



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

BerAKHLAK

JUDUL

**Sosialisasi Fasilitas dan Alur Pelayanan Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab.
Penajam Paser Utara**

Disusun Oleh :

Nama : Monica Virginia, A.Md

NIP : 19911011 202204 2 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : Sosialisasi Fasilitas dan Alur Penggunaan Layanan Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 Gelombang VI Angkatan V :

Nama : Monica Virginia, A.Md
NIP : 19911011 202204 2 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi dengan judul Sosialisasi Fasilitas dan Alur Penggunaan Layanan Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara, 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, tanggal November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 17 November 2022

Penajam, 17 November 2022

COACH

MENTOR

Poppy Ade Ristawati, S.T.
NIP.198004262006042003

Cadhik Setya Budhi Kusuma, S.H.
NIP. 198802292009121001

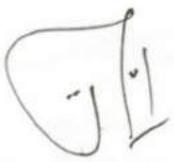
**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Kamis
 Tanggal : 17 November 2022
 Pukul : 08:45 - 09:30 WIB
 Tempat : PPSDM Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VI Golongan II Tahun 2022

JUDUL	:	Sosialisasi Fasilitas dan Alur Penggunaan Layanan Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara
DISUSUN OLEH	:	Monica Virginia, A.Md
ANGKATAN	:	G6A5K3
INSTANSI	:	Kantor Pertanahan Penajam Paser Utara
JABATAN	:	Pengelola Informasi Pertanahan

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

<p>COACH</p>  <p><u>Poppy Ade Ristawati, S.T.</u> NIP.198004262006042003</p>	<p>PESERTA</p>  <p><u>Monica Virginia, A.Md</u> NIP. 199110112022042001</p>
<p>PENGUJI</p> <p><u>Sukamto, S.T., M.P.W.K.</u> NIP.198105182009031005</p>	<p>MENTOR</p>  <p><u>Cadhik Setya Budhi Kusuma, S.H.NIP.</u> NIP. 198802292009121001</p>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi pada satuan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara sebagai salah satu syarat dalam penilaian pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Laporan ini membahas tentang kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatannya dan output penulis selama menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara. Selain itu dibahas pula mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi.

Dalam pelaksanaan dan penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini, Penulis mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T., selaku *coach*;
3. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K, selaku penguji;
4. Bapak Ade Chandra Wijaya, S.T., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara;
5. Bapak Rosian Anwar, S.H., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara;
6. Bapak Cadhik Setya Budhi Kusuma, S.H., selaku mentor penulis yang telah memberikan dukungan dan masukan yang berguna dalam pelaksanaan dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
7. Bapak dan ibu widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat selama masa *on class* di PPSDM;
8. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang VI Golongan II Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
9. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VI Golongan II Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, teristimewa Angkatan V yang telah memberikan pengalaman, semangat dan motivasi.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, diharapkan masukan dan saran yang membangun dari semua pihak untuk dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Penajam, 04 November 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Monica Virginia, A.Md'. The signature is stylized and cursive, with a prominent loop at the top and a vertical stroke extending downwards.

Monica Virginia, A.Md
19911011 202204 2 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	
BERITA ACARA SEMINAR AKTUALISASI	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR BAGAN	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	
B. Tujuan Organisasi.....	
C. Tugas dan Fungsi.....	
D. Struktur Organisasi.....	
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	
B. Pemilihan Isu.....	
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	
B. Realisasi Aktualisasi.....	
C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	
D. Tindak Lanjut.....	
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Keterkaitan Isu dengan MP III
Tabel 2.2	USG Tapisan Isu
Tabel 2.3	USG Gagasan Kreatif
Table 2.4	Rencana Kegiatan Aktualisasi
Table 2. 5	Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK
Tabel 2.6	Jadwal Kegiatan Aktualisasi
Tabel 3.1	Aktualisasi Nilai-nilai
Tabel 3.2	Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Kegiatan Habitiasi
Tabel 3.3	Tabel perbandingan rekapitulasi nilai BerAKHLAK pada rancangan dan pelaksanaan habitiasi
Tabel 3.4	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

DAFTAR BAGAN

- Bagan 1.1** Tujuan dan Sasaran Strategis ATR/BPN
- Bagan 1.2** Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara
- Bagan 2.1** *Fishbone Diagra*

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1** Foto Loker Prioritas dan tersedia kursi roda bagi pemohon yang mem butuhkan
- Gambar 2.2** Foto lemari arsip yang terletak pada ruang Kabag Umum dan Foto isi banteks yang belum tersusun rapi
- Gambar 3.1** Berkonsultasi kepada mentor
- Gambar 3.2** Berkonsultasi dengan petugas Loker
- Gambar 3.3** Persyaratan Pelayanan yang dimiliki Loker
- Gambar 3.4** Cap Stempel Prioritas dan Ceria
- Gambar 3.5** Pengambilan data dokumentasi real fasilitas
- Gambar 3.6** Video Referensi dari LAPOR!
- Gambar 3.7** Video Referensi Diskominfo Tual
- Gambar 3.8** Video Referensi SIPP KemenPANRB
- Gambar 3.9** Video Referensi STIKOMERS TV
- Gambar 3.10** Rancangan Alur Pelayanan
- Gambar 3.11** Konsultasi dengan Mentor
- Gambar 3.12** Konsultasi dengan Prakom Kantah PPU
- Gambar 3.13** Template yang digunakan Kantah PPU
- Gambar 3.14** Referensi Aplikasi Powtoon
- Gambar 3.15** Referensi Aplikasi Canva
- Gambar 3.16** Proses Pembuatan Konten
- Gambar 3.17** Animasi Pembantu 1
- Gambar 3.18** Animasi Pembantu 2
- Gambar 3.19** Desain Pendukung
- Gambar 3.20** Audio Narasi
- Gambar 3.21** Penggabungan Video dan Narasi
- Gambar 3.22** Video dengan Narasi dan Musik Pendukung
- Gambar 3.23** Perbaikan volume pada background musik
- Gambar 3.24** Video pada Channel Youtube
- Gambar 3.25** Video pada Facebook
- Gambar 3.26** Video pada Twitter

- Gambar 3.27** Video pada Instagram
- Gambar 3.28** Pemasangan Video pada Televisi Informasi Kantah PPU (dibantu oleh rekan kerja)
- Gambar 3.29** Video pada Televisi Informasi
- Gambar 3.30** Lembar Kuisisioner
- Gambar 3.31** Pengisian dan Penyerahan Kuisisioner
- Gambar 3.32** Penyerahan kuisisioner setelah di isi responden
- Gambar 3.33** Kuisisioner yang telah diisi responden
- Gambar 3.34** Rekap Quisioner

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Pernyataan
Lampiran 2	Kartu Bimbingan Mentor
Lampiran 3	Kartu Bimbingan <i>Coach</i>
Lampiran 4	Kuisoner

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dinyatakan bahwa fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, perekat dan pemersatu bangsa. Peraturan tersebut telah menjelaskan bahwa ASN bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tapi merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik.

Salah satu pembinaan yang dapat dilakukan untuk membentuk PNS yang profesional dan berintegritas yaitu dengan Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam pelatihan dasar ini peserta ditanamkan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) sehingga diharapkan agar semua Calon Pegawai Negeri Sipil mampu menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS serta dapat mengaktualisasikannya di tempat kerja dalam suatu proses pembelajaran habituasi yaitu proses pembelajaran yang menanamkan kebiasaan sehingga terbentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Media sosial saat ini memberikan pengaruh besar terhadap lingkungan hidup masyarakat dan merubah paradigma berkomunikasi yang tidak memiliki batas ruang, waktu, jarak, kapan saja dan dimana saja tanpa harus melalui tatap muka dengan seseorang. Media sosial juga bukan hanya sebagai bentuk alat komunikasi saja akan tetapi menjadi sumber pengetahuan yang lebih update dengan menampilkan video yang memiliki waktu durasi pendek dan beberapa bentuk informasi berupa gambar dengan keterangannya.

Penyebaran informasi di era ini semakin mudah dan cepat. Informasi yang tersebar khususnya di media sosial menjadi konsumsi publik setiap hari. Bagi masyarakat di kota-kota besar, konsumsi media sosial sudah menjadi kebiasaan bahkan kebutuhan. Baik sebagai sarana pengekspresian diri atau sekaligus sebagai pemenuhan kebutuhan informasi.

Penggunaan media sosial sebagai literasi digital seperti *Youtube, Instagram, Twitter, Facebook* dan Televisi Informasi juga di manfaatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara. Adanya media ini tentu diharapkan dapat membantu tugas dan fungsi

Pelayanan khususnya untuk penyebaran Informasi terkait Pelayanan pada Kantor Pertanahan Penajam Paser Utara.

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Dalam Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada pasal 23 berbunyi : Dalam rangka memberikan dukungan informasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik perlu diselenggarakan sistem informasi yang berisi semua informasi pelayanan publik yang berasal dari penyelenggara pada setiap tingkatan. Juga masih pada Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada pasal 25 berbunyi bahwa Penyelenggara dan pelaksana berkewajiban mengelola sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan serta bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan/atau penggantian sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik.

Namun walaupun telah dilengkapi dengan media dan fasilitas pelayanan yang memampuni penggunaannya masih belum optimal sebagaimana mestinya. Penyebabnya lebih kepada kurangnya penyampaian informasi untuk masyarakat tentang fasilitas yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Penajam Paser Utara melalui Media Sosial tersebut. Di samping itu, kurangnya sumber daya manusia juga mengakibatkan tidak dapatnya mengatasi semua tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya. Kekurangan ini juga menjadikan adanya pelaksanaan pekerjaan yang dianggap paling mendesak saja. Untuk memecahkan masalah tersebut, sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis memilih judul Aktualisasi ***Sosialisasi Informasi Fasilitas dan Alur Pelayanan Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab.Penajam Paser Utara.***

Berkesesuaian dengan Pasal 2 Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dimana dikatakan bahwa salah satu asas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari ASN itu sendiri adalah profesional, maka pengangkatan aktualisasi berkesesuaian. Juga pada asas akuntabilitas dinyatakan adalah bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Supaya ASN pada Kantor Pertanahan Penajam Paser Utara dikatakan profesional dan Akuntabel dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan salah satunya melalui penggunaan Media Sosial dalam bekerja. Selain itu agar mendukung visi misi dari Presiden Republik Indonesia mengenai pemerintahan yang berbagis atau lebih dikenal dengan *e-government* dibentuklah literasi yang dianggap sebagai dasar dalam bekerja di dunia . Literasi itu sendiri menurut Kementerian Komunikasi dan Informasi memiliki 4 kompetensi yang terdiri dari *skill, Culture, Ethics dan Safety*. Sehingga untuk mewujudkan Smart ASN diperlukan literasi dalam pelaksanaan tugas dan

fungsinya. Kemampuan telah dimiliki, maka kecakapan yang harus ditingkatkan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN yang maju.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam menjalankan tujuannya memiliki Visi dan Misi yaitu **“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. Kemudian untuk mencapai Visi tersebut diperlukan pelaksanaan 2 misi yaitu:

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

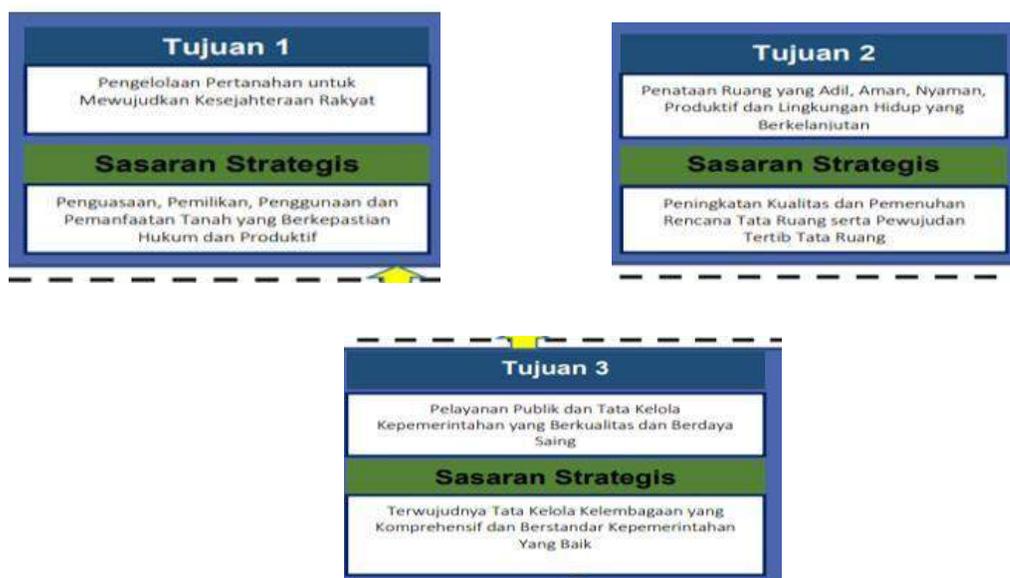
Sebagai implementasi atau penjabaran kedua misi tersebut disusunlah tujuan yaitu: Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:

- ✓ Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- ✓ Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- ✓ Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berikut adalah bentuk Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Negara :



Bagan 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis ATR/BPN

Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rancangan Aktualisasi ini nantinya diharapkan akan menjadi penguatan serta menyokong tujuan dari Kementerian ATR/BPN itu sendiri. Contohnya dengan melaksanakan kegiatan yang mengoptimalkan penggunaan media sosial sebagai sarana pelayanan informasi berupa Penyampaian informasi kepada masyarakat tentang pelayanan yang telah di siapkan menjadi salah satu penguatan untuk tujuan penyempurnaan pelayanan publik dan tata Kelola yang berkualitas. Hal ini dikarenakan melaksanakan pelayanan publik seperti informasi kepada masyarakat yang sangat dapat memudahkan masyarakat mendapatkan informasi yang benar. Selain memudahkan masyarakat dengan Media Sosial juga bisa untuk promosi pembaharuan-pembaharuan yang dilakukan kementerian ATR/BPN dalam menjalankan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai kewenangan pembentukan pemerintahan di daerah dalam menjalankan program pemerintah pusat yaitu membentuk Kantor Wilayah sebagai perwakilan daerah di Provinsi dan Kantor Pertanahan sebagai perwakilan daerah di Kabupaten/Kota. Hal ini berkesesuaian dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dimana Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;

- pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepadaseluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
- pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Kemudian dalam melaksanakan tugas Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor di Kantor Pertanahan yang menurut Peraturan Menteri ATR/BPN no 38 tahun 2016 memiliki tugas dan fungsi :

- Penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
- Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
- Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan;
- Pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara;
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan; dan
- Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

Penulis merupakan calon Pengelola Informasi Pertanahan yang di tempatkan di Subagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara. Berkesesuaian dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural, ikhtisar jabatan seorang Pengelola Informasi Pertanahan adalah Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

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

D. STRUKTUR ORGANISASI

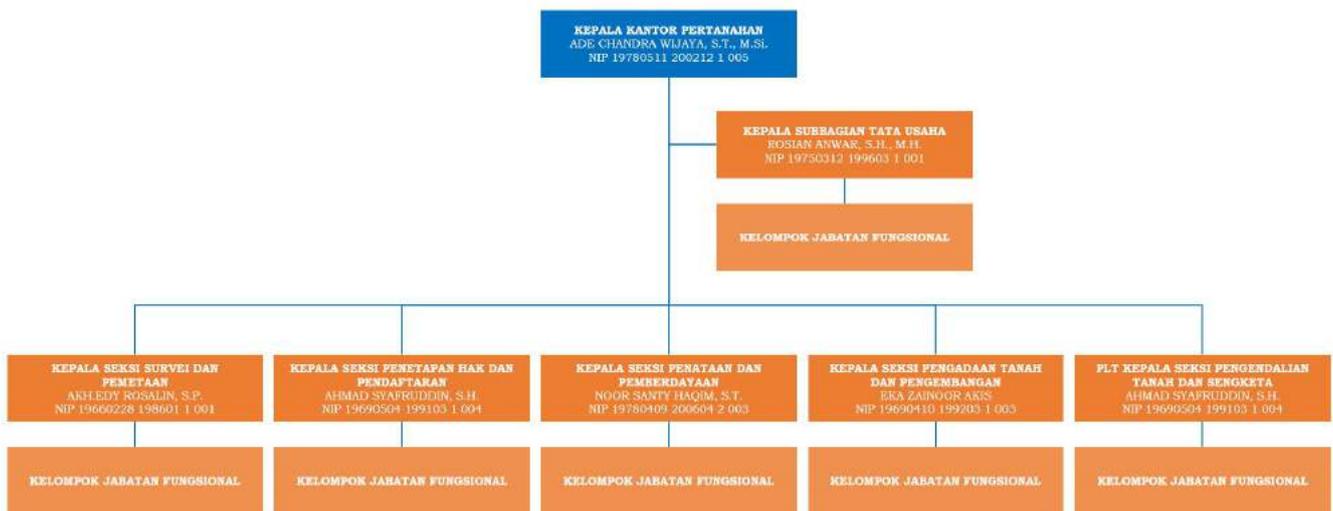
Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara bertugas untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah Kabupaten Penajam Paser Utara. Wilayah Penajam Paser Utara masih termasuk bagian dari Kabupaten Paser hingga tahun 2002. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 melahirkan kabupaten baru yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Paser, yakni Kabupaten Penajam Paser Utara (PPU).

