disiplin dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>c. Harmonis: Saya akan meminta izin mentor dan rekan untuk meletakkan poster di loket sebagai informasi kepada publik</p> <p>d. Kolaboratif : Saya akan meminta izin dan bekerjasama dengan petugas loket untuk meletakkan poster di dinding loket.</p>		

Tabel 2.9 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP Agenda II

No	Nilai-Nilai Dasar	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	4	3	10
2	Akuntabilitas	3	1	2	2	8
3	Kompeten	3	3	4	2	12
4	Harmonis	2	1	2	1	6
5	Loyal	2	1	2	1	6
6	Adaptif	2	2	2	2	8
7	Kolaboratif	2	2	2	3	9
Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan		16	11	18	14	59

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.10 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan				
		September				
		I	II	III	IV	V
Persiapan pengumpulan bahan untuk publikasi mengenai permohonan pemblokiran sertipikat	1.1 Membaca peraturan terkait pemblokiran sertipikat 1.2 Mencari referensi dan meminta pendapat rekan kerja mengenai pemblokiran sertipikat 1.3 Menyusun bahan untuk publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat 1.4 Konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan					
Membuat rancangan permohonan pemblokiran hak atas tanah objek sengketa dalam bentuk media gambar	2.1 Membuat tahapan alur pemblokiran sertipikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2.2 Memilih aplikasi dan merancang alur yang sederhana dan mudah untuk dipahami 2.3 Melaporkan hasil kegiatan pembuatan alur kepada mentor					

<p>Proses pembuatan konten berupa video untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial</p>	<p>3.1 Mengkonsep konten untuk publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat di media sosial 3.2 Konsultasi dengan mentor untuk saran dan perbaikan dari konsep yang telah dibuat 3.3 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan konten sesuai kritik dan saran dari mentor 3.4 Koordinasi dengan admin sosial media Kantor untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat</p>					
<p>Publikasi konten di media sosial dan pembuatan poster tentang alur pemblokiran sertipikat</p>	<p>4.1 Mengupload konten tentang alur pemblokiran sertipikat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Binjai (Instagram dan Youtube) 4.2 Konsultasi dengan mentor terkait informasi alur pemblokiran sertipikat yang akan di cetak menjadi poster 4.3 Mencetak poster dan meletakkannya di Loket</p>					

F. Potensi Kendala/Hambatan dan Srateginya

Tabel 2.11 Potensi Kendala/Hambatan dan Strateginya

No	Potensi Kendala/Hambatan	Strategi Mengatasinya
1.	Bertemu dengan mentor dikarena jam kerja mentor padat	Konsultasi melalui Whatshapp dengan mentor terkait penentuan jadwal pertemuan
2.	Memahami peraturan terkait pemblokiran sertipikat	Mencari referensi dan menanyakan pendapat rekan-rekan kerja
3.	Membuat rancangan alur pemblokiran sertipikat	Mencari referensi alur mengenai alur pemblokiran sertipikat
4.	Menentukan ide untuk membuat video yang menarik	Mencari referensi video-video yang ada di Youtube
5	Mendapatkan tempat percetakan poster yang bagus	Mencari referensi dari rekan-rekan kerja mengenai tempat percetakan yang sering digunakan kantor

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang menjadi panutan Penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Binjai adalah Ibu Syafrida Ayulita Siregar S.H, M.H selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Penulis memilih beliau menjadi *Role Model* karena beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut untuk dicontoh oleh Penulis. Beliau merupakan seorang ASN yang akuntabel dengan selalu menjunjung prinsip kejujuran, kerja keras, dan kerja sama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas beliau bertanggung jawab dan memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target atau sasaran yang ditentukan dan sesuai prosedur.



Beliau memiliki jiwa loyal dan memiliki rasa cinta tanah air, hal tersebut dapat dilihat dari sikap beliau dengan tetap menjunjung tinggi integritas terhadap lembaga dalam menjalankan tugas dan amanahnya. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam berbagai keputusan dan tindakan yang dilaksanakan. Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Binjai, beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan membantu penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan *output* kegiatan sesuai yang

direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 4 (empat) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Kegiatan Pertama : Persiapan pengumpulan bahan untuk publikasi mengenai permohonan pemblokiran sertipikat

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 29 Agustus - 02 September 2022, dengan *output* kegiatan adalah bahan (resume) alur singkat pemblokiran. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

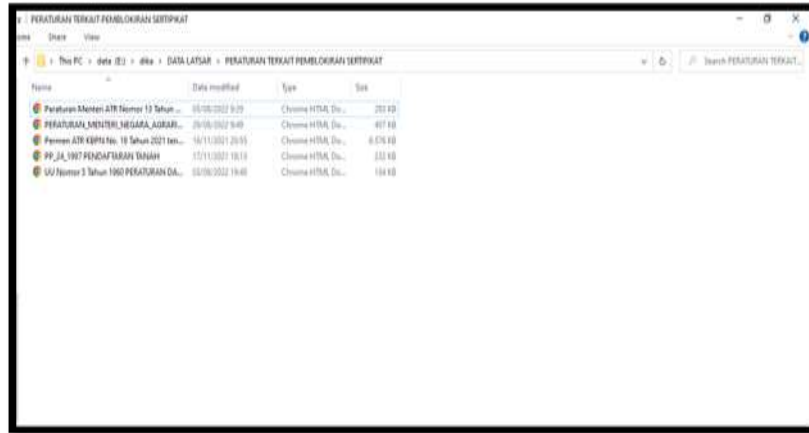
1) Membaca peraturan terkait pemblokiran sertipikat

Pada hari senin 29 Agustus 2022, sebelum saya bertemu dengan mentor terlebih dahulu saya membaca peraturan mengenai pemblokiran sertipikat yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 3.1 Membaca peraturan tentang pemblokiran sertipikat



Gambar 3.2 Peraturan terkait pemblokiran sertipikat

2) Mencari referensi dan meminta pendapat rekan kerja mengenai pemblokiran

Pada hari Selasa tanggal 30 Agustus 2022, saya melakukan konsultasi dengan rekan kerja saya yaitu rekan yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Binjai. Pertama-tama saya meminta izin untuk dapat berdiskusi dengan menggunakan bahasa yang baik dan menyebutkan alasan kepentingan saya yaitu untuk berdiskusi terkait dengan rancangan aktualisasi yaitu mengenai pemblokiran sertipikat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

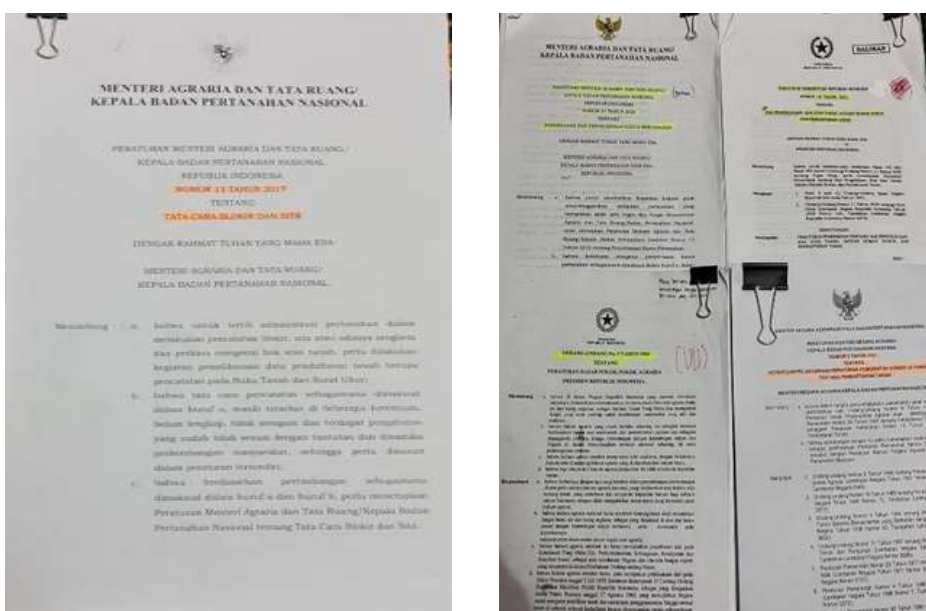


Gambar 3.3 Berdiskusi dengan rekan kerja

3) Menyusun bahan untuk publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat

Pada hari rabu tanggal 31 Agustus 2022, saya menyusun beberapa peraturan terkait pemblokiran sertipikat yang nantinya akan di pakai menjadi bahan dalam pembuatan alur pemblokiran sertipikat

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.4 Bahan untuk membuat alur singkat pemblokiran