Kantor pertanahan (perwakilan) pertama di Kabupaten Penajam Paser Utara dibuka pada tahun 2004. Pada Tahun 2007, Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara baru definitif dengan Kepala Kantor saat itu bernama Bpk. Said Ambri, S.H. Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara pertama kali mendapat DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan

Anggaran) APBN pada tahun anggaran 2008. Pada saat pertama kali berdiri kantor pertanahan (perwakilan) di Kabupaten Penajam Paser Utara, bangunan kantor yang digunakan adalah rumah tinggal yang disewa berlokasi di Jalan Daeng Ma'gu KM 7 Nipah-Nipah, Penajam. Keadaan ini berlangsung selama kurun waktu 2004 – 2012. Kemudian pada awal tahun 2013, Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara menempati gedung kantor milik sendiri dengan alamat Jalan Propinsi KM 9 (Pondok Belanda) Kompleks Pemerintahan Nipah-Nipah, Penajam, sampai sekarang.

Hingga saat ini sudah terdapat 5 (lima) kali pergantian kepala kantor pertanahan dengan urutan sebagai berikut:

1. Said Ambri, S.H. (Periode 2007 s.d April 2013)
2. Sumaryo, S.T. (Periode April 2013 s.d Maret 2017)
3. Edison Lumban Batu, S.H., M.H. (Periode Maret 2017 s.d Maret 2019)
4. Rachmad, S.T., M.M. (Periode Maret 2019 s.d Juni 2020)
5. Ade Chandra Wijaya, S.T., M.Si. (Periode Juli 2020 s.d. sekarang)



Bagan 1.2. Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara, kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- Layanan BMN : Penyusunan dokumen RK BMN, penyusunan laporan BMN Unit Satker
- Layanan Humas : Pengelolaan pengaduan masyarakat, Pengelolaan Informasi publik, Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan
- Layanan Umum : Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
- Layanan Data dan Informasi : Pengadaan paket data dan Internet, Pengadaan lisensi aplikasi Autocad dan Office
- Layanan Bantuan Hukum : Advokasi
- Layanan Perkantoran : Gaji dan tunjangan dan operasional dan pemeliharaan kantor
- Layanan Prasarana Internal : Pembangunan/renovasi gedung dan bangunan
- Layanan Manajemen SDM : Pengelolaan, administrasi dan pemktahiran data kepegawaian, dan konsultasi kepegawaian
- Layanan Perencanaan dan Penganggaran : Evaluasi Renstra, Penyusunan RKAKL, Penyusunan TRNBP dan Penyusunan revisi DIPA/POK
- Layanan Pemantauan dan Evaluasi : Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, Penyusunan dokumen SAKIP
- Layanan Manajemen Keuangan : Pembinaan dan Monitoring, Penyusunan Juknis, penyusunan LK tingkat satuan kerja
- Layanan Reformasi Kinerja : Pembangunan ZI dalam rangka reformasi birokrasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi Isu terdiri dari beberapa Isu yang menjadi sorotan di Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara, Kalimantan timur yakni :

1) Belum Optimalnya Informasi Fasilitas dan Alur Pelayanan Prioritas

Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Aparatur Negara No. 63 Tahun 2003, pelayanan ialah semua bentuk aktivitas pelayanan yang dilaksanakan oleh lembaga pemerintah di pusat, di daerah maupun di lingkungan badan usaha milik negara atau daerah dalam wujud barang maupun jasa dalam rancangan pemenuhan kepentingan masyarakat dan dalam rancangan pelaksanaan ketetapan peraturan perundang-undangan. Saat ini demi mewujudkan pelayanan prima kantah PPU menyediakan fasilitas pelayanan prioritas tetapi belum berjalan optimal.

Pada kantah Penajam Paser Utara menyediakan layanan dan fasilitas prioritas seperti loket prioritas yang diutamakan untuk pemohon disabilitas, lasia, ibu hamil dan menyusui, Kursi Roda bagi pemohon disabilitas, lansia, tanpa kuasa ataupun dalam kondisi membutuhkan bantuan kursi roda tersebut, parkirana serta akses tangga untuk disabilitas, ruang laktasi dan ruang bermain anak, hal ini disediakan untuk mengoptimalkan pelayanan prima bagi para pemohon, tetapi fasilitas ini kurang digunakan karena kurangnya informasi kepada pemohon tentang semua fasilitas tersebut.



Gambar 2.1. Foto Loket Prioritas dan tersedia kursi roda bagi pemohon yang membutuhkan

2) Belum Optimalnya Pengusulan Kenaikan Pangkat Tepat Pada Waktunya

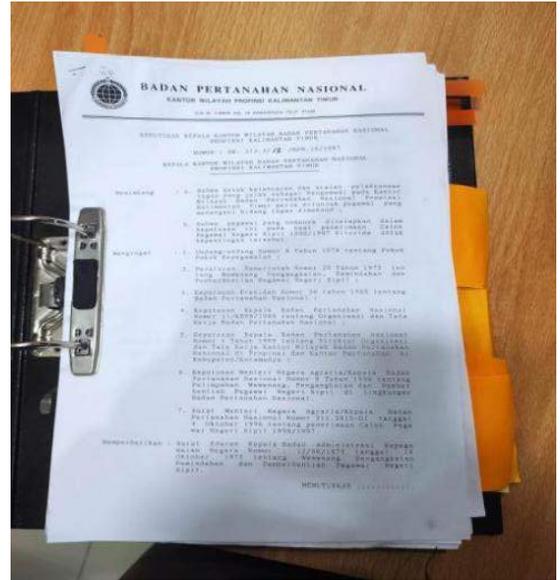
Berdasarkan PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan. Pada Kantah PPU mengingatkan pegawai untuk usul kenaikan pangkat sesuai waktu yang ditentukan masih dilakukan dengan cara manual dari sub Tata Usaha.

Pada kantah ppu khususnya pengusulan dilakukan oleh masing-masing pegawai dan atau dibantu oleh staf umum. Dikarenakan pekerjaan yang banyak kadang kenaikan pangkat menjadi hal terlupakan oleh pegawai itu sendiri, selama ini sistem pengingat hanya dilakukan secara manual. Membutuhkan sistem pengingat tambahan untuk masing-masing pegawai sendiri agar lebih bisa menyiapkan berkas yang diperlukan sesuai waktu pengusulan yang ditentukan.

3) Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Mandiri Kepegawaian ASN

Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. Dalam perka BKN No 18 tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS yang bertujuan terwujudnya sistem informasi kepegawaian yang efisien dan efektif. Saat ini di Kantah PPU pengelolaan arsip Dokumen mandiri Kepegawaian ASN belum optimal.

Pengarsipan Dokumen mandiri kepegawaian ASN sangat diperlukan untuk keperluan kepegawaian, seperti usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan lainnya, dokumen tersebut sewaktu-waktu sangat dibutuhkan oleh bagian kepegawaian. Pada Kantah Penajam Paser Utara pengarsipan dokumen kepegawaian perorang ASN masih menggunakan banteks, berkas belum lengkap dan belum tersusun rapi serta harus merusak berkas tersebut (membolongi berkas) saat proses penyimpanannya. Berkas disimpan dalam 1 banteks untuk setiap asn, pada banteks tersebut berkas disimpan secara random dan tidak sistematis. Serta tidak tersedianya ruang arsip khusus untuk dokumen mandiri asn tersebut.



Gambar 2.2 Foto lemari arsip yang terletak pada ruang Kabag Umum dan Foto isi banteks yang belum tersusun rapi

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan MP III

No.	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan mata pelatihan agenda III
1	Belum Optimalnya Penggunaan Pelayanan Prioritas yang telah disediakan	Penggunaan pelayanan prioritas masih belum banyak yang mengetahui bahwa pengurusan tanpa kuasa, ibu hamil/menyusui, lansia dan disabilitas mendapatkan prioritas tanpa harus menunggu antrian dengan pemohon biasa	Optimalnya penggunaan loket dan fasilitas prioritas serta para pemohon mengetahui informasi tentang pelayanan prioritas	Smart ASN : Kurangnya literasi khususnya pada komponen ethics, culture dan skill karena belum adanya informasi jelas, pembuatan informasi melalui media tentang penggunaan pelayanan prioritas Manajemen ASN : belum terwujudnya asas akuntabilitas bahwa setiap kegiatan harus di pertanggungjawabkan kepada masyarakat bahwa apa yang telah di sediakan untuk masyarakat harus sampai kepada mereka

2	Belum Optimalnya Pengusulan Kenaikan Pangkat Tepat Pada Waktunya	Peningkat usul kenaikan pangkat hanya dilakukan secara lisan	Optimalnya Pengusulan pangkat tepat waktu dengan sistem pengingat dengan	Manajemen ASN : tidak terwujudnya asas efektif dan efisien bahwa dalam menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.
3	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Mandiri Kepegawaian ASN	Arsip mandiri pegawai masih dalam bentuk bantex dan kurang lengkap serta rusaknya dokumen karna proses penyimpnan didalam bantek serta tidak sistematis dan memakan banyak ruang	Adanya penyimpnan yang memudahkan untuk dikases ASN tanpa harus membuka berkas, merusak berkas dan menyalinnya lagi saat dibutuhkan	Smart ASN : Kurangnya literasi khususnya pada komponen skill bahwa setiap as mampu memahami, menggunakan, dan memanfaatkan teknologi perangkat dalam mengakses dan mengelola informasi.

B. Pemilihan ISU

1. Teknis Tapisan Isu

Teknik yang digunakan untuk memilih isu prioritas untuk ditindaklanjuti adalah USG. Untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG, Skoe pada kriteria ditentukan dalam skala 1-5. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2.2 U S G Tapisan Isu

No.	Isu	Kriteria (Skor)			Total Skor	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Informasi Fasilitas dan Alur Pelayanan Prioritas	4	4	5	13	I
2.	Belum Optimalnya Pengusulan Kenaikan Pangkat Tepat Pada Waktunya	4	3	3	10	II
3.	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Mandiri Kepegawaian ASN	4	4	3	11	III

Skor
:
5 = Sangat mendesak/serius/berdampak
4 = Mendesa

k/serius/berdampak

3 = Cukup mendesak/serius/berrdampak

2 = Kurang mendesak/serius/berdampak

1 = Tidak mendesak/serius/berdampak

2. Penyebab Isu Prioritas

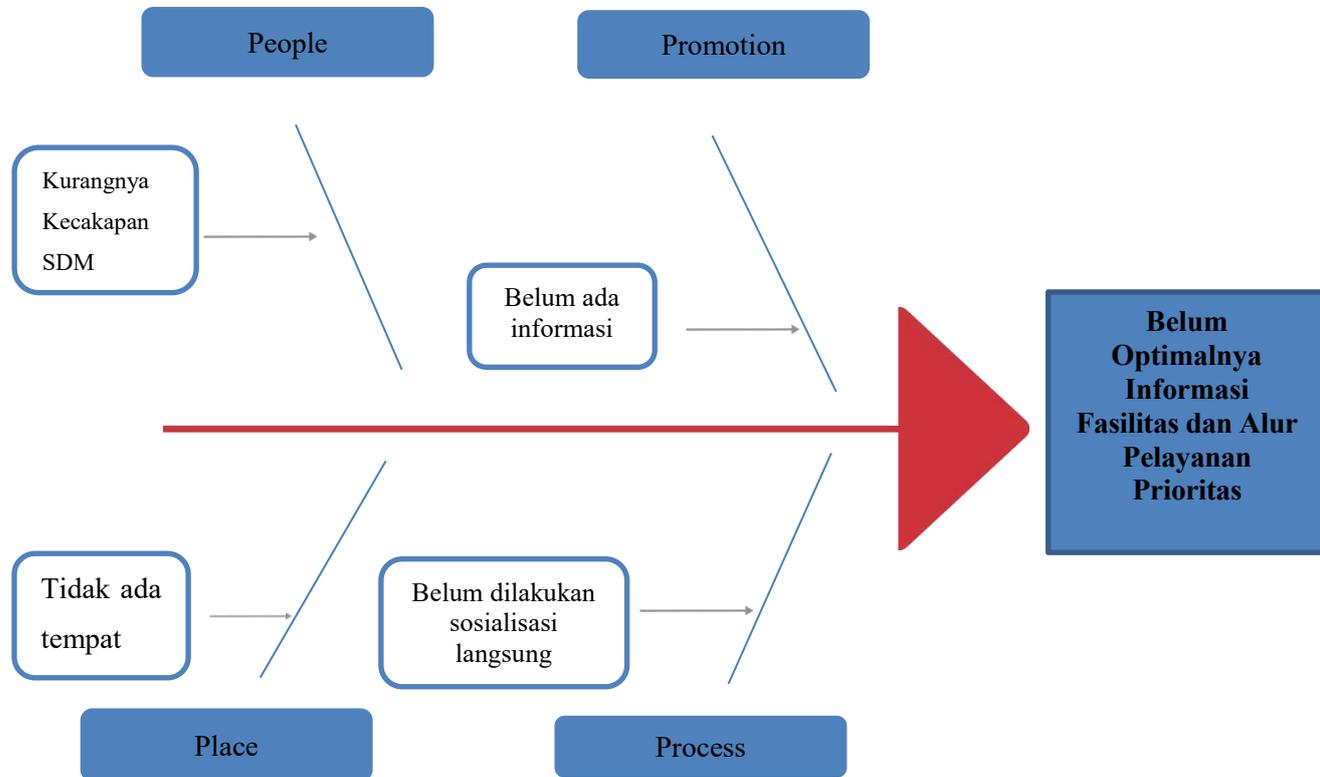
a. Rumusan Isu

- ✓ Belum optimalnya penggunaan fasilitas pelayanan prioritas
- ✓ Kurangnya informasi masyarakat tentang fasilitas pelayanan prioritas
- ✓ Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang alur penggunaan pelayanan prioritas
- ✓ Kurang nya informasi mengenai pelayanan prioritas pada media-media yang dimiliki kantah PPU

Analisis penyebab isu menggunakan Diagram *Fishbone*. Diagram ini merupakan suatu

alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan.

Kategori-kategori penyebab permasalahan yang digunakan adalah Kategori 8p yaitu People (Orang), Promotion (Promosi atau hiburan), Place (Tempat) dan Process (Proses).