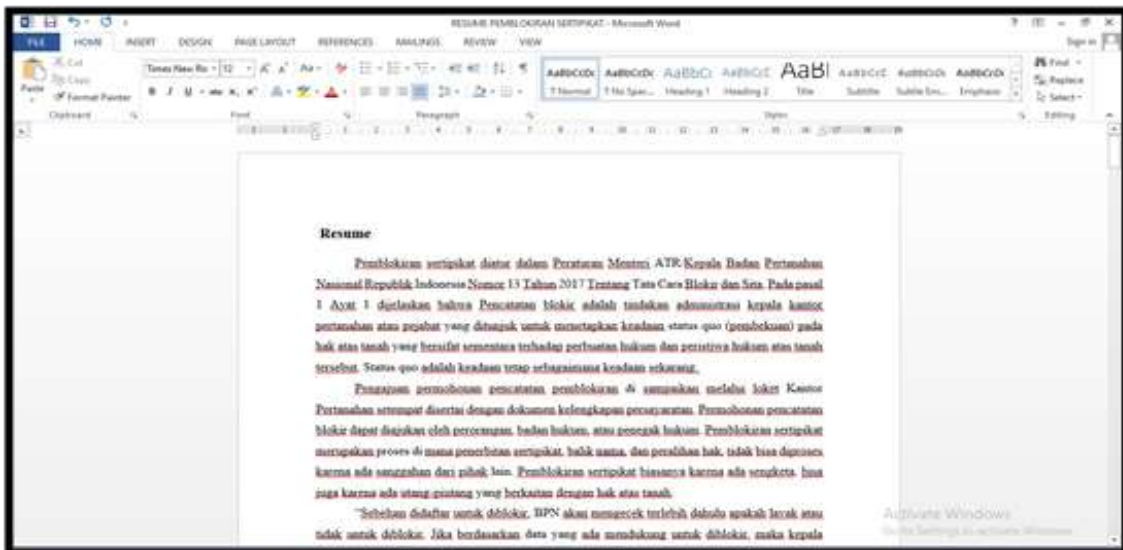
4) Konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan

Pada hari kamis tanggal 31 Agustus 2022, saya melakukan konsultasi terkait bahan yang telah saya baca dan saya kumpulkan dengan mentor saya yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Binjai yaitu Ibu Syafrida Ayulita Siregar, SH.MH. Pertama-tama saya meminta izin untuk dapat berkonsultasi dengan menggunakan bahasa yang baik dan menyebutkan alasan kepentingan saya untuk berkonsultasi dengan beliau terkait dengan rancangan aktualisasi saya. Mentor saya menyarankan saya untuk mempelajari terlebih dahulu mengenai pemblokiran sertipikat dan kemudian membuat resume yang akan memudahkan saya dalam pembuatan alur pemblokiran sertipikat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor



Gambar 3.6 Output Kegiatan berupa Resume mengenai pemblokiran sertipikat yang dirangkum berdasarkan peraturan terkait

b. Kegiatan Kedua : Membuat rancangan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 05 September – 09 September dengan *output* Alur permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa. Kegiatan ini terdiri atas 3 tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Membuat tahapan alur permohonan pemblokiran sertipikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pada hari senin tanggal 05 September 2022, tahapan kegiatan yang saya lakukan adalah membuat tahapan alur pemblokiran sertipikat berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita. Penulis membuat tahapan-tahapan permohonan permblokiran sertipikat dalam bentuk bagan yang nantinya akan memudahkan penulis dalam kegiatan-kegiatan berikutnya

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini:

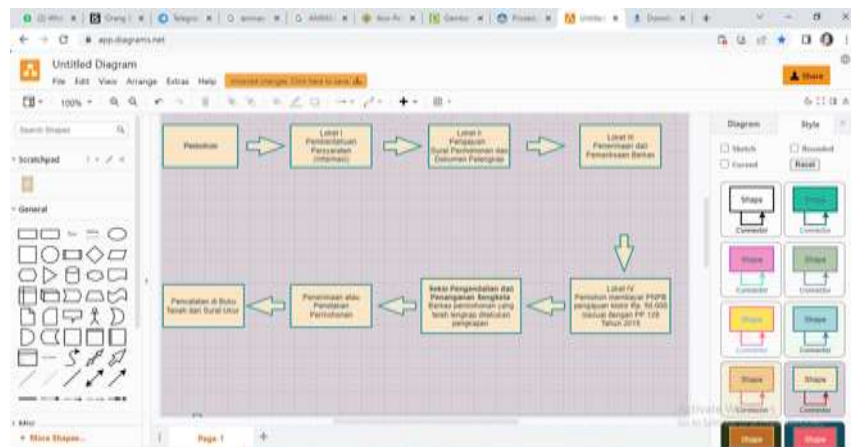


Gambar 3.7 Membuat tahapan alur pemblokiran sertipikat

2) Memilih aplikasi dan merancang alur yang sederhana dan mudah untuk dipahami

Pada hari, tahapan kegiatan yang saya lakukan ialah memilih aplikasi yang cocok dengan kebutuhan dan kemudahan saya dalam pembuatan alur. Pada tahap ini penulis menggunakan aplikasi draw.io dan juga Ms. Word dalam merancang alur singkat permohonan pemblokiran sertipikat. Dimana tujuan dari penyusunan alur permohonan pemblokiran sertipikat secara singkat ini diharapkan dapat memudahkan pembaca untuk lebih memahaminya.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini:



Gambar 3.8 Membuat alur di aplikasi draw.io



Gambar 3.9 Merancang alur



Gambar 3.10 Membuat alur pemblokiran sertipikat

3) Melaporkan hasil kegiatan pembuatan alur kepada mentor

Pada hari ini, tahapan kegiatan yang saya lakukan ialah melaporkan hasil pembuatan alur permohonan pemblokiran sertipikat dengan berdiskusi kepada mentor saya yaitu Ibu Syafrida Ayulita Siregar, SH, MH, selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait kebenaran alur permohonan pemblokiran sertipikat yang telah dibuat.

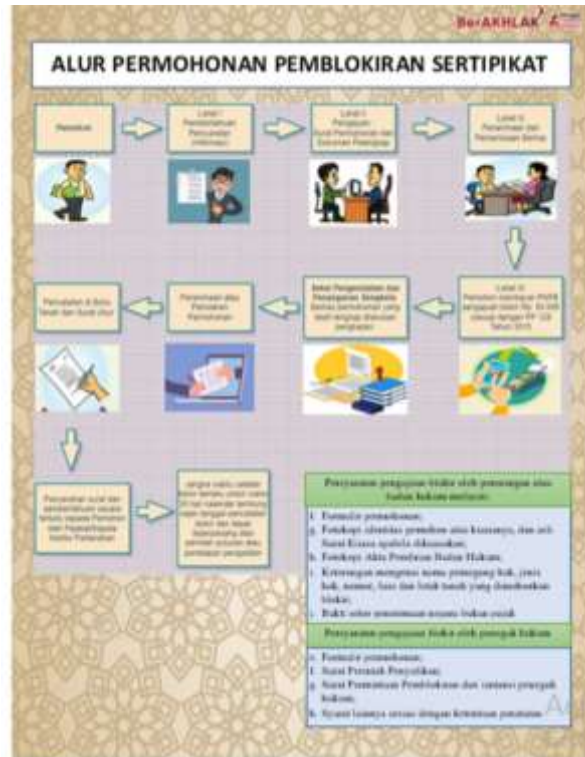
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini:



Gambar 3.11 Berdiskusi dengan mentor terkait alur permohonan pemblokiran sertipikat

Output dari kegiatan ke-3 yaitu :

Gambar 3.12 Alur Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa



c. Kegiatan Ketiga : Proses pembuatan konten berupa video untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial

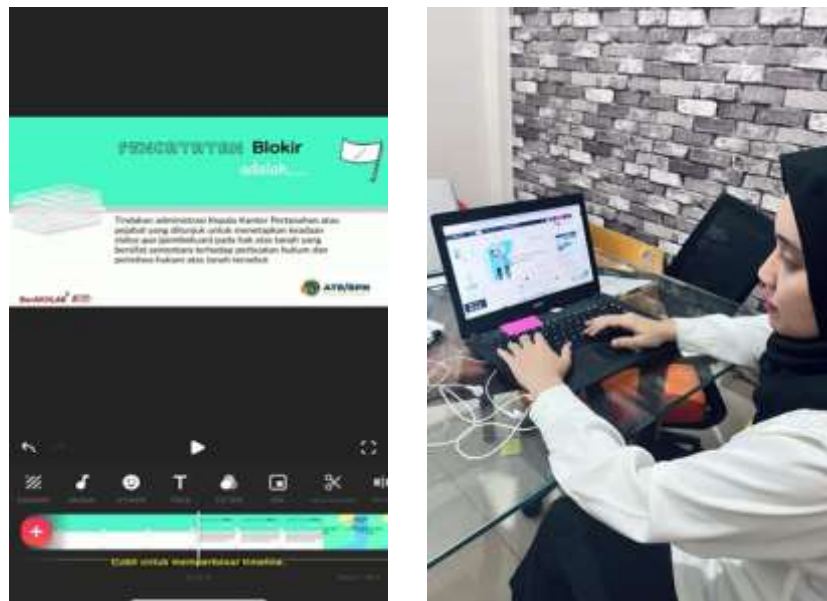
Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 12 September – 16 September dengan *output* Konten Publikasi alur pemblokiran sertipikat di Media. Kegiatan ini terdiri atas 4 tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Mengkonsep konten untuk publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat di media sosial

Kegiatan yang saya lakukan adalah mengkonsep konten. Menyusun apa saja informasi yang akan dimasukkan pada setiap slide video yang akan ditampilkan dan memilih software atau aplikasi yang akan digunakan dalam membuat konten. Dalam membuat konten mengenai alur pemblokiran sertipikat yang nantinya akan dipublikasikan di media sosial saya menggunakan aplikasi Powtoon dan juga Inshot

sebagai sarana untuk mengedit konten/video yang akan dibuat semenarik mungkin dan mudah dipahami berdasarkan konsep yang telah dibuat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini :



Gambar 3.13 Mengedit Konten sesuai dengan konsep yang telah dibuat

2) Konsultasi dengan mentor untuk saran dan perbaikan dari konsep yang telah dibuat.

Setelah saya membuat draft mengenai konten tentang alur pemblokiran sertipikat kemudian saya menunjukkannya ke mentor untuk dilihat dan kemudian diberikan saran mengenai draft yang telah saya buat agar dapat menghasilkan konten yang baik. Saya mendapat saran dari mentor durasi video per slide jangan terlalu cepat agar yang melihat video tidak kesulitan dan memahami hal-hal yang disampaikan didalam video tersebut.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini :



Gambar 3.14 Konsultasi bersama Mentor

3) Melakukan perbaikan dan penyempurnaan konten sesuai kritik dan saran dari mentor.

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan mendapatkan saran dan kritik mengenai draft video konten yang telah dibuat maka kegiatan saya selanjutnya ialah memperbaiki draft tersebut sesuai dengan arahan saran dari mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini :



Gambar 3.15 Melakukan Perbaikan sesuai arahan mentor

4) **Koordinasi dengan admin sosial media Kantor.**

Setelah melakukan perbaikan yang telah sesuai dengan arahan dari mentor maka kegiatan selanjutnya ialah berkoordinasi dengan admin media sosial kantor mengenai mekanisme pengunggahan video dan menunjukkan draft yang telah dibuat apakah telah sesuai atau tidak dan apa yang harus diubah ataupun ditambahkan kedalam video tersebut sesuai dengan ketentuan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini :



Gambar 3.16 Koordinasi dengan admin media sosial kantor

Output dari kegiatan ke-3

Gambar dibawah ini merupakan contoh dari draft video konten mengenai alur pemblokiran sertipikat yang nantinya akan di unggah ke sosial media kantor sebagai sarana informasi mengenai alur pemblokiran sertipikat. Disini saya memutuskan menggunakan video animasi karna dinilai lebih menarik dan sederhana sehingga diharapkan dapat menarik minat dari followers sosial media kantor untuk melihatnya.



Gambar 3.17 Output berupa konten video yang akan di upload ke media sosial

d. Publikasi konten di media sosial dan pembuatan poster tentang alur pemblokiran sertipikat

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 19 September – 23 September dengan *output* Konten di media sosial tentang alur pemblokiran sertipikat dan poster. Kegiatan ini terdiri atas 3 tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Mengupload Konten tentang alur pemblokiran sertipikat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Binjai (Instagram, dan Youtube).

Setelah selesai melakukan proses pembuatan video dan setelah ditunjukkan ke mentor tentang bagaimana hasil dari video yang telah dibuat dan beliau mengatakan

bahwa video konten yang dibuat sudah bisa untuk di unggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai, kemudian saya berkoordinasi dengan admin media sosial untuk mengunggah video konten mengenai alur pemblokiran sertipikat yang telah dibuat ke Instagram dan Youtube.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini :



Gambar 3.18 Video Konten tentang alur pemblokiran sertipikat yang diunggah ke Instagram



Gambar 3.19 Video Konten tentang alur pemblokiran sertipikat yang diunggah ke Youtube

2) Konsultasi dengan mentor terkait informasi alur pemblokiran sertipikat yang akan dicetak menjadi poster

Pada hari ini kegiatan saya adalah berkonsultasi dengan mentor terkait pencetakan alur pemblokiran sertipikat yang akan saya cetak menjadi poster. Alur pemblokiran yang akan saya cetak adalah alur pada kegiatan ke-2 saya. Saya menyesuaikan hasil pencetakan poster yang saya buat dengan poster yang telah ada di Kantor agar terlihat lebih rapi, dan bagus untuk di lihat. Beliau juga memberikan izin setelah poster di cetak akan di letakkan di loket.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini:



Gambar 3.20 Konsultasi dengan mentor

3) Mencetak poster dan meletakkannya di Loket

Setelah disetujui oleh mentor untuk diletakkan di loket maka berikutnya kegiatan saya adalah mencetaknya dan meletakkannya di dinding loket.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini :



Gambar 3.21 Mencetak poster



Gambar 3.22 Meletakkan poster di dinding loket

Output dari kegiatan ke-4



Gambar 3.23 Konten video yang telah di unggah ke akun instagram kantor

Keterangan: Konten publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat yang telah diunggah ke akun media sosial (Instagram) Kantor Pertanahan Kota Binjai



Gambar 3.24 Konten video yang telah di unggah ke akun youtube kantor

Keterangan : Konten publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat yang telah di unggah ke akun media sosial (Youtube) Kantor Pertanahan Kota Binjai



Gambar 3.25 Meletakkan poster di dinding loket bersama dengan mentor



Keterangan : Bersama mentor dengan menunjukkan hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini yaitu poster mengenai alur pemblokiran sertipikat

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

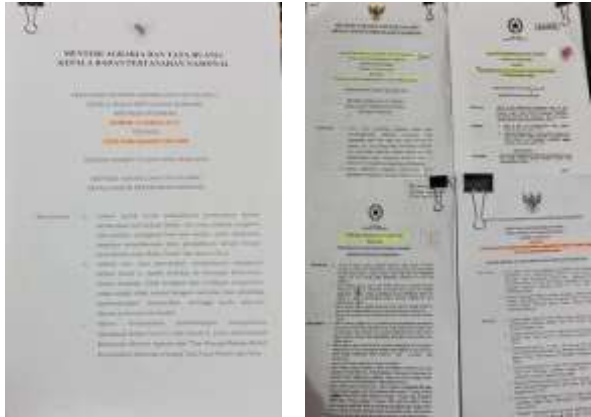
Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan pengumpulan bahan untuk publikasi mengenai permohonan pemblokiran sertipikat	1.1 Membaca peraturan terkait pemblokiran sertipikat	Bahan (resume) untuk membuat alur singkat pemblokiran sertipikat	<p>a. Berorientasi Pelayan: Saya telah mengumpulkan peraturan yang terkait dengan pemblokiran sertipikat agar memberikan informasi yang benar kepada masyarakat (Responsif)</p> <p>b. Akuntabilitas: Saya telah menjunjung tinggi integritas untuk mengumpulkan peraturan terkait pemblokiran sertipikat (Integritas, Dapat dipercaya)</p> <p>c. Kompeten: Saya telah mempelajari dan memahami tahapan kegiatan mengenai pemblokiran sertipikat dengan maksimal agar memperoleh output yang dengan kualitas terbaik (Kinerja terbaik)</p>	Dengan membaca peraturan terkait pemblokiran sertipikat dan juga mengumpulkan bahan untuk konten media sosial dan poster mengenai publikasi pemblokiran sertipikat maka dapat membantu dalam proses pembuatan. Pengumpulan	<p>a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>b. Profesional: Bekerja</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>d. Loyal: Saya telah mempelajari dan memahami peraturan terkait dengan pemblokiran sertipikat yang bertujuan agar tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan mengaktualisasikan kode etik memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintah yang sah (Komitmen, Nasionalisme, Dedikasi)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	<p>bahan yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan konsep yang dapat mendukung visi</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:</p>	<p>mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>


No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.2 Mencari Referensi dan meminta pendapat rekan kerja mengenai pemblokiran sertipikat		<p>a. Akuntabilitas: Saya telah mencari referensi dengan cermat agar tidak ada informasi yang keliru (Dapat Dipercaya)</p> <p>b. Kompeten: Saya telah melihat video di youtube yang mudah dan menarik sebagai pembelajaran saya dalam membuat konten (Kinerja Terbaik)</p> <p>c. Harmonis: Saya telah menjaga sikap dan menghargai pendapat yang diberikan oleh rekan (Perbedaan)</p> <p>d. Kolaboratif: Saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai pemblokiran sertipikat (Sinergi, Kesediaan)</p> 	<p>"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan</p>	