Penyebab	Akibat
People	Kurangya kecakapan SDM dalam mengolah data menjadi informasi berbentuk
Promotion	Belum ada informasi mengenai apa saja fasilitas dan bagaimana alur menggunakan pelayanan prioritas pada kantah PPU
Place	Kurangya fasilitas tempat untuk memasang pengumuman/informasi
Process	Belum dilakukannya Sosialisasi langsung kepada masyarakat

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan akar masalah yang telah disebutkan dalam diagram *fishbone* di atas, selanjutnya Penulis mencari gagasan kreatif yang dapat dilakukan untuk menangani permasalahan yang ada

Tabel 2.3 USG Gagasan Kreatif

No.	Akar Masalah	Kriteria (Skor)			Total Skor	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum ada ASN yang memiliki tugas dan fungsi khusus untuk penyebaran informasi tersebut	1	2	1	4	IV
2.	Belum ada informasi mengenai apa saja fasilitas dan bagaimana alur menggunakan pelayanan prioritas pada kantah PPU	4	5	5	14	I
3.	Kurangnya fasilitas tempat untuk memasang pengumuman/informasi	2	3	3	8	III
4	Belum dilakukannya Sosialisasi langsung kepada masyarakat	4	4	4	12	II

Skor :

5 = Sangat mendesak/serius/berdampak

4 = Mendesak/serius/berdampak

3 = Cukup mendesak/serius/berdampak

2 = Kurang mendesak/serius/berdampak

1 = Tidak mendesak/serius/berdampak

Sehingga dari Teknik Analisis USG terkait dengan pemilihan gagasan kreatif maka gagasan kreatif yang dapat dilakukan untuk memecahkan isu Belum Optimalnya Penggunaan Pelayanan Prioritas yang telah disediakan yaitu dengan memberikan informasi mengenai fasilitas apa saja yg disediakan oleh Kantah PPU untuk Pelayanan Prioritas dan bagaimana alur pelayanannya

D. Rancangan Kegiatan Aktualiasai

1) Gagasan Kegiatan

- Pengumpulan informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas
- Pemilihan rancangan desain dan Pembuatan desain layanan informasi
- Penyelesai / Editing hasil akhir
- Upload Konten pada Media Sosial dan Televisi Informasi
- Evaluasi dan Pelaporan

2) Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Pengelola Informasi Pertanahan, Subbag Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara

Identifikasi Isu : **1. Belum Optimalnya Informasi Fasilitas dan Alur Pelayanan Prioritas**
.
2. Belum Optimalnya Pengusulan Kenaikan Pangkat Tepat Pada Waktunya
3. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Mandiri Kepegawaian ASN

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penggunaan pelayanan prioritas yang telah disediakan

Gagasan Pemecah Isu : *Sosialisasi Fasilitas dan Alur Pelayanan Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara*

Tabel 2.4 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pengumpulan informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas	1.1 Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket bagaimana alur pendaftaran pelayanan prioritas bagi pemohon	1.1 Terkumpulnya informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas	<p>1.1 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan mentor dan petugas loket untuk berkonsultasi.</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan berkata sebenarnya mengenai keperluan yang ingin dikonsultasikan termasuk keterbatasan pengetahuan penulis dikarenakan belum lama di tempatkan langsung pada kantah</p> <p>KOMPETEN :</p>	<p>Dengan terkumpulnya informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas</p> <p>Diharapkan kegiatan aktualisasi ini mampu menciptakan karakter ASN yang mendukung visi dan misi</p>	<p>Dalam kegiatan terkumpulnya informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas</p> <p>memperkuat nilai melayani yaitu dengan bersikap sopan, ramah terhadap</p>

				<p>Sebelum penulis menghubungi mentor dan petugas loket , terlebih dahulu penulis belajar memahami sebisa penulis dan mempersiapkan tentang apa saja yang akan penulis konsultasikan.</p> <p>HARMONIS :</p> <p>penulis menghargai aktivitas mentor dan petugas loket yang cukup sibuk, dengan ijin terlebih dahulu untuk meminta waktu beliau sehingga tidak mengganggu kegiatan yang mungkin sedang beliau kerjakan.</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis berusaha berkonsultasi dengan ramah, sopan dan menerima pendapat dan masukan yang sekiranya akan diberikan kepada penulis.</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis bertindak proaktif dengan menghubungi dan membuat janji</p>	<p>Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>mentor dan cermat dalam memperhatikan arahan yang diberikan. Kemudian penguatan nilai profesional dimana penulis meminta kerjasama dan Terpercaya dalam penyajian data yang sebenar-benarnya pengambilan data untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini</p>
--	--	--	--	---	---	--

		<p>1.2 Mengambil informasi data barang fasilitas yang disediakan</p>		<p>dengan mentor dan petugas loket untuk melakukan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>penulis menerima saran dan masukan yang diberikan mentor dan petugas loket yang sekiranya akan membantu dalam pengerjaan kegiatan</p> <p>1.2 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan pengambilan informasi dan data</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis mengambil data dan informasi secara sebenar-benarnya untuk memberikan informasi yang aktual.</p> <p>KOMPETEN :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

penulis mengambil data dengan
sebaik-baiknya, bertanggung jawab
dan secukupnya sesuai dengan
keperluan kegiatan penulis

LOYAL :

penulis menjaga kerahasiaan
informasi data yang penulis ambil dan
menampilkan data yang memang
diperlukan saja

HARMONIS :

Pengambilan data dilakukan dengan
minta bantuan pemberian informasi
data pada pengurus barang

KOLABORATIF :

Pengambilan data dilakukan bekerja
sama dengan pengurus barang,
petugas loket dan satpam kantah

		<p>1.3 Mengambil data dokumentasi real fasilitas yg disediakan kantah</p>		<p>1.3 BEORIENTASI PELAYANAN</p> <p>penulis meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan pengambilan Dokumentasi</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis mengambil dokumentasi secara sebenar-benarnya untuk memberikan informasi yang aktual.</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis mengambil dokumentasi dengan sebaik-baiknya, bertanggung jawab dan secukupnya sesuai dengan keperluan kegiatan penulis</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis ambil dan menampilkan dokumentasi yang memang diperlukan saja</p> <p>HARMONIS :</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		1.4 Mencari referensi desain dan konsep		<p>Pengambilan dokumentasi dilakukan saat keadaan ruang pelayanan sedang kondusif agar pengambilan dokumentasi dapat maksimal</p> <p>1.4 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis mencari referensi terbaik dan penyampaian yang benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat untuk dijadikan acuan kegiatan</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis mencari referensi konsep dengan mengusahakan referensi metode terkini yang dapat di terima masyarakat</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis berusaha berkonsultasi dengan ramah, sopan dan menerima pendapat dan masukan yang sekiranya akan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>diberikan kepada penulis.</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis bertindak proaktif dengan mencari ke berbagai situs referensi serupa dan pendapat-pendapat penulis mengenai desain dan konsep penyampaian informasi</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>penulis bekerja sama dengan mentor dan teman-teman PNS dan CPNS tentang saran desain dan konsep terbaik menurut pendapat mereka</p>		
2.	Pemilihan rancangan desain dan Pembuatan desain layanan informasi	2.1 Merancang desain konsep yang akan di buat	Terpilihnya Rancangan, desain dan desain layanan informasi	<p>2.1 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan merancang konsep sesuai dengan informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan cermat dalam memilah desain</p>	Terpilihnya Rancangan, desain dan desain layanan informasi menggambarakn langkah untuk terwujudnya visi	Terpilihnya Rancangan, desain dan desain layanan informasi Mengutkan nilai Melayani

		<p>2.2 Berkonsultasi dengan mentor tentang desain terpilih yang akan segera di kerjakan</p>		<p>yang akan digunakan.</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan mempelajari cara desan terpilih agar menghasilkan konten yang bermanfaat secara maksimal</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis merancang desain konsep sesuai dengan inovasi terkini</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan memasukan beberapa saran desain konsep dari mentor dan teman-teman yang telah dimintai pendapat sebelumnya</p> <p>2.2 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan mentor</p> <p>KOMPETEN :</p>	<p>dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Serta mendorong penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dengan pelayanan yang semakin melakukan perbaikan</p>	<p>bahwa penulis serius dalam perancangan kegiatan aktualisasi ini, proses pembuatan video merupakan wujud dari nilai profesional</p>
--	--	---	--	---	--	--

		<p>2.3 Berkonsultasi dengan Pranata Komputer dan Pengelola Medsos</p>		<p>penulis menjelaskan dengan sebenarnya apa saja yang akan penulis tampilkan dan kerjakan pada konten tersebut</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis mendengarkan dan menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis bertanya tentang sekiranya hal-hal apa yang perlu ditambahkan atas desain yang penulis ajukan</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>penulis berkerja sama dengan mentor untuk mendapatkan desain terbaik</p> <p>2.3 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan prakom</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		tentang penyesuaian desain dengan format desain kintah Penajam Paser Utara		<p>KOMPETEN :</p> <p>penulis menjelaskan dengan sebenar-benarnya apa saja yang akan penulis tampilkan dan kerjakan pada konten tersebut</p> <p>HARMONIS</p> <p>penulis akan menerima saran dan masukan dari prakom yang telah menangani medsos pada kintah PPU</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis menyesuaikan desain penulis dengan desain format yang dimiliki oleh kintah PPU</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan bertanya kepada prakom tentang sekiranya hal-hal apa yang perlu disesuaikan dengan desain penulis dan format desain yang dimiliki Kintah PPU</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2.4 Mencari Aplikasi yang sesuai dengan desain yang telah ditentukan</p>		<p>KOLABORATIF</p> <p>penulis berkerja sama dengan prakom untuk mendapatkan desain terbaik</p> <p>2.4 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis memilih aplikas terbaik yang dapat digunakan untuk mendukung pembuatan video informasi</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan dengan cermat meneliti apa saja fitur yang di sediakan aplikasi tersebut</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan mempelajari aplikasi terplih dan semua fitur-fiturnya yang penulis perlukan untuk mendukung pembuatan video</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis memilah fitur-fitur yang akan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>2.5 Membuat Video informasi berdasarkan data real yang telah diambil</p>		<p>penulis gunakan dan yang dapat mendukung pengerjaan video</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis meminta arahan, masukan dan informasi kepada rekan yang telah lebih dulu menguasai aplikasi terpilih tentang fitur-fitur yang penulis butuhkan</p> <p>2.5 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan membuat video sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan membuat video dengan beracuan pada data real yang telah diambil</p> <p>KOMPETEN:</p> <p>penulis akan membuat video dengan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

memaksimalkan semua fitur yang tersedia dari aplikasi terpilih

HARMONIS :

Dalam proses pembuatan video penulis akan menghargai solusi yang di berikan orang lain untuk fitur-fitur yang penulis belum bisa menggunakannya.

LOYAL :

penulis akan memasukan data yang memang perlu di tampilkan pada video tanpa memuat data-data pribadi perkantorkan yang kurang perlu untuk di tampilkan

ADAPTIF :

penulis akan berinovasi dengan dengan semua fitur aplikasi dan data yang penulis miliki sebaik mungkin untuk menghasilkan video yang maksimal seperti yang di rencanakan.

				<p align="center">KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan meminta solusi kepada rekan-rekan tentang fitur-fitur yang harus di masukan kedalam video yang sedang dikerjakan</p>		
3.	Penyelesai Editing hasil akhir	3.1 Pemilihan Item-item animasi pembantu dan desain desain pendukungnya	Tersedianya Video Informasi Pelayanan Prioritas	<p>3.1 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan memilih item-item animasi pembantu dengan mempertimbangkan tampilan yang sesuai dan mudah dimengerti ole penonton/masyarakat</p> <p align="center">AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan cermat dalam memilah item-item animasi dan desain pendukung tersebut</p> <p align="center">KOMPETEN :</p> <p>penulis akan mempelajari dan mencari refrensi terbaik pada item-item animasi dan desain pendukung yang akan digunakan</p>	Dengan Tersedianya Video Informasi Pelayanan Prioritas Menjadikan semakin berkembangnya pelayanan pada kantor pertanahan penajam paser utara sehingga mampu mendorong terwujudnya visi	Tersedianya Video Informasi Pelayanan Prioritas Merupakan perwujudan penguatan nilai profesional bahwa penulis mampu menyelesaikan dan menyajikan kebutuhan informasi , penguatan nilai

		3.2 Pembuatan Narasi	<p>ADAPTIF :</p> <p>Setelah akan penulis memilih desain dan animasi pendukung terbaik untuk mendukung kreatifitas dalam pembuatan video</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan berkerja sama dan meminta mendapat rekan-rekan tentang animasi dan desain pendukung terbaik menurut mereka</p> <p>3.2 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan membuat narasi berisikan informasi dan kata-kata yang mudah di pahami</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan menyampaian hal sebenar-benarnya mengenai informasi pelayanan pada narasi yang penulis buat</p> <p>KOMPETEN :</p>	<p>dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Dan mendorong penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkeadilan karena penyebaran informasi dapat merata tanpa terhalang status sosial.</p>	<p>melayani yaitu dengan menyediakan kejelasan prosedur serta terpercaya bahwa Informasi Pelayanan Prioritas benar adanya dan dapat digunakan untuk pemohon dengan kriteria tertentu.</p>
--	--	----------------------	---	--	---

				<p>penulis akan menyusun dan berlatih pengucapan narasi dengan sungguh-sungguh</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis tidak akan menyampaikan kata-kata yang tidak baik atau yang dapat menggiring pada opini kurang baik</p> <p>HARMONIS :</p> <p>Dalam proses pembuatan narasi penulis akan memilih bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami oleh semua kalangan yang mendengarkan</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan mengusahakan memilih kata-kata terkini dan mudah dipahami oleh setiap pendengar</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan meminta saran kepada mentor tentang pemilihan kata yang akan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3.3 Menggabungkan dan menyesuaikan Video dan narasi yang telah dibuat</p>		<p>penulis gunakan.</p> <p>3.3 BERORIENTASI PELAYANAN : penulis akan memastikan kesesuaian video dengan narasi yang penulis buat</p> <p>AKUNTABEL : penulis akan memastikan kesesuaian timer video dan narasi yang telah dibuat</p> <p>KOMPETEN : penulis akan memastikan keberhasilan kesesuaian video dan narasi</p> <p>ADAPTIF : penulis akan bertindak mendengarkan proaktif dengan memastikan tidak ada video atau narasi yang tidak sesuai</p> <p>KOLABORATIF : penulis akan meminta pendapat rekan kerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3.4 Pengecekan kembali kesesuaian video, narasi dan musik pembantu yang telah di pilih</p>	<p>yang mengetahui proses paling afektif dalam penggabungan video dan narasi</p> <p>3. 4 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan memastikan kesesuaian video, narasi, data dan musik pendukung yang terpilih bahwa telah nyaman dan menarik untuk dilihat dan didengarkan.</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan memastikan kesesuaian video narasi dengan data yang sudah disiapkan</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan memastikan keberhasilan kesesuaian video, narasi dan data telah sesuai dengan racangan video</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan bertindak proaktif dengan memastikan tidak ada video, data atau</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p>narasi yang tidak sesuai</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan akan meminta rekan kerja untuk mambantu menilai perihal tampilan video yang penulis buat</p>		
4.	<p>Pelaksanaan Upload Konten pada Media Sosial dan Televisi Informasi</p>	<p>4.1 Konsultasi akhir dengan mentor mengenai hasil konten yang telah dibuat</p>	<p>Telah teruploadnya Video konten Informasi</p> <p>Penyiaran di media sosial dan Televisi Informasi</p>	<p>4.1 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan bersikap ramah sopan dan santun saat berkonsultasi akhir pada mentor</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan memastikan bahwa video yang di laporkan telah benar-benar jadi</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan menyampaikan apa saja yang sudah penulis lakukan dalam pembuatan video tersebut</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan bertindak proaktif dengan meminta pendapat dan masukan untuk</p>	<p>Dengan Telah teruploadnya Video konten Informasi</p> <p>Penyiaran di media sosial dan Televisi Informasi menggambarkan tercapainya visi terwujudnya visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p>Telah teruploadnya Video konten Informasi</p> <p>Penyiaran di media sosial dan Televisi Informasi yang manfaatnya dipertujukan untuk masyarakat luas mewujudkan nilai organisasi melayani,</p>

		<p>4.2 Melakukan perbaikan sesuai evaluasi mentor (jika ada)</p>		<p>hasil akhir yang lebih baik lagi</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan berdiskusi lagi dengan mentor tentang beberapa hal lagi yang perlu ditambahkan atau di kurangkan</p> <p>4.2 BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>penulis akan melakukan perbaikan demi hasil akhir yang lebih baik lagi</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan dengan cermat mengikuti dan menelaah saran dari mentor untuk perbaikan</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan mengerjakan perbaikan yang disarankan oleh mentor yang bertujuan menyempurnakan hasil akhir</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis akan dengan seksama mendengarkan dan memahami</p>	<p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>penyediaan informasi aktual semacam ini merupakan wujud nilai profesional asnkantah ppu yang mampu menyajikan informasi yang diperlukan pemohon,</p> <p>Serta informasi data yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan dapat di gunakan benar oleh pemohon merupakan perwujudan</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>keinginan mentor untuk perbaikan</p> <p>HARMONIS :</p> <p>penulis akan menghargai dan berterimakasih atas saran yang diberikan oleh mentor</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor tentang kejelasan dari keinginan perbaikan dari mentor</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan berdiskusi tentang solusi permasalahan perbaikan yang diinginkan</p> <p>4.3 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis dengan segera melakukan upload video informasi pada medsos-medsos kantah</p>		<p>nilai terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