No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.3 Menyusun bahan untuk publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat		<p>a. Akuntabilitas: Saya telah menyusun bahan untuk konten publikasi dan poster sesuai dengan yang telah di rencanakan (Integritas)</p> <p>b. Loyal : Saya akan memilah bahan untuk publikasi agar tidak menjadi masalah kedepannya (Pengabdian, Dedikasi)</p> <p>c. Adaptif: Saya telah meminta saran dari rekan-rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait bahan publikasi alur pemblokiran yang telah di kumpulkan (Proaktif)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">  </div>	yang Berkualitas dan Berdaya Saing	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.4 Konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (Sopan dan Ramah)</p> <p>b. Kompeten: Saya telah menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik)</p> <p>c. Harmonis: Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>d. Adaptif: Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari Mentor (Proaktif)</p> <p>e. Kolaboratif: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan bahan publikasi (Sinergi)</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						
2.	Membuat rancangan permohonan pemblokiran hak atas tanah objek sengketa dalam bentuk media gambar	2.1 Membuat tahapan Alur Pemblokiran Sertipikat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan	Rancangan alur permohonan pemblokiran sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengeketa	<p>a. Akuntabilitas: Saya telah mempertimbangkan aspek kemudahan dalam menyusun alur permohonan pemblokiran (Integritas)</p> <p>b. Kompeten: Saya telah mencari referensi contoh alur permohonan yang sesuai (Kinerja terbaik)</p> <p>c. Loyal: Saya telah merancang alur permohonan untuk perbaikan kinerja bidang (Pengabdian, Dedikasi)</p> <p>d. Adaptif: Saya telah berinovasi dalam merancang alur permohonan pemblokiran</p>	Melalui tahapan pembuatan rancangan alur permohonan sertipikat hak atas tanah objek sengketa mencerminkan sikap profesional dalam memanfaatkan media aplikasi	d. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan (Proaktif)</p>  	<p>sebagai wujud peningkatan pelayanan publik. Melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk</p>	<p>e. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>f. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.2 Memilih aplikasi dan merancang alur yang sederhana dan mudah untuk dipahami		<p>a. Kompeten: Saya telah mencari referensi desain alur permohonan yang menarik (Kinerja Terbaik)</p> <p>b. Adaptif: Saya telah menyesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan dalam mendesign (Proaktif)</p> <p>c. Kolaboratif: Saya telah meminta bantuan atau berkoordinasi dengan mentor terkait kritik dan saran demi kemudahan pemahaman dan tingkat menarik pembacanya (Sinergi)</p> 	mencapai tujuan dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	martabat serta tidak melakukan hal tercela

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.3 Melaporkan hasil kegiatan pembuatan		 <p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan yang dibuat sudah benar dengan tujuan dari pembuatan yaitu membantu masyarakat untuk lebih memahaminya (Responsif, Kualitas)</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		alur kepada mentor		<p>b. Kompeten: Saya telah mencari referensi tambahan untuk membangun (Kinerja Terbaik)</p> <p>c. Harmonis: Saya telah berkonsultasi bersama mentor dengan sopan dan santun mengenai alur permohonan pemblokiran (Perbedaan, Selaras)</p> <p>d. Kolaboratif: Saya telah meminta bantuan atasan terkait kritik dan saran alur permohonan pemblokiran (Sinergi)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Proses pembuatan konten berupa video untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial	3.1 Mengkonsep konten untuk publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat di media sosial	Konten publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat konten yang mudah dipahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas, Kualitas)</p> <p>b. Akuntabilitas : Saya akan membuat konsep mengenai alur pemblokiran sertipikat secara bertanggung jawab dan cermat (Integritas)</p> <p>c. Kompeten: Saya telah meningkatkan kemampuan dalam membuat konten publikasi (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Loyal : Saya telah membuat konten publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara (Nasionalisme, Dedikasi)</p> <p>e. Adaptif : Saya telah beradaptasi menggunakan aplikasi yang sebelumnya tidak pernah saya gunakan (Perubahan, Inovasi)</p>	Dengan adanya publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat melalui media sosial maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu publikasi tersebut mendukung adanya keterbukaan informasi dan	<p>d. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>e. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama,</p>


No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>f. Kolaboratif : Saya telah membuat konsep konten video alur pemblokiran sertipikat yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor</p>  	<p>percepatan program kegiatan yang mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>	<p>bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>f. Terpercaya: Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
					<p>Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	
		<p>3.2 Konsultasi dengan mentor untuk saran dan perbaikan dari konsep yang telah dibuat</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (Sopan dan Ramah)</p> <p>b. Kompeten: Saya telah menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik)</p> <p>c. Harmonis : Saya telah menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan (Perbedaan, Selaras)</p> <p>d. Adaptif: Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan</p>		

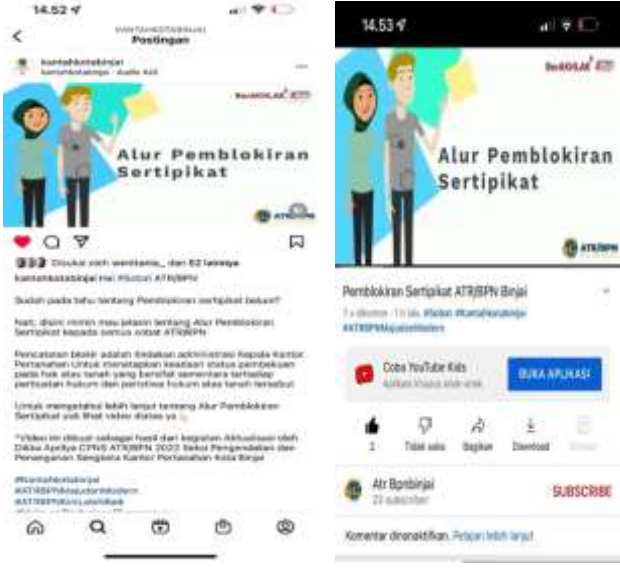
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>artikel dan konten berdasarkan arahan dari mentor (Proaktif, Selaras)</p> <p>e. Kolaboratif: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konten alur singkat pemblokiran sertipikat yang sesuai rencana (Sinergi)</p> 		
		3.3 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan konten sesuai kritik		<p>a. Berorientasi pelayanan: Saya telah melakukan perbaikan dan penyempurnaan agar konten yang dibuat mudah dipahami oleh masyarakat (Responsivitas, Kualitas)</p> <p>b. Akuntabilitas : Saya telah melakukan perbaikan dengan bertanggung jawab, cermat,</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dan saran dari mentor		<p>disiplin, dan berintegritas tinggi serta berdasarkan arahan dari mentor (Integritas)</p> <p>c. Kompeten: Saya telah menerima dan melakukan perbaikan sesuai arahan dari mentor (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Loyal: Saya telah melakukan perbaikan apabila ada kritik dan saran dari mentor</p> <p>e. Adaptif : Saya telah beradaptasi menggunakan aplikasi yang sebelumnya tidak pernah saya operasikan (Dedikasi)</p> 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3.4 Koordinasi dengan admin sosial media Kantor untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan pengelola akun media sosial secara sopan dan ramah dalam mendapatkan izin (Sopan dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabilitas: Saya telah melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Integritas)</p> <p>c. Kompeten: Saya telah menerima saran dari Pengelola akun media sosial Kantor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis: Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi berlangsung (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Kolaboratif: Saya telah melakukan konsultasi dengan pengelola akun media sosial untuk menghasilkan konten publikasi alur singkat pemblokiran sesuai rencana (Sinergi)</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						
4.	Publikasi konten di media sosial dan pembuatan poster tentang alur pemblokiran sertipikat	4.1 Mengupload konten tentang alur pemblokiran sertipikat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Binjai (Instagram,	Konten di media sosial tentang alur pemblokiran sertipikat dan poster	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengupload konten yang dapat memudahkan masyarakat memahami tata cara blokir sertipikat dan mengetahui persyaratan-persyaratan untuk memblokir sertipikat, hal ini merupakan salah satu wujud dari nilai berorientasi pelayanan (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabilitas: Saya telah melakukan publikasi konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta</p>	Dengan adanya publikasi alur singkat pemblokiran melalui media sosial dan poster maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong	e. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dan Youtube)		<p>sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas)</p> <p>c. Kompeten: Saya telah memastikan data informasi yang disebarakan valid (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Adaptif: Saya telah menyesuaikan kebutuhan yang diperlukan dalam mendesain konten media sosial, berinovasi dengan kemampuan yang dimiliki (Inovasi, Proaktif)</p> <p>e. Kolaboratif: Saya telah melakukan kerjasama dengan pengelola akun media sosial Kantor dalam melakukan publikasi pada akun Kantor (Bekerjasama)</p>	<p>terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu publikasi tersebut mendukung adanya keterbukaan informasi dan percepatan program kegiatan yang mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>	<p>lingkungan pelayanan</p> <p>f. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>g. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
					<p>Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>	<p>diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
		4.2 Konsultasi dengan mentor terkait informasi alur		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah berkonsultasi bersama mentor dengan mengedepankan etika, dan kesopanan (Sopan, Ramah)</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>pemblokiran sertipikat yang dimasukkan ke dalam Poster</p>		<p>b. Kompeten: Saya telah menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja terbaik)</p> <p>c. Loyal : Saya telah mencari informasi yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara (Nasionalisme, Dedikasi)</p> <p>d. Adaptif: Saya telah proaktif terhadap saran dan kritikan yang diberikan mentor (Proaktif, Antusias)</p> <p>e. Kolaboratif: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konten yang sesuai rencana (Sinergi)</p> 	<p>dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.3 Mencetak poster dan meletakkannya di Locket		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat poster mengenai alur singkat pemblokiran diharapkan masyarakat menjadi paham mengenai alur pemblokiran sertipikat. (Kualitas, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabilitas: Saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan sebenarnya, cermat, disiplin dan dapat dipertanggungjawabkan (Integritas)</p> <p>c. Harmonis: Saya telah meminta izin mentor dan rekan untuk meletakkan poster di loket sebagai informasi kepada publik (Peduli dan Selaras)</p> <p>d. Kolaboratif : Saya telah meminta izin dan bekerjasama dengan petugas loket untuk meletakkan poster di dinding loket (Kesediaan, Sinergi)</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						

Tabel 3.2 Time Schedule Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan (2022)
Persiapan pengumpulan bahan untuk publikasi mengenai permohonan pemblokiran sertipikat	Membaca peraturan terkait pemblokiran sertipikat	29 Agustus
	Mencari referensi dan meminta pendapat rekan kerja mengenai pemblokiran sertipikat	30 Agustus
	Menyusun bahan untuk publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat	31 Agustus
	Konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah dikumpulkan	01 September – 02 September
Membuat rancangan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa	Membuat tahapan alur permohonan pemblokiran sertipikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan	05 September
	Memilih aplikasi dan merancang alur yang sederhana dan mudah dipahami	06 September - 07 September
	Melaporkan hasil kegiatan pembuatan kepada mentor	08 September
Proses pembuatan konten berupa video untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial	Mengkonsep konten untuk publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat di media sosial	12 September
	Konsultasi dengan mentor untuk saran dan perbaikan dari konsep yang telah dibuat	13 September
	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan konten sesuai kritik dan saran dari mentor	14 September - 15 September

	Koordinasi dengan admin media sosial kantor untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat	16 September
Publikasi konten di media sosial dan pembuatan poster tentang alur pemblokiran sertipikat	Mengupload konten tentang alur pemblokiran di akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai	19 September
	Konsultasi dengan mentor terkait informasi alur pemblokiran sertipikat yang akan di cetak menjadi poster	20 September
	Mencetak Poster dan Meletakkannya di Loket	21 September – 23 September

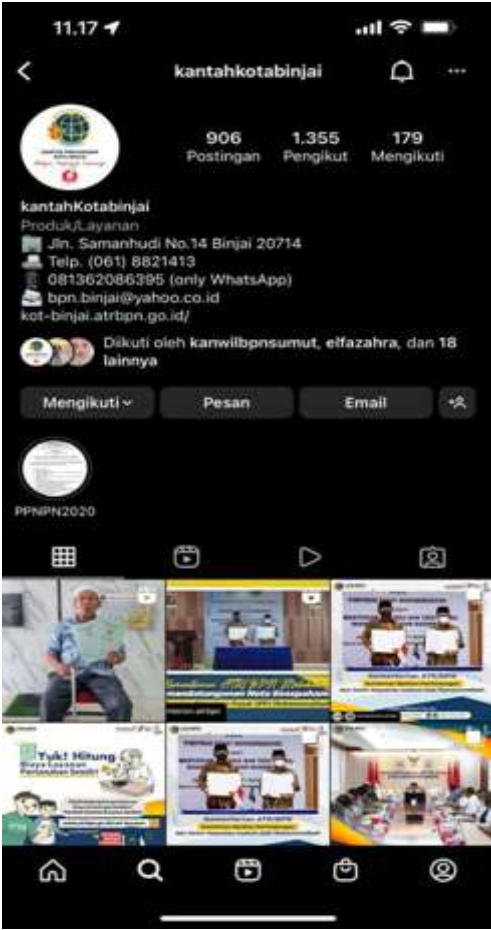

Tabel 3.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

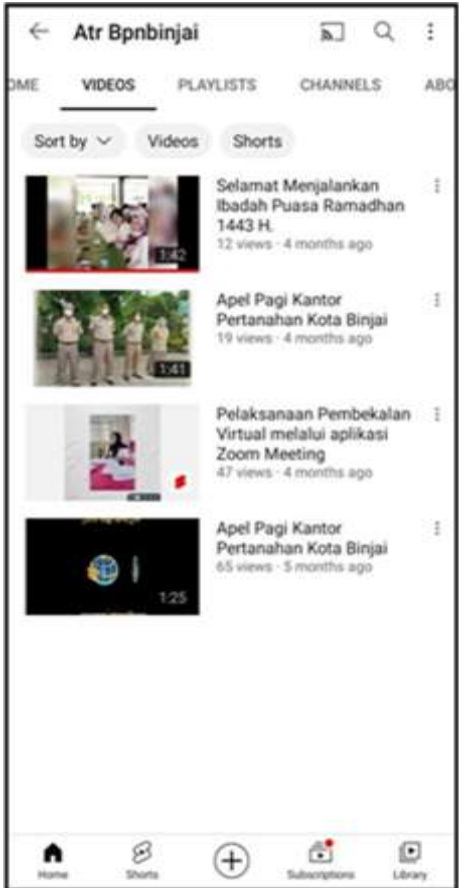
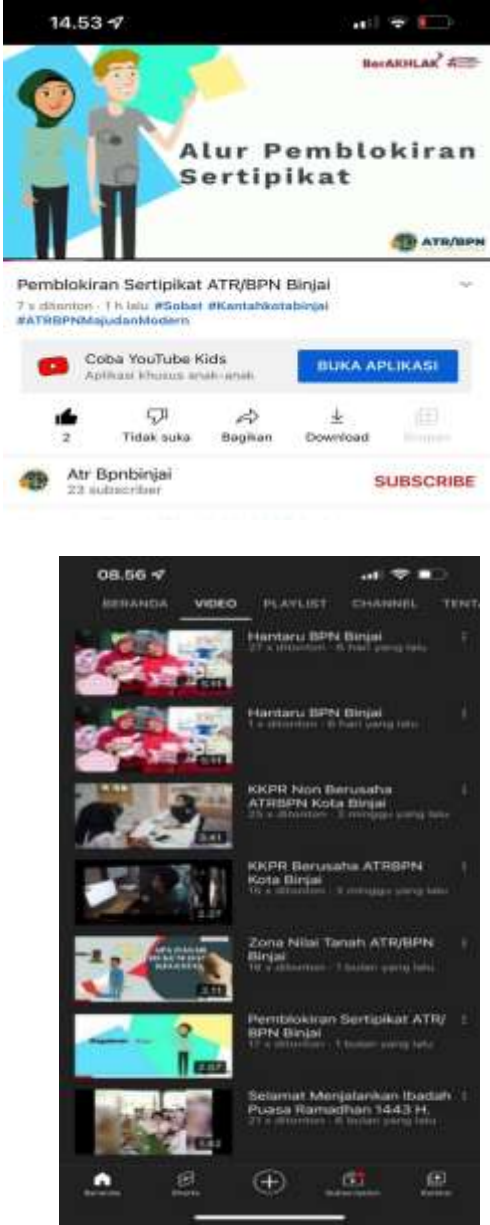
No.	Nilai-Nilai Dasar	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi	
		Ke – 1		Ke- 2		Ke-3		Ke-4		Per- MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	4	4	3	3	10	10
2.	Akuntabilitas	3	3	1	1	2	3	2	2	8	9
3.	Kompeten	3	3	3	3	4	4	2	2	12	12
4.	Harmonis	2	2	1	1	2	2	1	1	6	6
5.	Loyal	2	2	1	1	2	2	1	1	6	6
6.	Adaptif	2	2	2	2	2	3	2	2	8	9
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	2	3	3	3	9	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan		16	16	10	11	18	21	14	14	59	62

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 4 (Empat) kegiatan melalui 14 (empat belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

Tabel 3.4 Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	<p>Belum terdapat postingan tentang alur pemblokiran sertipikat di akun <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kota Binjai.</p> 	<p>Sudah terdapat publikasi tentang alur pemblokiran sertipikat di akun <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kota Binjai.</p> 

No	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
2	<p>Belum terdapat postingan tentang alur pemblokiran sertipikat di akun <i>Youtube</i> Kantor Pertanahan Kota Binjai</p> 	<p>Sudah terdapat publikasi alur pemblokiran sertipikat di akun <i>Youtube</i> Kantor Pertanahan Kota Binjai</p> 

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
3	<p>Belum terdapat poster mengenai alur pemblokiran sertipikat di loket Loket</p>  	<p>Sudah terdapat poster mengenai alur pemblokiran sertipikat di Loket Kantor Pertanahan Kota Binjai</p>  

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, *internal* unit kerja dan *eksternal* unit kerja yaitu :

a) Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam membuat suatu konten mengenai program kerja yang ada
2. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai alur pemblokiran sertipikat
3. Menambah pengalaman peserta dalam membuat konten publikasi
4. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

b) Internal Unit Kerja

Optimalisasi publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat di media sosial bertujuan untuk memberikan informasi yang memudahkan masyarakat dalam urusan pemblokiran sertipikat dan untuk meningkatkan pelayanan serta citra positif Kantor Pertanahan Kota Binjai. Publikasi tersebut juga dapat menambah wawasan ASN pada Kantor Pertanahan Kota Binjai.

c) Eksternal Unit Kerja

Publikasi alur pemblokiran sertipikat ini dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengetahui dan memahami mengenai bagaimana tata cara pemblokiran sertipikat pada Kantor Pertanahan Kota Binjai.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

1) Dukungan dari Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kota Binjai

Selama pelaksanaan aktualisasi, penulis merasa bahwa seluruh jajaran yang ada di Kantor Pertanahan Kota Binjai memberikan dukungan yang penuh bagi penulis dengan memberikan bimbingan, saran, dan arahan serta bantuannya agar rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis dapat ter-aktualisasi dengan baik.