				<p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan memperhatikan aspek ketelitian dalam penguploadan jika ada resolusi yang kurang sesuai</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan melakukan perbaikan jika ada resolusi yang masih tidak sesuai dengan setiap medsoso</p> <p>HARMONIS :</p> <p>penulis akan mengerjakan kegiatan ini sehingga informasi yang dihasilkan dapat membantu pihak yang membutuhkan informasi tersebut.</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan memperhatikan dengan seksama jika ada sesuatu yang terlewat dan kurang pas saat memposting pada medsos</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>4.4 Upload konten pada Televisi Informasi pada Kantah PPU</p>		<p>4.4 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis dengan segera melakukan upload video informasi pada Televisi Informasi</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan memperhatikan aspek ketelitian dalam penguploadan jika ada resolusi yang kurang sesuai</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan melakukan perbaikan jika ada resolusi yang masih tidak sesuai dengan televisi informasi</p> <p>HARMONIS :</p> <p>penulis akan mengerjakan kegiatan saat ruang pelayanan sedang dalam keadaan kondusif</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan memperhatikan dengan seksama jika ada sesuatu yang terlewat dan kurang pas saat ditampilkan pada</p>	
--	--	--	--	--	--

5.	Evaluasi dan Pelaporan	5.1 Membuat Kuisoner dan Menyebarkan Kuisisioner	Hasil Evaluasi dan Laporan hasil evaluasi	<p>televisi pelayanan</p> <p>5.1 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan membuat draft kuisoner yang akan diberikan kepada beberapa Responden</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan membuat kuisoner dengan transparan dan bertanggung jawab</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Sebelum membuat draft kuisoner penulis akan mencari referensi terbaik dahulu untuk menjadi acuan</p> <p>HARMONIS :</p> <p>penulis akan terlebih dahulu meminta tolong kepada responden saat memberikannya kuisisioner</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis akan membuat kuisisioner tanpa</p>	<p>Dengan Hasil Evaluasi dan Laporan hasil evaluasi telah mendukung terwujudnya menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Hasil Evaluasi dan Laporan hasil evaluasi bertujuan menyempurnakan rangkaian kegiatan aktualisasi mewujudkan nilai organisasi melayani, penyediaan informasi aktual pada Laporan merupakan wujud nilai</p>
----	------------------------	--	---	---	--	--

		<p>5.2 Pengolahan Data Evaluasi</p>		<p>menyebarkan informasi pribadi instansi</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis bertindak proaktif saat meminta bantuan responden</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>penulis akan berdiskusi dengan mentor perihal draft kuisoner</p> <p>5.2 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan meminta kembali kuisoner dengan sopan dan ramah</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan mengumpulkan dan merekap kuisoner sesuai dengan data asli yang diisi responden</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan merekab kuisoner</p>		<p>profesional asn dan hasil dari Kuisioner merupakan perwujudan nilai terpercaya.</p>
--	--	-------------------------------------	--	---	--	--

		5.3 Membuat laporan hasil kuisioner		<p>dengan mengambil rata-rata nilai</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis akan menjaga kerahasiaan responden</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>penulis akan melaporkan kepada mentor tentang hasil akhir rekap kuisioner</p> <p>5.3 AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan membuat laporan dengan transparan dan bertanggung jawab</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Sebelum membuat Laporan penulis akan mengikuti arahan coach tentang Format Laporan yang dirujukan</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis akan membuat kuisioner tanpa</p>		
--	--	-------------------------------------	--	---	--	--

				<p>menyebarkan informasi pribadi instansi</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis bertindak proaktif saat meminta masukan untuk draft laporan Aktualiasai pada coach, mentor dan rekan-rekan cpns</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>penulis akan berdiskusi dengan teman sekelompok agar bertambahnya referensi dalam pembuatan draft laporan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tahap habituasi atau aktualisasi dimulai pada tanggal 5 Oktober 2022 – 4 November 2022. Berikut rincian Matriks Rekapitulasi dan Jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

a) Matriks Habituasi

Matriks Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK dapat disusun sebagai berikut :

Tabel 2.5 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK									
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Pengumpulan informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas								
	Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket bagaimana alur pendaftaran pelayanan prioritas bagi pemohon	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengambil informasi data barang fasilitas yang disediakan	1	1	1	1	1		1	6
	Mengambil data dokumentasi real fasilitas yg disediakan kantah	1	1	1	1	1			5
	Mencari referensi desain dan konsep	1		1		1	1	1	5
2	Pemilihan rancangan desain dan Pembuatan desain layanan informasi								
	Merancang desain konsep yang akan di buat	1	1	1			1	1	5
	Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang harus dibuat	1		1		1	1	1	5
	Berkonsultasi dengan Prunata Komputer dan Pengelola Medsos tentang penyesuaian desain dengan format desain kantah Penjajam Paser Utara	1		1	1	1	1	1	6
	Mencari Aplikasi yang sesuai dengan desain yang telah ditentukan	1	1	1			1	1	5
	Membuat Video informasi berdasarkan data real yang telah diambil	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Penyelesai Editing hasil akhir								
	Pemilihan Item-Item animasi pembantu dan desain desain pendukungnya	1	1	1			1	1	5
	Pembuatan Narasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengabungkan dan menyesuaikan Video dan narasi yang telah dibuat	1	1	1			1	1	5
	Pengecekan kembali kesesuaian video, narasi dan musik pembantu yang telah di pilih	1	1	1			1	1	5
4	Pelaksanaan Upload Konten pada Media Sosial dan Televisi Informasi								
	Konsultasi akhir dengan mentor mengenai hasil konten yang telah dibuat	1	1	1			1	1	5
	Melakukan perbaikan sesuai evaluasi mentor (jika ada)	1	1	1	1	1	1	1	7
	Upload konten pada Instagram, Facebook dan Twitter Kantah PPU	1	1	1	1		1		5
	Upload konten pada Televisi Informasi pada Kantah PPU	1	1	1	1		1		5
5	Evaluasi dan Pelsporan								
	Membuat Kuisoner dan Menyebarikan Kuisoner	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengolah data Evaluasi	1	1	1		1		1	5
	Membuat laporan hasil kuisoner		1	1		1	1	1	5
Jumlah		19	17	20	10	12	17	17	112

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara terkhusus Subbag Tata Usaha para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, role model penulis adalah Bapak **Cadhik Setya Budhi Kusuma, S.H.** Beliau merupakan Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama dan beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari.

Dalam nilai Berorientasi Pelayanan, beliau sangat ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan kepada atasan dan bahkan kepada rekan-rekan kerja beliau. Nilai Akuntabilitas beliau melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat dalam setiap pengerjaan tugas, disiplin terhadap waktu dan berintegritas tinggi dalam memprioritaskan pekerjaan. Nilai Kompeten beliau suka membantu orang lain dengan kemampuan dan kompetensi yang beliau miliki bahkan untuk perihal tugas yang belum beliau kuasai, beliau mau mempelajarinya. Untuk Nilai Harmonis beliau selalu menghargai seluruh pegawai baik Pejabat, PNS, CPNS, PPNPN dan tenaga bantu dilingkungan kantor bahkan dengan orang yang baru beliau jumpai. Nilai Loyal beliau terapkan dengan selalu menjaga nama baik instansi, atasan dan rekan kerja, beliau tidak pernah membicarakan hal buruk perihal mereka dan selalu sopan membawa nama instansi saat berbicara dengan pihak lain. Nilai Adaptif beliau terapkan dengan kemampuan beliau yang terus bisa menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan baik secara internal Kantah PPU maupun dari Eksternal instansi, beliau sering kali memiliki ide-ide yang kreatif khususnya pada pola pikir pemecahan masalah dan selalu bertindak proaktif mengenai pekerjaan yang beliau emban. Nilai Kolaboratif beliau terapkan dalam wujud selalu terbuka dalam bekerjasama dengan orang lain baik pegawai internal Kantah PPU maupun pihak luar Kantah PPU.

Keseluruhan sifat, perilaku dan sistem kerja yang beliau terapkan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yang layak ditiru oleh penulis dalam melaksanakan pekerjaan dan beraktivitas setiap hari.

B. Realisasi Aktualisasi

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi yang telah sesuai dengan yang direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Kegiatan

1.1 Pengumpulan informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas

Kegiatan 1 dilaksanakan pada minggu pertama sesuai jadwal setelah seminar rancangan dilaksanakan yaitu dimulai pada tanggal 5 Oktober s.d 7 Oktober 2022, berikut adalah rincian tahapan dan eviden yang penulis laksanakan :

- a.** Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket bagaimana alur pendaftaran pelayanan prioritas bagi pemohon

Kegiatan pertama pada tahap awal yaitu Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket bagaimana alur pendaftaran pelayanan prioritas bagi pemohon dilaksanakan pada 5 Oktober 2022 dilingkungan kantah PPU konsultasi dilakukan bersama mentor dan petugas loket dengan hasil wawancara sebagai berikut:

1. Siapa saja yang berhak menerima pelayanan prioritas?

Jawaban :

Prioritas Tipe 1

- Ibu Hamil/Menyusui
- Lansia
- Disabilitas

Prioritas Tipe 2

- Pemohon tanpa Kuasa

2. Apa Perbedaan antara prioritas Tipe 1 dan Prioritas Tipe 2?

Jawaban :

Tipe 1 adalah prioritas yang proses permohonannya tidak menggunakan nomor antrian,

Tipe 2 adalah prioritas yang masih menggunakan nomor antrian tetapi memiliki stempel prioritas sebagai bukti bahwa kepengurusan mandiri tanpa kuasa

(berhubungan dengan komitmen pimpinan yang memprioritaskan proses permohonan tanpa kuasa)

3. Pelayanan apa saja yang disediakan oleh kantah penajam paser utara?

Jawaban :

1. Pelayanan Umum : 46 Pelayanan

- Jual beli
- Pewarisan
- Tukar Menukar
- Lelang
- Hibah Pembangian Hak Bersama
- Pemasukan Kedalam Perusahaan
- Pemecahan
- Pemisahan
- Penggabungan
- Konversi
- Wakaf
- Pemberian Hak Milik Perorangan
- Pemberian Hak Milik Badan Hukum
- Pemberian Hak Guna Usaha Perorangan
- Pemberian Hak Guna Usaha Badan Hukum
- Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan
- Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum
- Pemberian Hak Pakai Perorangan WNI
- Pemberian Hak Pakai Perorangan WNA
- Pemberian Hak Pakai Badan Hukum Indonesia
- Pemberian Hak Pakai Badan Hukum Asing
- Pemberian Hak Pakai Instansi Pemerintah
- Pemberian Hak Pakai Instansi Asing
- Pemberian Hak Pakai Instansi Pemerintah/BUMN/BUMD
- Pemberian Hak Pakai Perorangan WNA
- Pemberian Hak Tanah Wakaf
- Pembaruan Hak Guna Usaha Perorangan
- Pembaruan Hak Guna Usaha Badan Hukum
- Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan
- Pembaruan Hak Guna Bangunan Badan Hukum

- Pembaruan Hak Pakai Perorangan WNI
 - Pembaruan Hak Paaai Perorangan WNA
 - Pembaruan Hak Pakai Badan Hukum Indonesia
 - Pembaruan Hak Pakai Badan Hukum Asing
 - Pembaruan Hak Pakai Instansi Pemerintah
 - Pembaruan Hak Pakai Pemerintah Asing
 - Perpanjangan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai
 - Perpanjangan Hak Guna Usaha
 - Perubahan Hak
 - Wakaf Dari Tanah Bersertifikat
 - Pengukuran Pengembalian Batas
 - Pengukuran Untuk Mengetahui Luas
 - Penggantian Sertifikat Karena Hilang
 - Penggantian Sertifikat Karena Rusak
 - Penggantian Sertifikat Karena Balnko Lama
 - Pengecekan Sertifikat
 - Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
 - Blokir
 - Sita
 - Pengangkatan Sita
 - Pendaftaran Hak Tanggungan
 - Roya
 - Peralihan Hak Tanggungan /Cessie
 - Perubahan Kreditur/Subrogasi
 - Pendaftaran Hak Milik Satuan Rumah Susun
 - Perpanjangan Hak Milik Satuan Rumah Susun
2. Pelayanan Ceria : (Salah satu Pelayanan Prioritas yang di Sediakan PPU untuk semua Pemohon)
- Penghapusan Hak Tanggungan (Roya)
 - Ganti Nama
 - Perubahan Hak Atas tanah
3. Pelayanan Laser: Layanan Ambil Sertifikat
- Layanan Pengaduan Masyarakat
 - Pengambilan Sertifikat PTSL
 - Pendaftaran Tanah Pertama Kali Tanpa Kuasa

4. Kapan Pelayanan prioritas dapat digunakan oleh pemohon (dengan kriteria yang sudah ditentukan) ?

Jawaban :

- Pada Jam Operasional Kerja (08.00 Wita s.d 12.00 Wita, lanjut kembali 13.00 Wita s.d 14.00 Wita)
- Khusus untuk Pelayanan Laser Pengambilan Sertifikat adalah pada Jumat (13.30 Wita s.d 15:30 Wita, Sabtu dan Minggu (09.00 Wita s.d 12.00 Wita)

5. Bagaimana alur pemohon menggunakan layanan prioritas?

Jawaban :

SOP satpam pada kantah ppu adalah ketika ada pemohon terlihat berkebutuhan khusus, lansian dan ibu hamil maka satpam akan menanyakan keperluan serta langsung mengarahkan pada loket pelayanan tanpa perlu memberi nomor antrian, kemudian petugas loket prioritas akan langsung menanyakan keperluan pemohon tersebut dan memproses permohonannya.

6. Apa keuntungan pemohon menggunakan layanan prioritas :

Jawaban :

- a. Untuk prioritas tipe 1
 - Mendapatkan keuntungan tanpa menggunakan antarian
 - Untuk yang memerlukan kursi roda kantah PPU telah menyiapkan parkir khusus, Jalur Kursi Roda dan Kursi Roda.
 - Untuk ibu menyusui : kami menyiapkan ruang laktasi lengkap dengan kulkas penyimpanan
- b. Untuk Prioritas tipe 2
 - Tetap mengambil antrian tetapi berkas pengajuan diberi stempel prioritas agar bidang lain yang menangani berkas tersebut otomatis memberikan prioritas pengerjaan
 - Selesaiannya berkas pemohon prioritas tipe dua (Tanpa kuasa) akan lebih cepat daripada SOP pemohon dengan kuasa.

Berikut adalah eviden dokumentasi proses konsultasi penulis :



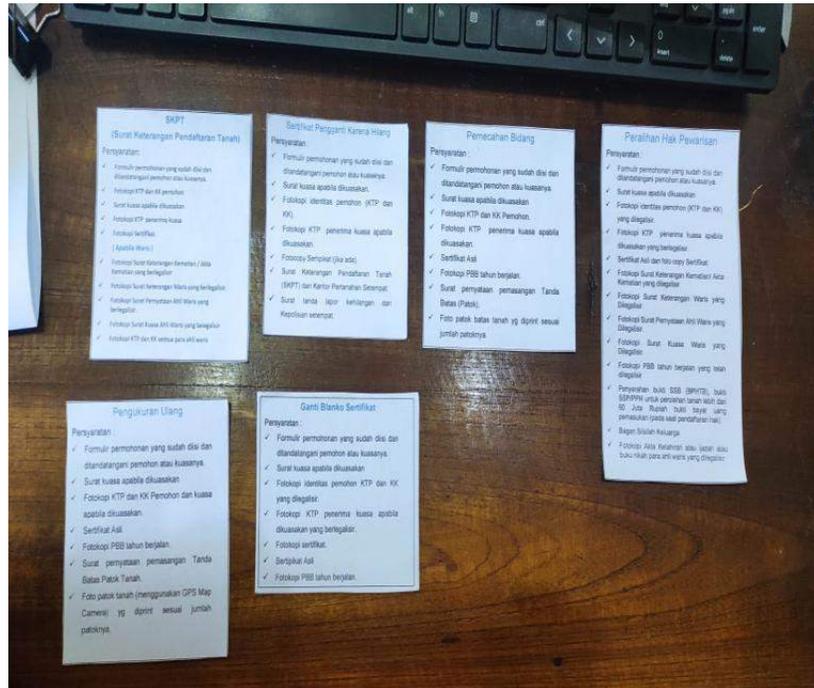
Gambar 3. 1 Berkonsultasi kepada mentor



Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan petugas Locket

b. Mengambil informasi data barang fasilitas yang disediakan

Tahapan ke 2 pada kegiatan pertama dilaksanakan pada 6 Oktober 2022 penulis mengambil data - data informasi fasilitas pelayanan yang disediakan Kantah PPU, berikut adalah eviden kegiatan 1 tahapan kegiatan ke 2 :



Gambar 3.3 Persyaratan Pelayanan yang dimiliki Loket



Gambar 3.4 Cap Stempel Prioritas dan Ceria

c. Mengambil data dokumentasi real fasilitas yg disediakan Kantah PPU

Tahapan ke 3 pada kegiatan pertama di laksanakan pada 7 Oktober 2022, penulis mengambil sendiri data dokumentasi dari fasilitas yang disediakan Kantah PPU, berikut adalah eviden tahapan ke 3:

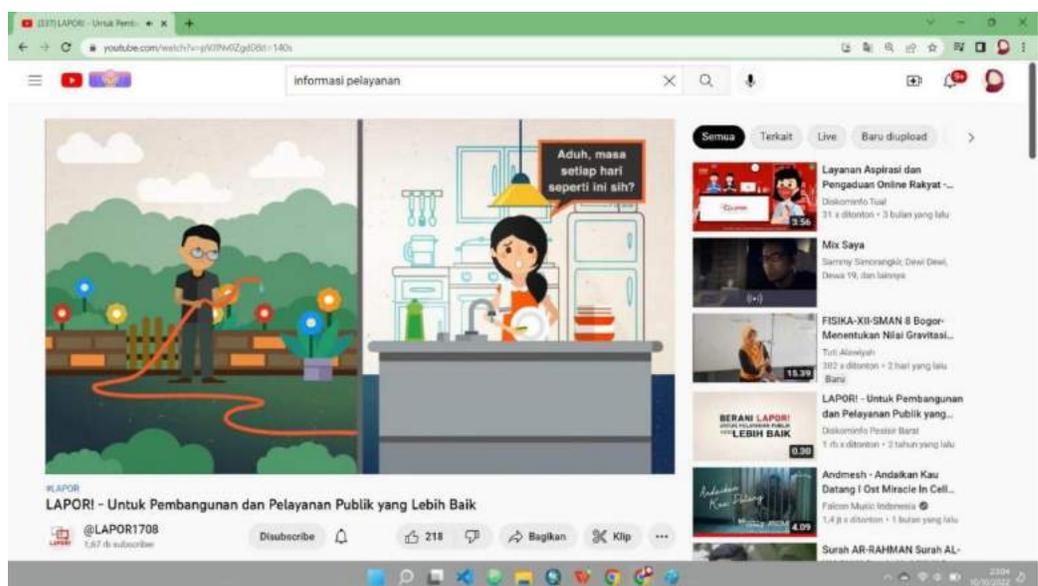


Gambar 3.5 Pengambilan data dokumentasi real fasilitas

d. Mencari referensi desain dan konsep

Tahapan ke empat pada kegiatan ke 1 ini adalah penulis mencari referensi desain konsep pada kanal youtube tahapan kegiatan ini dilaksanakan penulis pada 10 s.d 11 Oktober 2022, penulis melihat beberapa video informasi serupa, berikut adalah eviden tahapan 1 kegiatan ke 2:

1. Link : <https://youtu.be/pVJINv0Zgd0>



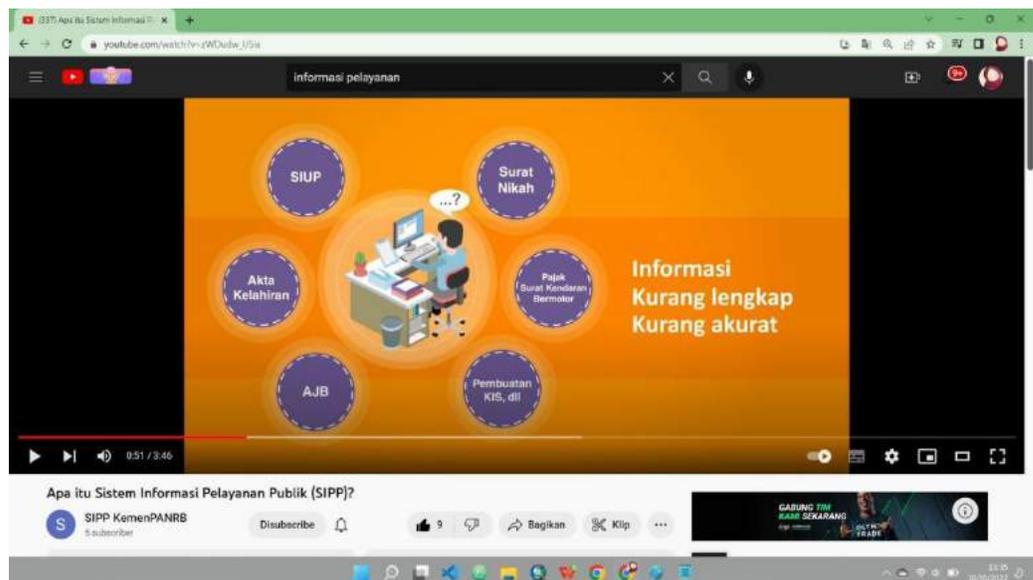
Gambar 3.6 Video Referensi dari LAPOR!

2. Link : <https://youtu.be/jV086DQOQIU>



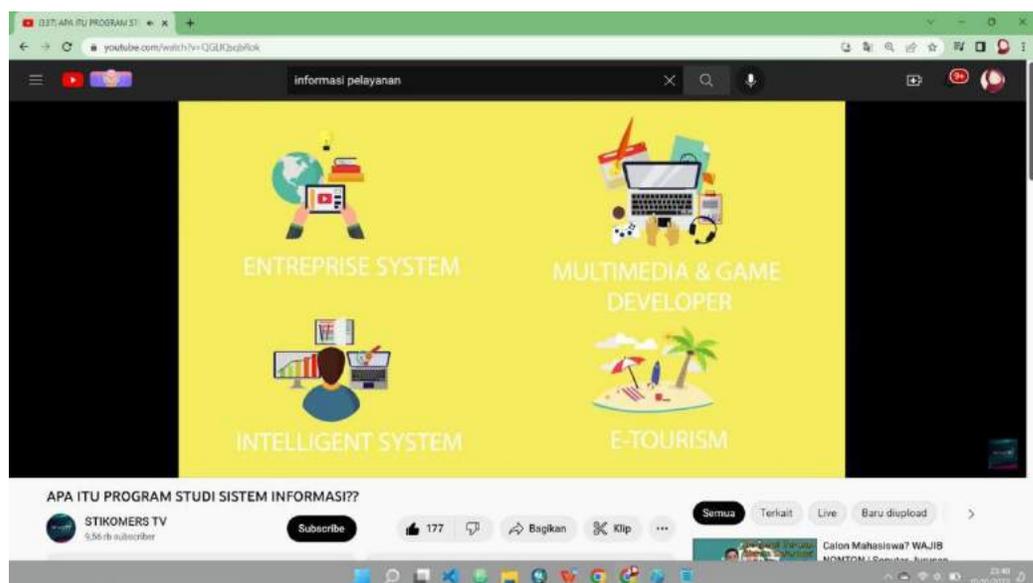
Gambar 3.7 Video Referensi Diskominfo Tual

3. Link : https://youtu.be/zWDudw_U5is



Gambar 3.8 Video Referensi SIPP KemenPANRB

4. Link : <https://youtu.be/QGLIQsqbRok>



Gambar 3.9 Video Referensi STIKOMERS TV

1.2 Pemilihan rancangan desain dan Pembuatan desain layanan informasi

Kegiatan 2 dilaksanakan pada minggu ke 2 dan 3 sesuai jadwal yaitu dimulai pada tanggal 10 Oktober s.d 14 Oktober 2022, berikut adalah rincian tahapan dan eviden yang penulis laksanakan :

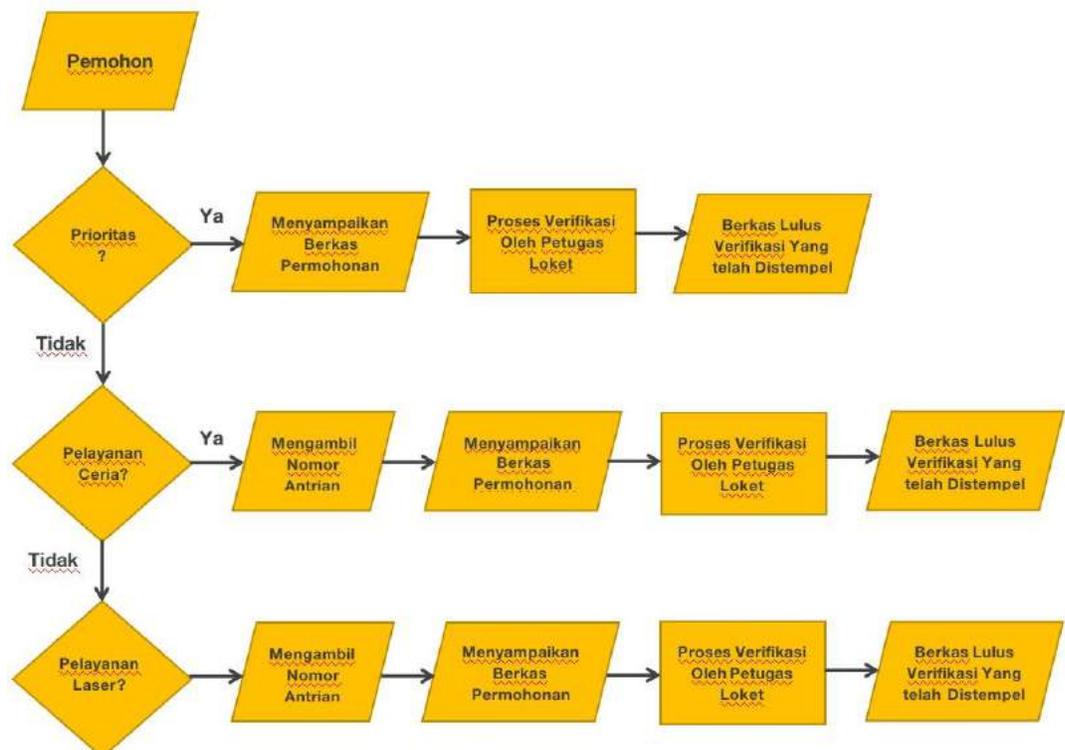
a. Merancang desain konsep yang akan di buat

Tahapan kegiatan ke 2 pada kegiatan 2 dilaksanakan pada 12 s.d 13 Oktober 2022, setelah penulis mencari referensi video serupa maka terbentuklah daftar rancangan seperti eviden dibawah :

Rancangan Desain :

1. Output berupa video animasi dan menampilkan dokumentasi real fasilitas yang disediakan
2. Berisi Informasi dasar hukum pada video informasi
3. Berisi kriteria pengguna layanan
4. Berisi informasi alur pendaftaran
5. Berisi informasi fasilitas dan layanan yang didapat
6. Berisi keuntungan menggunakan layanan
7. Durasi Video 3-4 Menit
8. Template warna dan logo menyesuaikan template milik Kantah PPU
9. Pilihan Aplikasi yang digunakan adalah Canva atau Powtoon

Rancangan Alur :



Gambar 3.10 Rancangan Alur Pelayanan

b. Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang harus dibuat

Tahapan ke 2 pada kegiatan ke 2 dilaksanakan pada 13 Oktober 2022, penulis berkonsultasi dengan mentor tentang rancangan desain yang telah penulis buat, Masukan berupa Memasukan Dasar Hukum, Animasi simpel dan mudah dipahami serta menyesuaikan format Watermark kantar PPU, berikut adalah eviden berupa *Chat WhatsApp* penulis bersama mentor :

Konsultasi dilakukan via whatsapp karena Penulis sedang dinas di luar kantor

(**Catatan** : penulis sedang bekendala dengan handphone yang dimiliki bahwa tidak bisa menyimpan kontak baru sejak bulan juni lalu)

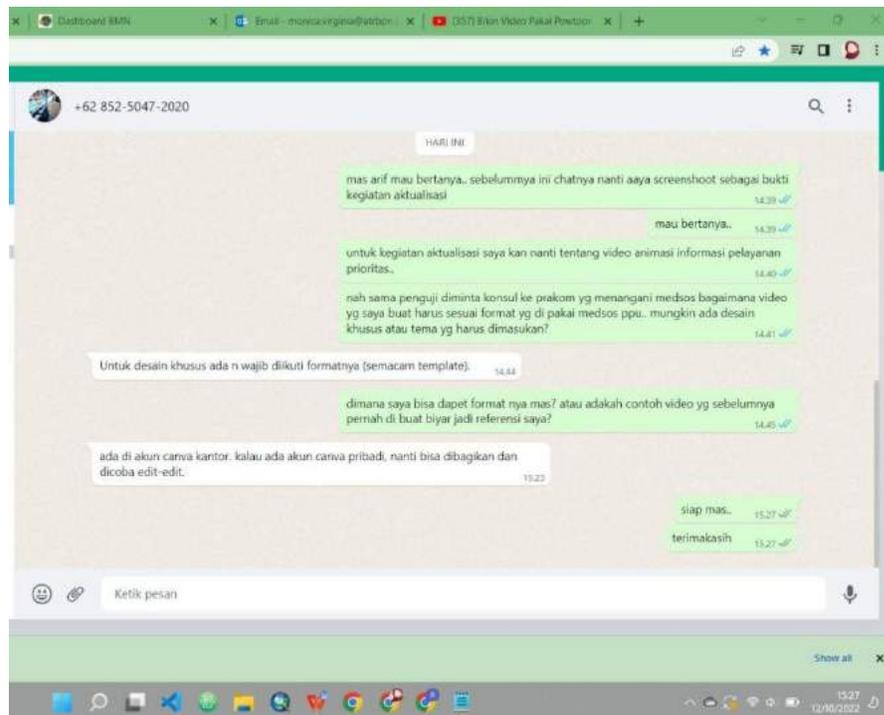


Gambar 3.11 Konsultasi dengan Mentor

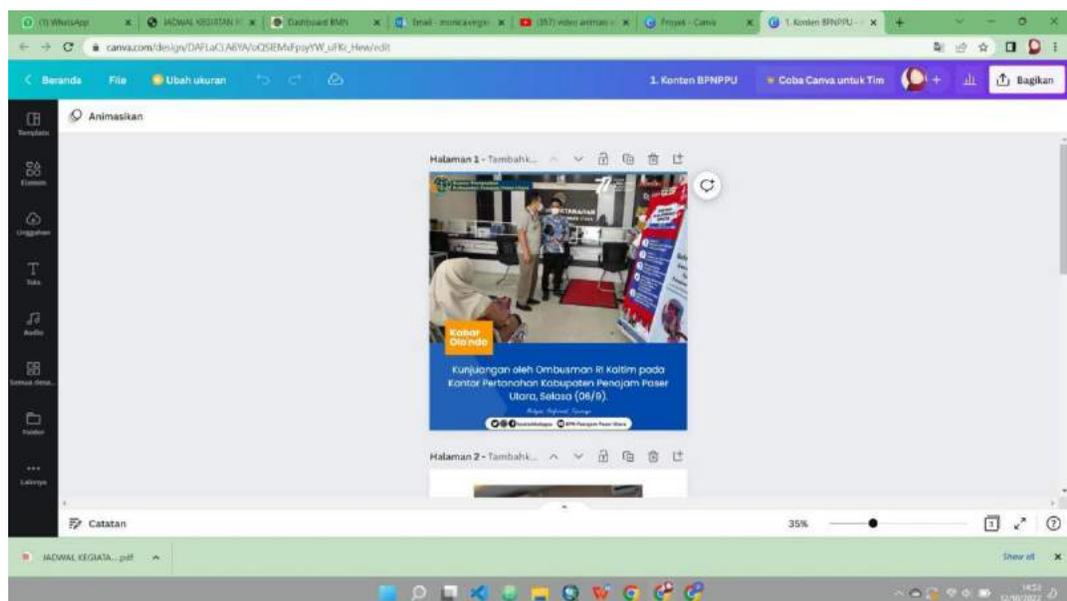
c. Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dan Pengelola Medsos tentang penyesuaian desain dengan format desain kantar Penajam Paser Utara

Kegiatan ini adalah tambahan oleh penguji kepada penulis saat seminar rancangan aktualisasi, yang kemudian penulis laksanakan pada 13 Oktober 2022, Masukan dari Pranata Komputer bahwa jika membuat berita/informasi untuk Kantah PPU wajib format template yang dimiliki kantar PPU, berikut adalah eviden tahapan kegiatan ke 4:

Konsultasi dilakukan via whatsapp karena kedua belah pihak sedang dinas di luar kantor (**Catatan** : penulis sedang bekendala dengan handphone yang dimiliki bahwa tidak bisa menyimpan kontak baru sejak bulan juni lalu)