2) Tersedianya Sarana dan Prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis juga merasa bahwa fasilitas sarana dan prasarana yang ada di Kantor Pertanahan Kota Binjai sangat membantu dalam

penyelesaian aktualisasi seperti *wifi* dan *printer*. Selain itu juga sudah tersedianya *akun* media sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

1) Terbatasnya waktu untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan untuk membantu pekerjaan rutin dan selain itu, saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis menjadi kurang optimal. Adapun solusi dari hambatan ini ialah dengan mengoptimalkan waktu pelaksanaan aktualisasi saat tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan tidak banyak dan melaksanakan aktualisasi di luar waktu kantor.

2) Terbatasnya aplikasi gratis yang bisa digunakan pada saat mengedit

Dalam membuat konten media alur permohonan pemblokiran didapatkan hambatan dalam aplikasi yang digunakan. Aplikasi *powtoon* merupakan aplikasi yang saya gunakan dalam mengedit dan membuat video konten mengenai alur pemblokiran sertipikat namun fitur yang tersedia di aplikasi tersebut tidak semuanya bisa saya akses karena mengharuskan adanya pembayaran untuk mengakses aplikasi secara lengkap. Dari keterbatasan itu penulis melakukan variasi melalui keterbatasan fitur-fitur yang digunakan dengan menggunakan lebih dari satu aplikasi.

D. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut atas realisasi aktualisasi yang telah diuraikan diatas, maka penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam upaya Optimalisasi Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa Menggunakan Aplikasi Powtoon Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai Tahun 2022. Adapun tindak lanjut yang akan penulis lakukan ialah sebagai berikut:

- a. Kegiatan terus belajar membuat konten di media sosial untuk mempublikasikan program yang ada di Kantor Pertanahan Kota Binjai walaupun waktu kegiatan aktualisasi Penulis telah berakhir.
- b. Melakukan publikasi alur pemblokiran sertipikat secara aktif dan masif melalui media sosial maupun media lainnya.
- c. Melakukan survei untuk mengetahui respon dan efektivitas dari aktualisasi yang sudah dilaksanakan.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh Penulis yaitu:

Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN Yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Terus belajar membuat konten di media sosial untuk mempublikasikan program yang ada di Kantor Pertanahan Kota Binjai	a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Kepuasan, Pelayanan) b. Akuntabel (Integritas, Transparan, Cermat) c. Kompeten (Kinerja Terbaik) d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli) e. Loyal (Komitmen dan Nasionalisme) f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senantiasa selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Mengikuti perkembangan zaman dan ilmu yang positif sehingga dapat membantu pekerjaan kita dan juga menambah ilmu dan kemampuan diri. 3. Membuat Konten yang mudah dipahami oleh masyarakat secara bertanggung jawab, berintegritas dan disiplin.

		g. Kolaboratif (bekerjasama)	4. Senantiasa menjaga nama baik sesama pegawai, atasan dan instansi
2	Melakukan publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat secara aktif dan masif melalui media sosial maupun media lainnya	a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Kepuasan, Pelayanan) b. Akuntabel (Integritas, Transparan, Cermat) c. Kompeten (Kinerja Terbaik) d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli) e. Loyal (Komitmen dan Nasionalisme) f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif) g. Kolaboratif (bekerjasama)	1. Senantiasa selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Mengikuti perkembangan zaman dan ilmu yang positif sehingga dapat membantu pekerjaan kita dan juga menambah ilmu dan kemampuan diri. 3. Membuat Konten yang mudah dipahami oleh masyarakat secara bertanggung jawab, berintegritas dan disiplin. 4. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini.
3	Melakukan publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat secara aktif dan	a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Kepuasan, Pelayanan) b. Akuntabel	1. Senantiasa selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari

	<p>masif melalui media sosial maupun media lainnya</p>	<p>(Integritas, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen dan Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (bekerjasama)</p>	<p>2. Mengikuti perkembangan zaman dan ilmu yang positif sehingga dapat membantu pekerjaan kita dan juga menambah ilmu dan kemampuan diri.</p> <p>3. Melakukan survei terkait konten yang telah dibuat kepada masyarakat.</p>
--	--	---	---

Mentor



(Syafrida Ayulita Siregar, S.H. M.H)
NIP. 19690111 199503 2 001

Peserta pelatihan



(Dikka Aprilya, SH)
NIP. 19970425 202204 2 001

E. Analisis Dampak Bila Nilai Ber-Akhlak Tidak Diterapkan Dalam Pelaksanaan Tugas Jabatan Sebagai Analis Hukum Pertanahan

- a. Berorientasi Pelayanan, dampak jika berorientasi pelayanan tidak diterapkan maka pelayanan pada kantor pertanahan oleh pemohon terkait sengketa tidak bisa diselesaikan dikarenakan pegawai yang tidak ramah, sopan, cekatan, dan solutif kepada pemohon.
- b. Akuntabilitas, dampak jika akuntabilitas tidak diterapkan maka proses penyelesaian sengketa tidak sesuai dikarenakan pegawai yang tidak bertanggung-jawab, jujur, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas.
- c. Kompeten, dampak jika kompeten tidak diterapkan maka pegawai akan kesulitan dalam proses peningkatan jabatan/karir, dikarenakan pegawai yang tidak berkompotensi dalam

pelaksanaan tugas dan tidak menunjukkan kualitas terbaik.

- d. Harmonis, dampak jika harmonis tidak diterapkan maka lingkungan kerja menjadi tidak nyaman dan tidak kondusif dikarenakan pegawai yang tidak saling peduli dan tidak saling menghormati perbedaan satu sama lain.
- e. Loyal, dampak jika loyal tidak diterapkan maka tidak adanya kerukunan umat beragama dikarenakan pegawai yang tidak memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 bahwa Indonesia terdiri dari keanekaragaman Indonesia.
- f. Adaptif, dampak jika adaptif tidak diterapkan maka Kantor Pertanahan Kota Binjai akan selalu monoton, dikarenakan pegawai yang tidak mau untuk berinovasi maupun bertindak proaktif.
- g. Kolaboratif, dampak jika kolaboratif tidak diterapkan maka kegiatan tugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa akan miskomunikasi dikarenakan pegawai tidak memiliki jiwa bekerjasama yang memiliki nilai tambah.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa Dengan Menggunakan Aplikasi Powtoon Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai Tahun 2022” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah belum optimalnya publikasi pelayanan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa.
2. Tujuan publikasi alur pemblokiran sertipikat adalah untuk memberikan informasi yang memudahkan masyarakat dalam urusan pemblokiran sertipikat dan untuk meningkatkan pelayanan serta citra positif Kantor Kota Binjai. Selain itu juga menjadi bagian dalam upaya pembangunan Zona Integritas pada area perubahan Penataan Tatalaksana dengan indikator keterbukaan informasi untuk meraih predikat WBK/WBBM.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Optimalisasi Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa Menggunakan Aplikasi Powtoon Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai Tahun 2022”. Gagasan tersebut didasari atas pengelolaan *website* Kantor Pertanahan Kota Binjai yang belum optimal.
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 4 (empat) kegiatan dan 14 (empat belas) tahapan kegiatan, yaitu :
 - a. Persiapan pengumpulan bahan untuk publikasi mengenai permohonan pemblokiran sertipikat;
 - b. Membuat rancangan permohonan pemblokiran hak atas tanah objek sengketa dalam bentuk media gambar;
 - c. Proses pembuatan konten berupa video untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial;
 - d. Publikasi konten di media sosial dan pembuatan poster tentang alur pemblokiran sertipikat.
5. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah publikasi alur pemblokiran sertipikat

berupa konten video yang telah di unggah media sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai dan pembuatan Poster yang memuat informasi tentang alur pemblokiran sertipikat yang diletakkan di loket kantor.

6. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah :
 - a. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam membuat satu konten mengenai alur pemblokiran sertipikat
 - b. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai alur pemblokiran sertipikat
 - c. Menambah pengalaman peserta dalam membuat konten publikasi
 - d. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.
 - e. Publikasi kegiatan tentang Zona Nilai Tanah ini dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk memahami dan mengetahui mengenai informasi tentang tata cara pemblokiran pada Kantor Pertanahan Kota Binjai.
7. Pelaksanaan seluruh kegiatan maupun tahapan kegiatan aktualuisasi telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
8. 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 :

1. Publikasi mengenai pemblokiran sertipikat untuk berikutnya dapat dilaksanakan secara aktif dan masif lagi sehingga masyarakat akan lebih paham mengenai tata cara pemblokiran sertipikat
2. Perlunya *digital skills* untuk membuat konten publikasi yang menarik.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan


Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kegiatan 1 : Persiapan Pengumpulan Bahan Untuk Publikasi Mengenai Permohonan Pemblokiran Sertipikat


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membaca peraturan terkait pemblokiran sertipikat2. Mencari referensi dan meminta pendapat rekan kerja mengenai pemblokiran sertipikat3. Menyusun bahan untuk publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat4. Konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah Dikumpulkan	<ul style="list-style-type: none">- Peserta Latsar CPNS telah berkonsultasi mengenai rancangan aktualisasinya yang akan dilaksanakannya- Lanjutkan dengan membuat Alur permohonan pemblokiran sertipikat	
<p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Bahan (Resume) untuk membuat alur singkat pemblokiran Sertipikat</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan mengumpulkan peraturan terkait pemblokiran sertipikat agar memberikan informasi yang benar kepada masyarakat 2. Akuntabel : Saya akan menjunjung tinggi nilaiintegritas untuk mengumpulkan peraturan terkait pemblokiran sertipikat 3. Kompeten : Saya akan mempelajari dan memahami tahapan kegiatan mengenai pemblokiran sertipikat dengan maksimal agar memperolehoutput yang dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor dan rekan dan juga menghargai pendapatyang diberikan oleh mentor dan rekan 5. Loyal : Saya akan mempelajari dan memahami peraturan terkait dengan pemblokiran sertipikat yang bertujuan agar tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan mengaktualisasikan kode etik 		

<p>memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah</p> <p>6. Adaptif :</p> <p>Saya akan proaktif, antusias, dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari mentor</p> <p>7. Kolaboratif :</p> <p>Saya akan melakukan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai pemblokiran sertipikat</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membaca peraturan terkait pemblokiran sertipikat dan juga mengumpulkan bahan untuk publikasi pemblokiran sertipikat maka dapat membantu dalam proses pembuatan. Pengumpulan bahan yang baik, maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi. Melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk</p>		

<p>mencapai tujuan dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		

Kegiatan 2 : Membuat rancangan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tahapan alur pemblokiran sertipikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Memilih aplikasi dan merancang alur yang sederhana dan mudah untuk dipahami 3. Melaporkan hasil kegiatan pembuatan alur kepada mentor <p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Alur permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta Latsar CPNS telah berkonsultasi mengenai rancangan aktualisasinya yang akan dilaksanakannya - Lanjutkan untuk pengerjaan kegiatan berikutnya 	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan memastikan yang saya buat sudah benar dengan tujuan dari pembuatan yaitu membantu masyarakat untuk lebih memahaminya 2. Akuntabel : Saya akan mempertimbangkan aspek kemudahan dalam menyusun alur permohonan pemblokiran 		

<p>3. Kompeten : Saya akan mencari referensi desain alur permohonan yang menarik</p> <p>4. Harmonis : Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan sopan dan santun mengenai alur permohonan pemblokiran sertipikat</p> <p>5. Loyal : Saya akan merancang alur permohonan untuk perbaikan kinerja bidang</p> <p>6. Adaptif : Saya akan berinovasi dalam merancang alur permohonan pemblokiran sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan mentor terkait kritik dan saran demi kemudahan pemahaman dan tingkat menarik pembacanya</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui tahapan pembuatan rancangan alur permohonan sertipikat hak atas tanah objek sengketa mencerminkan sikap profesional dalam memanfaatkan media aplikasi sebagai wujud peningkatan pelayanan publik. Melayani masyarakat untuk</p>		

<p>mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		

Kegiatan 3 : Proses pembuatan konten berupa Video untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsep konten untuk publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat di media sosial 2. Konsultasi dengan mentor untuk saran dan perbaikan dari konsep yang telah dibuat 3. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan konten sesuai kritik dan saran dari mentor 4. Koordinasi dengan admin media sosial kantor untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat <p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Konten publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta Latsar CPNS telah berkonsultasi mengenai rancangan aktualisasinya yang akan dilaksanakannya - Durasi video jangan terlalu cepat - Lanjutkan untuk pengerjaan kegiatan berikutnya 	


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat konten yang mudah di pahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Akuntabel : 		

<p>Saya akan melakukan perbaikan dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta berdasarkan arahan dari mentor</p> <p>3. Kompeten : Saya akan meningkatkan kemampuan dalam membuat konten publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat</p> <p>4. Harmonis : Saya akan menghargai setiap masukan yang di berikan dan melakukan perbaikan</p> <p>5. Loyal : Saya akan membuat konten publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara</p> <p>6. Adaptif : Saya akan beradaptasi menggunakan aplikasi yang sebelumnya tidak pernah saya operasikan</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konten alur singkat pemblokiran</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya publikasi alur</p>		

<p>singkat pemblokiran sertipikat melalui media sosial maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu publikasi tersebut mendukung adanya keterbukaan informasi dan percepatan program kegiatan yang mendukung Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi : a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>		

<p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Publikasi Konten di media sosial dan pembuatan poster tentang alur pemblokiran sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload konten tentang alur pemblokiran sertipikat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Binjai 2. Konsultasi dengan mentor terkait informasi alur pemblokiran sertipikat yang akan dicetak menjadi poster 3. Mencetak poster dan meletakkannya di loket 	<p>- Peserta Latsar CPNS telah berkonsultasi mengenai hasil akhir dari rancangan aktualisasinya dan telah menyelesaikan kegiatan aktualisasinya dimana hasil akhirnya yaitu berupa video dan poster untuk publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat yang keduanya telah selesai dilaksanakannya.</p>	
<p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Konten di media sosial tentang alur pemblokiran sertipikat dan poster</p>	<p>- Semoga apa yang dikerjakan dapat berguna</p>	

	bagi Kantor Petanahan dan juga masyarakat	
--	---	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan mengupload konten dan membuat poster yang dapat memudahkan masyarakat memahami tata cara blokir sertipikat dan mengetahui persyaratan-persyaratan untuk memblokir sertipikat, hal ini merupakan salah satu wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Akuntabel : Saya akan melakukan kegiatan aktualisasi dengan sebenarnya, cermat, disiplin, dan dapat di pertanggungjawabkan</p> <p>3. Kompeten : Saya akan memastikan data informasi yang disebarkan valid</p> <p>4. Harmonis : Saya akan meminta izin</p>		

<p>mentor dan rekan kerja untuk mengupload dan meletakkan poster di loket sebagai informasi kepada publik</p> <p>5. Loyal : Saya akan mencari informasi yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara</p> <p>6. Adaptif : Saya akan cepat menyesuaikan kebutuhan yang diperlukan dalam mendesain konten media sosial, berinovasi dengan kemampuan yang dimiliki</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan melakukan kerjasama dengan pengelola akun media sosial kantor dalam melakukan publikasi pada akun Kantor</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat melalui media sosial dan poster maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya</p>		

<p>masyarakat yang semakin maju. Selain itu publikasi tersebut mendukung adanya keterbukaan informasi dan percepatan program kegiatan yang mendukung Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi : a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah c. Terpercaya: Bekerja dengan</p>		

integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela		
--	--	--

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kegiatan 1 : Persiapan Pengumpulan Bahan Untuk Publikasi Mengenai Permohonan Pemblokiran Sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media dan Waktu
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca peraturan terkait pemblokiran sertipikat 2. Mencari referensi dan meminta pendapat rekan kerja mengenai pemblokiran sertipikat 3. Menyusun bahan untuk publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat 4. Konsultasi dengan mentor terkait dengan bahan yang telah Dikumpulkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah bagus, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, penguatan terhadap Nilai Organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> -Media : LMS -Waktu : 02 September 2022
<p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Bahan (Resume) untuk membuat alur singkat pemblokiran Sertipikat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah menyampaikan Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach. - Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 2. - Jika ada kendala utk 	

	kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya.	
--	---	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media dan Waktu
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan mengumpulkan peraturan terkait pemblokiran sertipikat agar memberikan informasi yang benar kepada masyarakat 2. Akuntabel : Saya akan menjunjung tinggi nilai integritas untuk mengumpulkan peraturan terkait pemblokiran sertipikat 3. Kompeten : Saya akan mempelajari dan memahami tahapan kegiatan mengenai pemblokiran sertipikat dengan maksimal agar memperoleh output yang dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor dan rekan dan juga menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor dan rekan 		