Gambar 3.12 Konsultasi dengan Prakom Kantah PPU

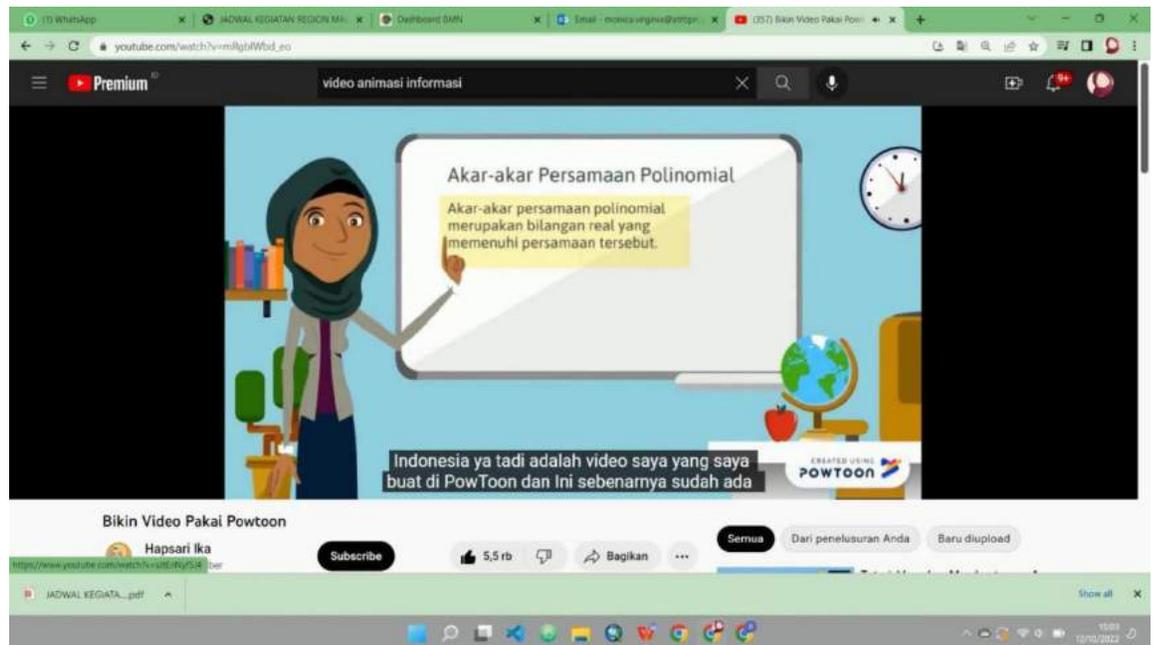


Gambar 3.13 Template yang digunakan Kantah PPU

d. Mencari Aplikasi yang sesuai dengan desain yang telah ditentukan

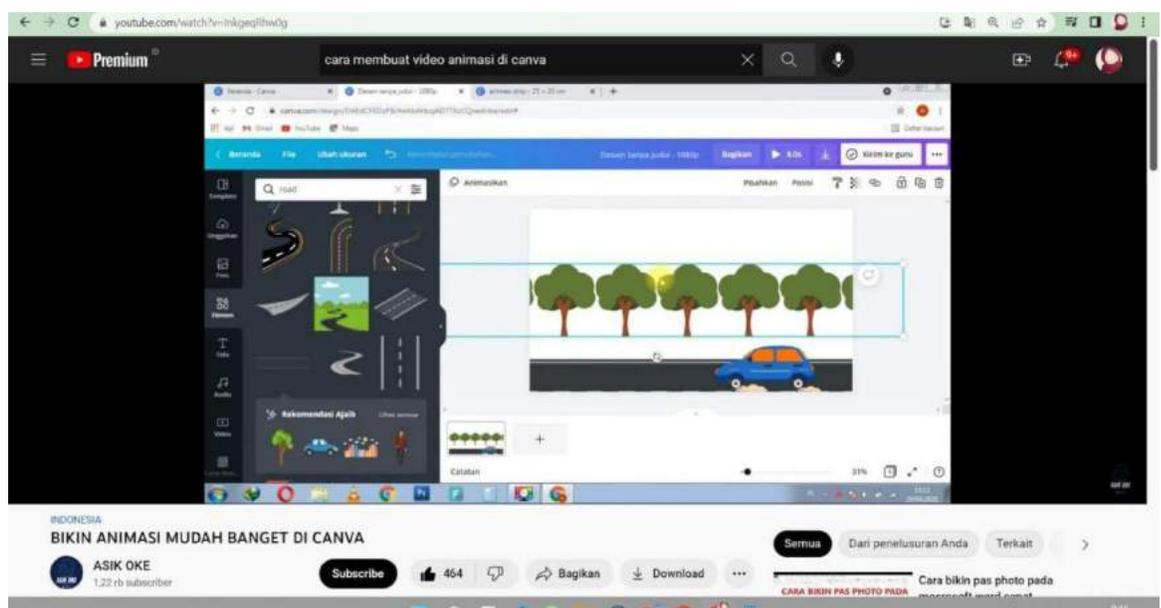
Tahapan terakhir pada kegiatan ke 2 adalah mencari dan memilih aplikasi desain yang sesuai dan mendukung dengan konsep video yang akan dibuat, langkah penulis adalah mencari referensi dan tutorial cara menggunakan 2 aplikasi yang telah penulis tentukan sebelumnya yaitu Powtoon dan Canva, maka terpilihah aplikasi canva yang juga sesuai dengan format template yang digunakan Medsos Kantah PPU. Berikut adalah eviden tahapan kegiatan ke 5 :

1. Link : https://youtu.be/mRgblWbd_eo



Gambar 3.14 Referensi Aplikasi Powtoon

2. Link : <https://youtu.be/InkgeqRhw0g>



Gambar 3.15 Referensi Aplikasi Canva

e. Membuat Video informasi berdasarkan data real yang telah diambil

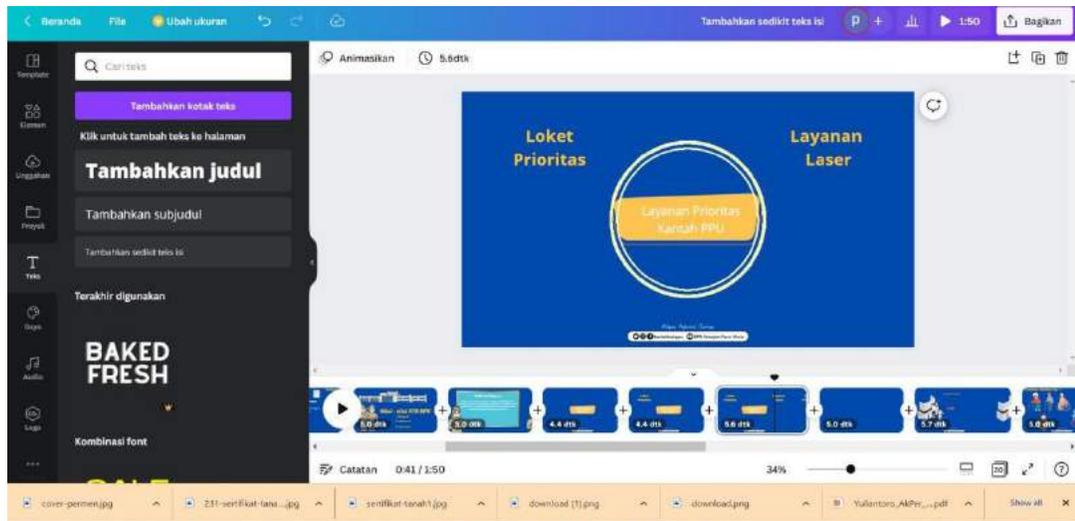
Pada rangkain kegiatan ini penulis membuat konten menggunakan aplikasi yang sudah dipilih yaitu canva dan menggunakan data-data serta alur rancangan desain yang telah dibuat pada tahap-tahap sebelumnya, video akan berisi 4 layanan prioritas yang penulis angkat yaitu:

- Loker prioritas untuk pemohon tipe 1 yaitu Disabilitas, lansia, ibu hamil dan menyusui
- Layanan Ceria adalah layanan prioritas untuk pemohon tanpa kuasa dengan fasifas 3 layanan yaitu Penghapusan Hak Tanggungan (Roya), Ganti Nama dan Perubahan

Hak Atas tanah.

- Layanan Laser adalah layanan ambil sertifikat akhir pekan dengan fasilitas layanan yaitu Layanan Pengaduan Masyarakat, Pengambilan Sertifikat PTSL dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Tanpa Kuasa.

Penjelasan layanan tersebut dilengkapi dengan alur pelayanan dan keuntungan yang didapat saat menggunakan layanan prioritas.



Gambar 3.16 Proses Pembuatan Konten

1.3 Penyelesaian Editing hasil akhir

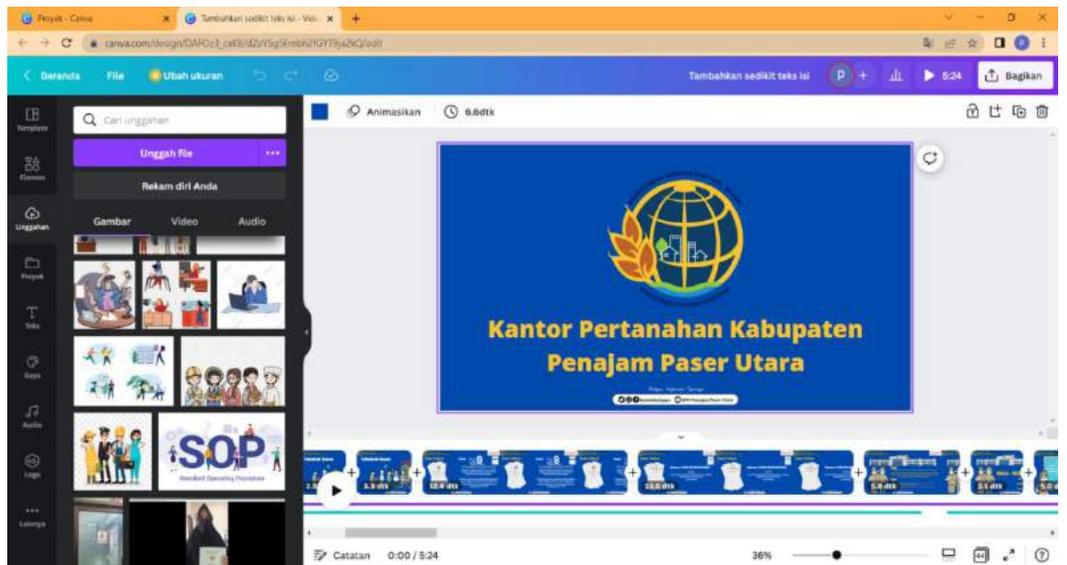
Kegiatan ke 3 dilaksanakan pada minggu ke 3 dan 4 yaitu 21 s.d 26 Oktober 2022, berikut rangkaian kegiatan beserta evidennya :

- a. Pemilihan Item-item animasi pembantu dan desain desain pendukungnya

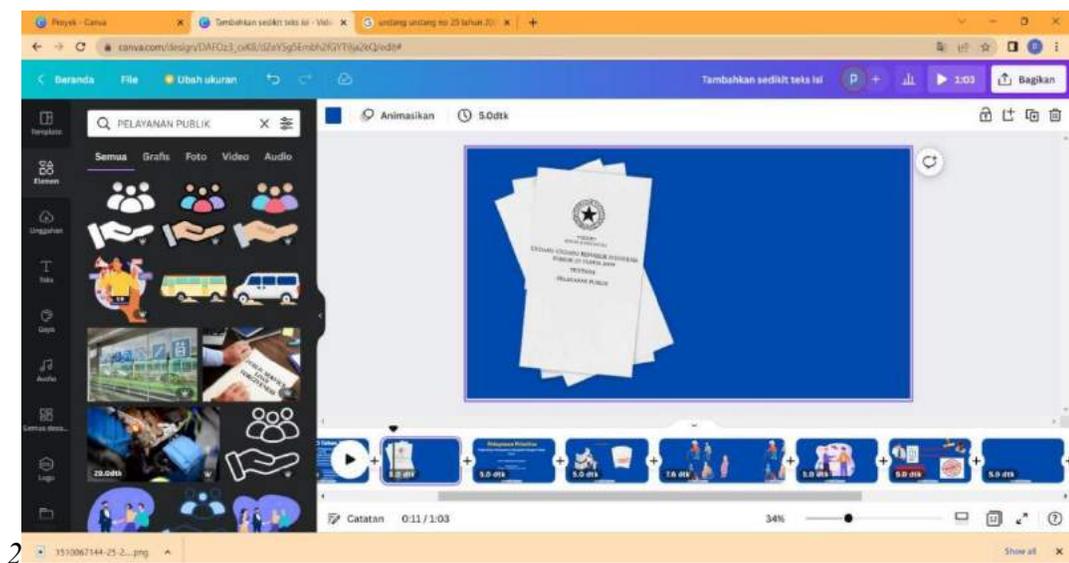
Pada tahapan kegiatan ini penulis memilih desain dan animasi menjadi 2 bagian, yaitu langsung melalui canva dan menggunakan item diluar canva dengan format menyesuaikan konsep dan format file yang dapat di terima aplikasi canva. Tahapan ini dilaksanakan pada 21 Oktober 2022 yang pada kenyataannya memakan waktu lebih lama daripada yang di rencanakan, kemudian penulis mengusahakan memangkas waktu tahapan kegiatan berikutnya untuk keperluan penyelesaian tahapan ini. Berikut adalah eviden tahapan kegiatan 1 :



Gambar 3.17 Animasi Pembantu 1



Gambar 3.18 Animasi Pembantu 2



Gambar 3.19 Desain Pendukung

b. Pembuatan Narasi

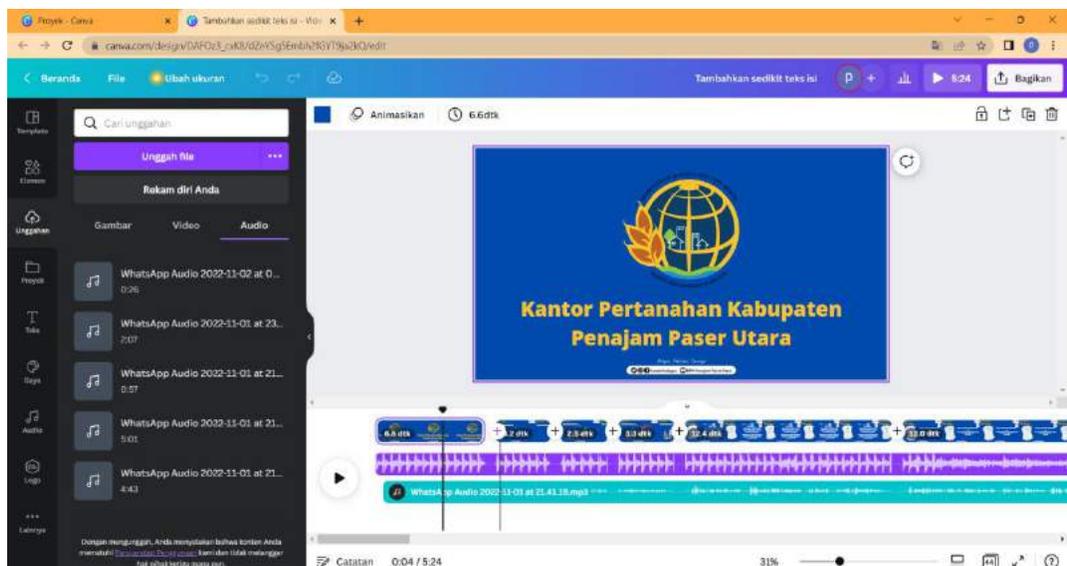
Pada Tahapan ini penulis melakukan secara terpisah dengan aplikasi canva dan dilakukan secara berulang-ulang dikarena kan harus menyesuaikan dengan waktu pada video per setiap bagiannya, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 24 s.d 25 Oktober 2022, berikut ada eviden pada tahapan kegiatan ini :



Gambar 3.20 Audio Narasi

c.z Menggabungkan dan menyesuaikan Video dan narasi yang telah dibuat

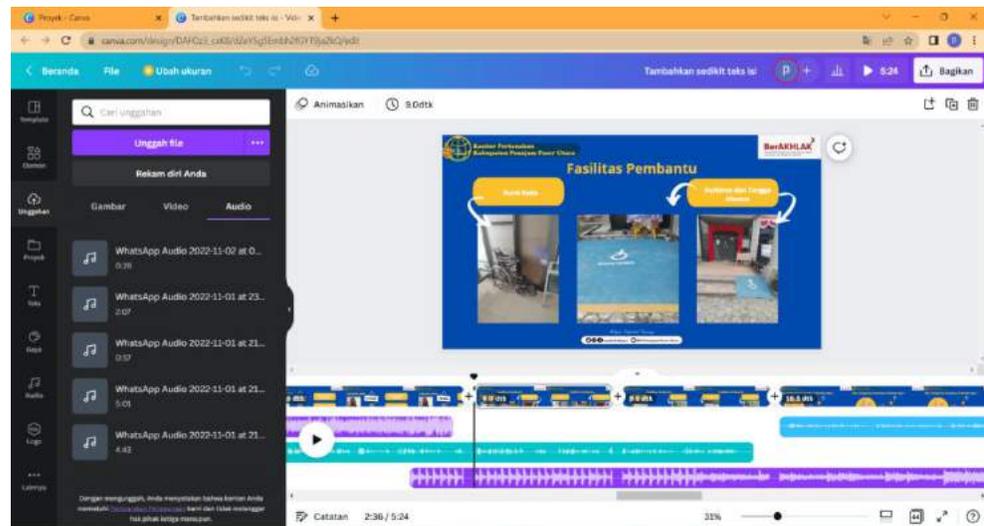
Pada tahapan ini penulis menunggah file suara narasi ke aplikasi canva dan melakukan edit serta penyesuaian narasi dengan video yang dibuat, tahapan ini dilaksanakan pada 26 Oktober 2022, berikut eviden pada tahapan kegiatan ini :



Gambar 3.21 Penggabungan Video dan Narasi

d. Pengecekan kembali kesesuaian video, narasi dan musik pembantu yang telah di pilih

Tahapan ini penulis memilih musik pendukung yang sesuai dengan video yang dibuat, penulis juga menyesuaikan volume musik dengan suara narator dan video yang dibuat, kegiatan ini dilaksanakan pada 26 Oktober 2022, berikut adalah eviden tahapan ini:



Gambar 3.22 Video dengan Narasi dan Musik Pendukung

1.4 Pelaksanaan Upload Konten pada Media Sosial dan Televisi Informasi

Pelaksanaan kegiatan ke 4 dimulai pada minggu ke 4 dan 5 yaitu tanggal 27 Oktober s.d 07 November 2022, kegiatan ini bergeser dari jadwal awal dikarenakan faktor penghambat yang dialami oleh penulis. Berikut adalah rincian rangkaian kegiatan ke 4 :

a. Konsultasi akhir dengan mentor mengenai hasil konten yang telah dibuat

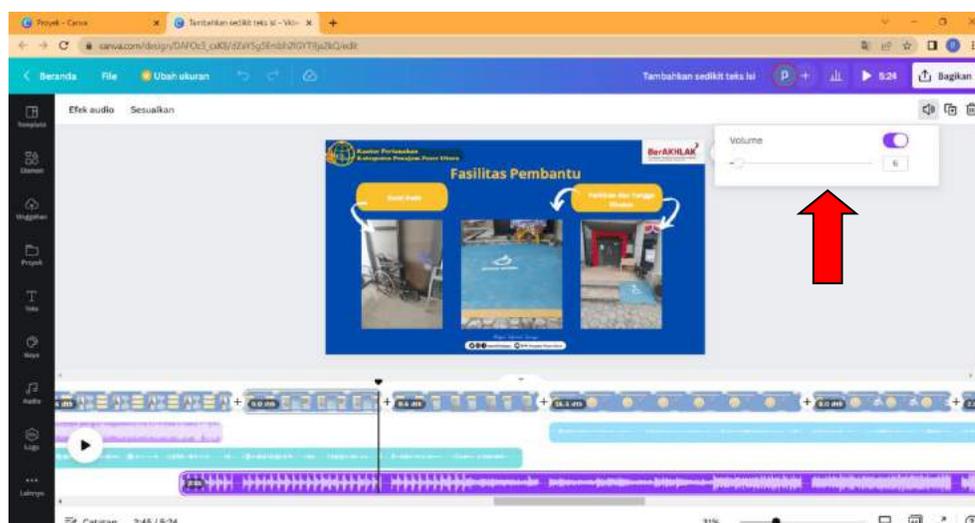
Pada tahapan ini penulis menunjukkan video bernarasi lengkap kepada mentor dan memohon untuk koreksi atau perbaikan jika diperlukan, kemudian mentor memberi saran dan masukan untuk perbaikan. Berikut adalah eviden tahapan ini :

Perbaikan oleh mentor adalah : bahwa narasi kurang terdengar karena volume musik yang terlalu keras.

Saran oleh mentor adalah : lebih baik volume musik dikecilkan untuk memperjelas suara narasi

b. Melakukan perbaikan sesuai evaluasi mentor

Setelah penulis mendapat saran perbaikan dari mentor lalu penulis segera memperbaiki volume musik yang menggiring pada video yang dibuat, dan kembali meneliti kesalahan-kesalahan kecil yang perlu perbaikan. Berikut adalah Eviden untuk tahapan ini



Gambar 3.23 Perbaikan volume pada background musik

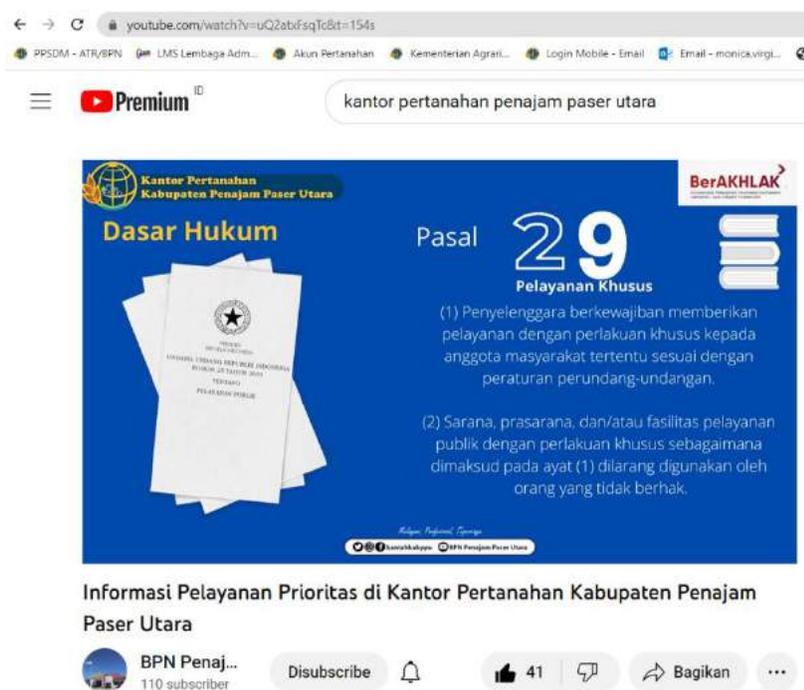
c. Upload konten pada Youtube Kantah PPU

Pada tahapan ini semua dijadwalkan tanggal 28 Oktober menjadi tertunda pada tanggal 3 November dikarenakan faktor kendala yang dialami oleh penulis, di tahapan ini penulis meminta tolong kepada admin medos untuk memposting video padana kanal Youtube Kantah PPU, dengan segera admin medsos kanth membantu memposting video tersebut, berikut adalah eviden berupa Link Video yang telah di Posting :

✓ **Link Video Youtube**

Berikut adalah link video pada sosmed Youtube Kantor Pertnahan Penajam Paser Utara :

<https://www.youtube.com/watch?v=uO2atxFsqTc>

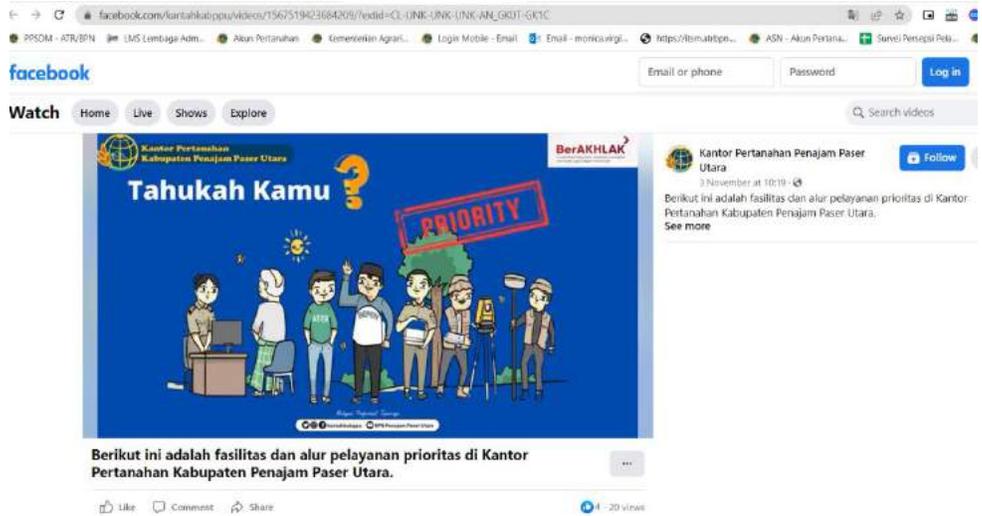


Gambar 3.24 Video pada Channel Youtube

✓ **Link Facebook**

Berikut adalah link video pada sosmed Facebook Kantor Pertnahan Penajam Paser Utara :

<https://fb.watch/gIFGYz3kRA/>

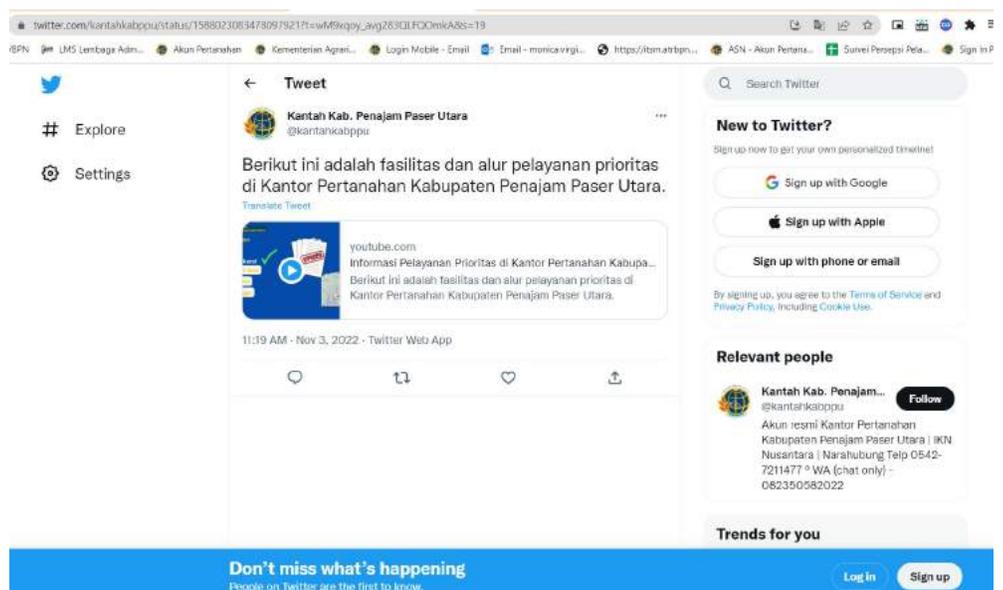


Gambar 3.25 Video pada Facebook

✓ **Link Twitter**

Berikut adalah link video pada sosmed Twitter Kantor Pertnahan Penajam Paser Utara :

<https://twitter.com/kantahkabppu/status/1588023083478097921?t=wM9xqoyavg283OLFOOmka&s=19>

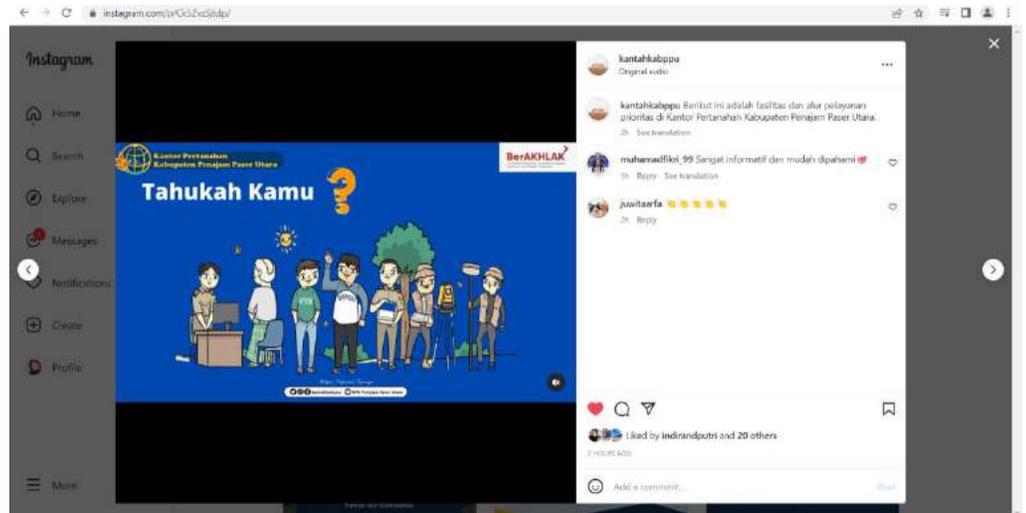


Gambar 3.26 Video pada Twitter

✓ **Instagram**

Berikut adalah link video pada sosmed Instagram Kantor Pertnahan Penajam Paser Utara :

https://www.instagram.com/reel/Ck5ZvzSjtdp/?utm_source=ig_web_copy_link



Gambar 3.27 Video pada Instagram

d. Upload konten pada Televisi Informasi pada Kantah PPU

Pada tahapan ini penulis meminta bantuan rekan kerja untuk membantu pelaksanaan rangkaian kegiatan, Upload konten pada Televisi Informasi dilaksanakan pada 28 Oktober 2022, berikut ada eviden tahapan kegiatan ini :



Gambar 3.28 Pemasangan Video pada Televisi Informasi Kantah PPU (dibantu oleh rekan kerja)



Gambar 3.29 Video pada Televisi Informasi

1.5 Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan ke 5 dilaksanakan pada minggu terakhir yaitu tanggal 31 Oktober s.d 4 November 2022, berikut adalah rangkaian kegiatan beserta evidennya:

a. Membuat Kuisoner dan Menyebarkan Kuisoner

Kuisoner yang di buat penulis difokuskan pada penilaian tersampainya informasi dan kualitas video bagi yang melihat, penilaian terbagi menjadi 5 yaitu, Sangat Baik (SB) dengan poin 5, Baik (B) dengan poin 4, Cukup Baik (CB) dengan poin 3, Kurang Baik (KB) dengan poin 2 dan Tidak Baik (TB) dengan poin 1, penyerahan kuisoner langsung oleh penulis ke pemohon, untuk aktualisasi ini pemohon mengambil 7 responden untuk mengisi kuisoner video pelayanan prioritas. berikut adalah eviden berupa lembar kuisoner yang diajukan ke pemohon dan dokumentasi penyerahannya:

**Kuisoner Sosialisasi Digital Fasilitas dan Alur Pelayanan
Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara**

Nama :

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1	Keseluruhan penyampaian video informasi pelayanan prioritas					
2	Kesesuaian informasi dengan video					
3	Penyampaian informasi alur pelayanan					
4	Penyampaian informasi fasilitas					
5	Kualitas Video					
6	Kualitas Audio					
7	Kualitas pemilihan warna					
8	Kualitas pemilihan ilustrasi					
9	Keterbacaan teks pada video					
10	Ketepatan musik pengiring video					

SB (Skor 5) : Sangat Baik

B (Skor 4) : Baik

CB (Skor 3) : Cukup Baik

KB (Skor 2) : Kurang Baik

TB (Skor 1) : Tidak Baik

Gambar 3.30 Lembar Kuisoner



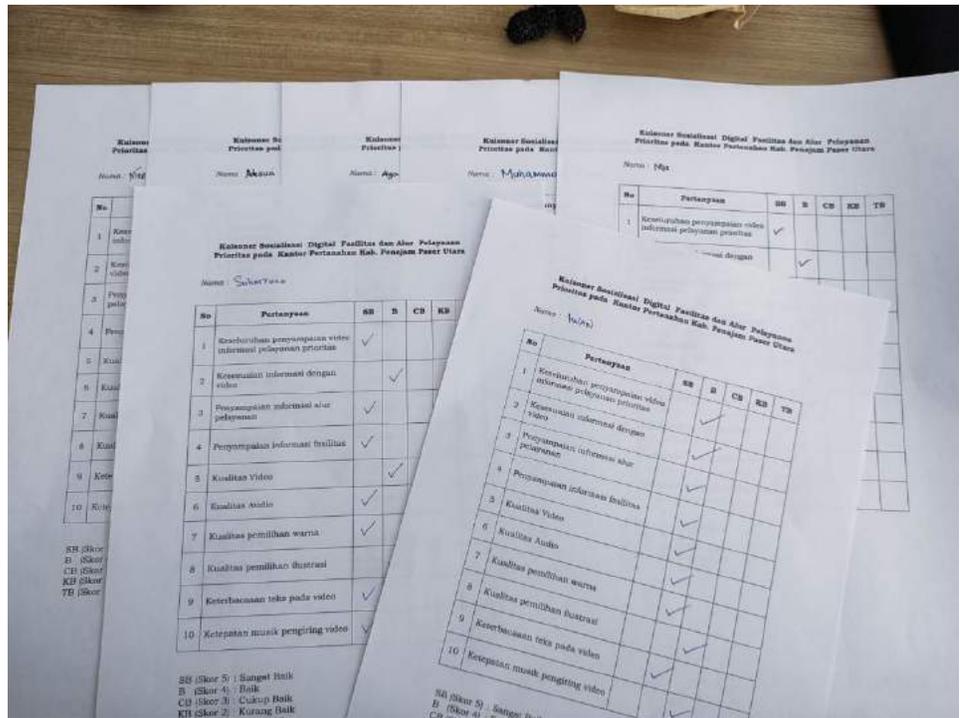
Gambar 3.31 Pengisian dan Penyerahan Kuisoner



Gambar 3.32 Penyerahan kuisoner setelah di isi responden

b. Mengolah data Evaluasi

Pada tahapan ini pemohon pengumpulan kuisoner yang telah diisi oleh responden, dengan data ini penulis kemudia membuat rekap dan menjadikannya sebagai bahan evaluasi. Berikut ada eviden dokumentasi hasil kuisoner:



Gambar 3.33 kuisisioner yang telah diisi responden

c. Membuat laporan hasil kuisisioner

Dari hasil rekap kuisisioner yang dikerjakan penulis maka ditemukan hasil bahwan nilai tertinggi didapat pada penilaian penyampaian informasi alur pelayanan dengan poin 33 dan nilai terendah didapat pada penilaian kualitas pemilihan ilustrasi dengan poin 28, hasil berikut akan menajadi bahan evaluasi penulis untuk pembuatan konten berikutnya.