<p>5. Loyal :</p> <p>Saya akan mempelajari dan memahami peraturan terkait dengan pemblokiran sertipikat yang bertujuan agar tetap berpegang teguh terhadap peraturan perundang-undangan mengaktualisasikan kode etik memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah</p> <p>6. Adaptif :</p> <p>Saya akan proaktif, antusias, dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari mentor</p> <p>7. Kolaboratif :</p> <p>Saya akan melakukan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai pemblokiran sertipikat</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membaca peraturan terkait pemblokiran sertipikat dan juga mengumpulkan bahan untuk publikasi pemblokiran sertipikat maka dapat membantu dalam proses pembuatan. Pengumpulan bahan yang baik, maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi. Melayani masyarakat</p>		

<p>untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		

Kegiatan 2 : Membuat rancangan permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media dan Waktu
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tahapan alur pemblokiran sertipikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Memilih aplikasi dan merancang alur yang sederhana dan mudah untuk dipahami 3. Melaporkan hasil kegiatan pembuatan alur kepada mentor 	<p>Sudah bagus, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan sudah menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, penguatan terhadap Nilai Organisasi. 	<p>-Media : LMS -Waktu : 10 September 2022</p>
<p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Alur permohonan pemblokiran sertipikat hak atas tanah objek sengketa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah menyampaikan Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach. - Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan di Minggu 1 dan 2 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi. Laporan sesuai dengan materi/substansi pada pertemuan synchronous. - Laporan dapat dilanjutkan 	

	<p>sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 3.</p> <p>- Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya.</p>	
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media dan Waktu
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan memastikan yang saya buat sudah benar dengan tujuan dari pembuatan yaitu membantu masyarakat untuk lebih memahaminya</p> <p>2. Akuntabel : Saya akan mempertimbangkan aspek kemudahan dalam menyusun alur permohonan pemblokiran</p> <p>3. Kompeten : Saya akan mencari referensi desain alur permohonan yang menarik</p> <p>4. Harmonis : Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan sopan dan santun mengenai alur permohonan pemblokiran sertipikat</p>		

<p>5. Loyal :</p> <p>Saya akan merancang alur permohonan untuk perbaikan kinerja bidang</p> <p>6. Adaptif :</p> <p>Saya akan berinovasi dalam merancang alur permohonan pemblokiran sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan</p> <p>7. Kolaboratif :</p> <p>Saya akan berkoordinasi dengan mentor terkait kritik dan saran demi kemudahan pemahaman dan tingkat menarik pembacanya</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui tahapan pembuatan rancangan alur permohonan sertipikat hak atas tanah objek sengketa mencerminkan sikap profesional dalam memanfaatkan media aplikasi sebagai wujud peningkatan pelayanan publik. Melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan dan Tata Kelola</p>		

Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		

Kegiatan 3 : Proses pembuatan konten berupa Video untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media dan Waktu
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsep konten untuk publikasi mengenai alur pemblokiran sertipikat di media sosial 2. Konsultasi dengan mentor untuk saran dan perbaikan dari konsep yang telah dibuat 3. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan konten sesuai kritik dan saran dari mentor 4. Koordinasi dengan admin media sosial kantor untuk publikasi alur pemblokiran sertipikat 	<p>Sudah bagus, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi.</p> <p>- Laporan sudah menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, penguatan terhadap Nilai Organisasi.</p>	<p>-Media : LMS</p> <p>-Waktu : 17 September 2022</p>
<p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Konten publikasi alur pemblokiran sertipikat di media sosial</p>	<p>- Sudah menyampaikan Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach.</p> <p>- Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 3 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi. Laporan sesuai dengan materi/substansi pada pertemuan synchronous.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Laporkan kepada Mentor secara intensif. - Jangan lupa aktualisasi atau penerapan dari nilai-nilai yang didapatkan dari agenda-agenda pembelajaran pada pelaksanaan kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi tersebut. - Jangan lupa dokumentasikan semua evidence/bukti. - Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 4. - Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya. 	
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media dan Waktu
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat konten yang mudah di pahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Akuntabel :</p>		

<p>Saya akan melakukan perbaikan dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta berdasarkan arahan dari mentor</p> <p>3. Kompeten : Saya akan meningkatkan kemampuan dalam membuat konten publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat</p> <p>4. Harmonis : Saya akan menghargai setiap masukan yang di berikan dan melakukan perbaikan</p> <p>5. Loyal : Saya akan membuat konten publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara</p> <p>6. Adaptif : Saya akan beradaptasi menggunakan aplikasi yang sebelumnya tidak pernah saya operasikan</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konten alur singkat pemblokiran</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya publikasi alur</p>		

<p>singkat pemblokiran sertipikat melalui media sosial maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu publikasi tersebut mendukung adanya keterbukaan informasi dan percepatan program kegiatan yang mendukung Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>		

<p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Publikasi Konten di media sosial dan pembuatan poster tentang alur pemblokiran sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media dan Waktu
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload konten tentang alur pemblokiran sertipikat di akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Binjai 2. Konsultasi dengan mentor terkait informasi alur pemblokiran sertipikat yang akan dicetak menjadi poster 3. Mencetak poster dan meletakkannya di loket 	<p>- Sudah bagus, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi.</p> <p>- Laporan sudah menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, penguatan terhadap Nilai Organisasi.</p>	<p>-Media : LMS</p> <p>-Waktu : 24 September 2022</p>
<p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Konten di media sosial tentang alur pemblokiran sertipikat dan poster</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah menyampaikan Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach. - Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan di tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi. Laporan sesuai dengan materi/substansi pada pertemuan synchronous. - Mohon dicek kembali muatan substansi dan jadwal kegiatannya sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Semua kegiatan dan tahapan kegiatan sudah terlaksana atau belum; 2) Output dan sub output dari kegiatan dan tahapan kegiatan apakah sudah terwujud; 3) Penerapan nilai-nilai dari agenda-agenda pembelajaran saat melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan; 4) Deskripsikan tentang kontribusi kegiatan kepada pencapaian visi dan misi organisasi; 5) Deskripsikan tentang kontribusi kegiatan
--	--

	<p>untuk penguatan implementasi nilai organisasi; 6) Lampirkan semua evidence/bukti.</p>
--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media dan Waktu
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>8. Berorientasi Pelayanan : Saya akan mengupload konten dan membuat poster yang dapat memudahkan masyarakat memahami tata cara blokir sertipikat dan mengetahui persyaratan-persyaratan untuk memblokir sertipikat, hal ini merupakan salah satu wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>9. Akuntabel : Saya akan melakukan kegiatan aktualisasi dengan sebenarnya, cermat, disiplin, dan dapat di pertanggungjawabkan</p> <p>10. Kompeten : Saya akan memastikan data informasi yang disebarakan valid</p> <p>11. Harmonis : Saya akan meminta izin</p>		

<p>mentor dan rekan kerja untuk mengupload dan meletakkan poster di loket sebagai informasi kepada publik</p> <p>12. Loyal :</p> <p>Saya akan mencari informasi yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara</p> <p>13. Adaptif :</p> <p>Saya akan cepat menyesuaikan kebutuhan yang diperlukan dalam mendesain konten media sosial, berinovasi dengan kemampuan yang dimiliki</p> <p>14. Kolaboratif :</p> <p>Saya akan melakukan kerjasama dengan pengelola akun media sosial kantor dalam melakukan publikasi pada akun Kantor</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya publikasi alur singkat pemblokiran sertipikat melalui media sosial dan poster maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya</p>		

<p>masyarakat yang semakin maju. Selain itu publikasi tersebut mendukung adanya keterbukaan informasi dan percepatan program kegiatan yang mendukung Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi : a. Melayani: Mewujudkan nilai sikap untuk melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah c. Terpercaya: Bekerja dengan</p>		

integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan. Menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis adalah **Dikka Aprilya**. Penulis lahir di Binjai, 25 April 1997. Penulis merupakan anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara. Pendidikan formal yang ditempuh penulis yaitu SD Negeri 026602 Binjai (2003-2009), SMP Negeri 1 Binjai (2009-2012), SMA Negeri 5 Binjai (2012-2015). Setelah lulus Sekolah Menengah Atas, penulis melanjutkan kuliah di Program Studi Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum di Universitas Islam Sumatera Utara (2016-2020). Saat ini penulis bertugas dengan jabatan Calon Analis Hukum Pertanahan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Binjai. Untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, penulis membuat sebuah tulisan dalam bentuk laporan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Publikasi Pelayanan Permohonan Pemblokiran Sertipikat Hak Atas Tanah Objek Sengketa Menggunakan Aplikasi Powtoon Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai Tahun 2022”. Penulis berharap laporan kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk instansi secara khusus dan masyarakat secara umum. Penulis dapat dihubungi via e-mail : dikkaaprilya@gmail.com.