No	Pertanyaan	Responden							Jumlah
		Responden 1	Responden 2	Responden 3	Responden 4	Responden 5	Responden 6	Responden 7	
1	Keseluruhan penyampaian video informasi pelayanan prioritas	3	4	5	5	5	5	5	32
2	Kesesuaian informasi dengan video	4	4	4	5	4	4	4	29
3	Penyampaian informasi alur pelayanan	5	4	5	5	5	4	5	33
4	Penyampaian informasi fasilitas	4	4	5	5	4	4	4	30
5	Kualitas Video	4	4	4	5	4	5	5	31
6	Kualitas Audio	4	4	5	5	4	5	5	32
7	Kualitas pemilihan warna	3	4	5	5	4	5	5	31
8	Kualitas pemilihan ilustrasi	3	3	4	5	5	4	4	28
9	Keterbacaan teks pada video	3	4	5	5	5	4	4	30
10	Ketepatan musik pengiring video	4	3	5	5	5	4	5	31

Catatan :

Jumlah Responden : 7

Nilai Sempurna : 35

Gambar 3.34 Rekap Quisioner

2. Aktualisasi Nilai-nilai

Tabel 3.1 Nilai-nilai Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pengumpulan informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas	1.1 Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket bagaimana alur pendaftaran pelayanan prioritas bagi pemohon	1.1 Terkumpulnya informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas	<p>1.1 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan mentor dan petugas loket untuk berkonsultasi.</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan berkata sebenarnya mengenai keperluan yang ingin dikonsultasikan termasuk keterbatasan pengetahuan penulis dikarenakan belum lama di tempatkan langsung pada kantah</p>	<p>Dengan terkumpulnya informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas</p> <p>Diharapkan kegiatan aktualisasi ini mampu menciptakan karakter ASN yang mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang</p>	<p>Dalam kegiatan terkumpulnya informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas</p> <p>memperkuat nilai melayani yaitu dengan bersikap sopan, ramah terhadap mentor dan cermat dalam memperhatikan arahan yang diberikan.</p> <p>Kemudian penguatan nilai profesional dimana</p>

				<p style="text-align: center;">KOMPETEN :</p> <p>Sebelum penulis menghubungi mentor dan petugas loket , terlebih dahulu penulis belajar memahami sebisanya dan mempersiapkan tentang apa saja yang akan penulis konsultasikan.</p> <p style="text-align: center;">HARMONIS :</p> <p>penulis menghargai aktivitas mentor dan petugas loket yang cukup sibuk, dengan ijin terlebih dahulu untuk meminta waktu beliau sehingga tidak mengganggu kegiatan yang mungkin sedang beliau kerjakan.</p> <p style="text-align: center;">LOYAL :</p> <p>penulis berusaha berkonsultasi dengan ramah, sopan dan menerima pendapat dan masukan yang sekiranya akan diberikan kepada penulis.</p>	berstandar dunia.	<p>penulis meminta kerjasama dan Terpercaya dalam penyajian data yang sebenar-benarnya pengambilan data untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini</p>
--	--	--	--	--	-------------------	--

		1.2 Mengambil informasi data barang fasilitas yang disediakan		<p>ADAPTIF :</p> <p>penulis bertindak proaktif dengan menghubungi dan membuat janji dengan mentor dan petugas loket untuk melakukan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>penulis menerima saran dan masukan yang diberikan mentor dan petugas loket yang sekiranya akan membantu dalam pengerjaan kegiatan</p> <p>1.2 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan pengambilan informasi dan data</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis mengambil data dan informasi secara sebenar-benarnya untuk memberikan informasi yang</p>		
--	--	---	--	---	--	--

aktual.

KOMPETEN :

penulis mengambil data dengan
sebaik-baiknya, bertanggung jawab
dan secukupnya sesuai dengan
keperluan kegiatan penulis

LOYAL :

penulis menjaga kerahasiaan
informasi data yang penulis ambil dan
menampilkan data yang memang
diperlukan saja

HARMONIS :

Pengambilan data dilakukan dengan
minta bantuan pemberian informasi
data pada pengurus barang

KOLABORATIF :

Pengambilan data dilakukan bekerja
sama dengan pengurus barang,

		<p>1.3 Mengambil data dokumentasi real fasilitas yg disediakan kantah</p>		<p>petugas loket dan satpam kantah</p> <p>1.3 BEORIENTASI PELAYANAN</p> <p>penulis meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan pengambilan Dokumentasi</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis mengambil dokumentasi secara sebenar-benarnya untuk memberikan informasi yang aktual.</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis mengambil dokumentasi dengan sebaik-baiknya, bertanggung jawab dan secukupnya sesuai dengan keperluan kegiatan penulis</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis ambil dan menampilkan dokumentasi yang memang</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		1.4 Mencari referensi desain dan konsep		<p>diperlukan saja</p> <p>HARMONIS :</p> <p>Pengambilan dokumentasi dilakukan saat keadaan ruang pelayanan sedang kondusif agar pengambilan dokumentasi dapat maksimal</p> <p>(KOLABORATIF) :</p> <p>Pengambilan data dokumentasi dilakukan secara bekerja sama dengan rekan kantor untuk hasil yang maksimal</p> <p>1.4 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>Penulis mencari referensi terbaik dan penyampaian yang benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat untuk dijadikan acuan kegiatan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>(AKUNTABEL) :</p> <p>Penulis memilih referensi dengan sangat cermat agar dapat menjadi panduan terbaik dalam pembuatan konsep</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis mencari referensi konsep dengan mengusahakan referensi metode terkini yang dapat di terima masyarakat</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis berusaha berkonsultasi dengan ramah, sopan dan menerima pendapat dan masukan yang sekiranya akan diberikan kepada penulis.</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis bertindak proaktif dengan mencari ke berbagai situs referensi serupa dan pendapat-pendapat penulis mengenai desain dan konsep</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penyampaian informasi</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>penulis bekerja sama dengan mentor dan teman-teman PNS dan CPNS tentang saran desain dan konsep terbaik menurut pendapat mereka</p>		
2.	<p>Pemilihan rancangan desain dan Pembuatan desain layanan informasi</p>	<p>2.1 Merancang desain konsep yang akan di buat</p>	<p>Terpilihnya Rancangan, desain dan desain layanan informasi</p>	<p>2.1 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan merancang konsep sesuai dengan informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>Penulis akan cermat dalam memilah desain yang akan digunakan.</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Penulis akan mempelajari cara desain terpilih agar menghasilkan konten yang bermanfaat secara maksimal</p>	<p>Terpilihnya Rancangan, desain dan desain layanan informasi</p> <p>menggambarkan langkah untuk terwujudnya visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Serta mendorong penyelenggaraan</p>	<p>Terpilihnya Rancangan, desain dan desain layanan informasi</p> <p>Mengutkan nilai Melayani bahwa penulis serius dalam perancangan kegiatan aktualisasi ini, proses pembuatan video merupakan wujud dari nilai profesional</p>

		2.2 Berkonsultasi dengan mentor tentang desain terpilih yang akan segera di kerjakan	<p>(LOYAL):</p> <p>Penulis membuat konsep dengan memperhitungkan informasi terpenting yang dimiliki oleh Kantah PPU yang harus diketahui oleh Pemohon</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis merancang desain konsep sesuai dengan inovasi terkini</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan memasukan beberapa saran desain konsep dari mentor dan teman-teman yang telah dimintai pendapat sebelumnya</p> <p>2.2 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan mentor</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis menjelaskan dengan sebenar-</p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dengan pelayanan yang semakin melakukan perbaikan</p>	
--	--	--	---	---	--

				<p>benarnya apa saja yang akan penulis tampilkan dan kerjakan pada konten tersebut</p> <p>(HARMONIS):</p> <p>Penulis memperhatikan dan menghargai masukan mentor serta melaksanakannya dengan baik untuk hasil konsep yang lebih baik</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis mendengarkan dan menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis bertanya tentang sekiranya hal-hal apa yang perlu ditambahkan atas desain yang penulis ajukan</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>penulis berkerja sama dengan mentor untuk mendapatkan desain terbaik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2.3 Berkonsultasi dengan Pranata Komputer dan Pengelola Medsos tentang penyesuaian desain dengan format desain kantah Penajam Paser Utara</p>		<p>2.3 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan prakom</p> <p>(AKUNTABEL) :</p> <p>Penulis mengaplikasikan permintaan pranata komputer tentang kesesuaian konsep dengan template yang dimiliki kantah PPU</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis menjelaskan dengan sebenarnya apa saja yang akan penulis tampilkan dan kerjakan pada konten tersebut</p> <p>HARMONIS</p> <p>penulis akan menerima saran dan masukan dari prakom yang telah menangani medsos pada kantah PPU</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis menyesuaikan desain penulis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2.4 Mencari Aplikasi yang sesuai dengan desain yang telah ditentukan</p>	<p>dengan desain format yang dimiliki oleh kantah PPU</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan bertanya kepada prakom tentang sekiranya hal-hal apa yang perlu disesuaikan dengan desain penulis dan format desain yang dimiliki Kantah PPU</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>penulis berkerja sama dengan prakom untuk mendapatkan desain terbaik</p> <p>2.4 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis memilih aplikasi terbaik yang dapat digunakan untuk mendukung pembuatan video informasi</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan dengan cermat meneliti apa saja fitur yang disediakan aplikasi</p>	
--	--	---	---	--

tersebut

KOMPETEN :

penulis akan mempelajari aplikasi terpilih dan semua fitur-fiturnya yang penulis perlukan untuk mendukung pembuatan video

(LOYAL) :

Penulis memilih aplikasi yang memiliki fitur mendukung konsep yang telah penulis buat dan sesuai dengan template yang di gunakan Kantah PPU

ADAPTIF :

penulis memilih fitur-fitur yang akan penulis gunakan dan yang dapat mendukung pengerjaan video

KOLABORATIF :

penulis meminta arahan, masukan dan informasi kepada rekan yang telah lebih dulu menguasai aplikasi terpilih tentang

		<p>2.5 Membuat Video informasi berdasarkan data real yang telah diambil</p>		<p>fitur-fitur yang penulis butuhkan</p> <p>2.5 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan membuat video sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan membuat video dengan beracuan pada data real yang telah diambil</p> <p>KOMPETEN:</p> <p>penulis akan membuat video dengan memaksimalkan semua fitur yang tersedia dari aplikasi terpilih</p> <p>HARMONIS :</p> <p>Dalam proses pembuatan video penulis akan menghargai solusi yang di berikan orang lain untuk fitur-fitur yang penulis belum bisa menggunakannya.</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p style="text-align: center;">LOYAL :</p> <p>penulis akan memasukan data yang memang perlu di tampilkan pada video tanpa memuat data-data pribadi perkantorkan yang kurang perlu untuk di tampilkan</p> <p style="text-align: center;">ADAPTIF :</p> <p>penulis akan berinovasi dengan dengan semua fitur aplikasi dan data yang penulis miliki sebaik mungkin untuk menghasilkan video yang maksimal seperti yang di rencanakan.</p> <p style="text-align: center;">KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan meminta solusi kepada rekan-rekan tentang fitur-fitur yang harus di masukan kedalam video yang sedang dikerjakan</p>		
3.	Penyelesai Editing hasil akhir	3.1 Pemilihan Item-item animasi pembantu dan desain desain pendukungnya	Tersedianya Video Informasi Pelayanan	<p>3.1 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan memilih item-item animasi pembantu dengan mempertimbangkan</p>	Dengan Tersedianya Video Informasi Pelayanan	Tersedianya Video Informasi Pelayanan Prioritas

			<p>Prioritas</p> <p>tampilan yang sesuai dan mudah dimengerti oleh penonton/masyarakat</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan cermat dalam memilih item-item animasi dan desain pendukung tersebut</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan mempelajari dan mencari referensi terbaik pada item-item animasi dan desain pendukung yang akan digunakan</p> <p>(HARMONIS):</p> <p>Dalam pencarian dan pemilihan item-item informasi penulis didukung oleh rekan kerja yang memberikan saran tentang animasi Official ATR/BPN dan penulis sangat menghargai saran dan menggunakannya pada video yang penulis buat</p>	<p>Prioritas</p> <p>Menjadikan semakin berkembangnya pelayanan pada kantor pertanahan penajam paser utara sehingga mampu mendorong terwujudnya visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Dan mendorong penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkeadilan karena penyebaran informasi dapat merata tanpa terhalang status sosial.</p>	<p>Merupakan perwujudan penguatan nilai profesional bahwa penulis mampu menyelesaikan dan menyajikan kebutuhan informasi , penguatan nilai melayani yaitu dengan menyediakan kejelasan prosedur serta terpercaya bahwa Informasi Pelayanan Prioritas benar adanya dan dapat digunakan untuk pemohon dengan kriteria tertentu.</p>
--	--	--	---	---	--

		3.2 Pembuatan Narasi	<p>(LOYAL):</p> <p>Penulis memilih beberapa item animasi Official yang di keluarkan oleh ATR/BPN</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>Setelah akan penulis memilih desain dan animasi pendukung terbaik untuk mendukung kreatifitas dalam pembuatan video</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan berkerja sama dan meminta mendapat rekan-rekan tentang animasi dan desain pendukung terbaik menurut mereka</p> <p>3.2 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan membuat narasi berisikan informasi dan kata-kata yang mudah di pahami</p>	
--	--	----------------------	--	--

				<p style="text-align: center;">AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan menyampaikan hal sebenarnya mengenai informasi pelayanan pada narasi yang penulis buat</p> <p style="text-align: center;">KOMPETEN :</p> <p>penulis akan menyusun dan berlatih pengucapan narasi dengan sungguh-sungguh</p> <p style="text-align: center;">LOYAL :</p> <p>penulis tidak akan menyampaikan kata-kata yang tidak baik atau yang dapat menggiring pada opini kurang baik</p> <p style="text-align: center;">HARMONIS :</p> <p>Dalam proses pembuatan narasi penulis akan memilih bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami oleh semua kalangan yang mendengarkan</p> <p style="text-align: center;">ADAPTIF :</p> <p>penulis akan mengusahakan memilih kata-</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3.3 Menggabungkan dan menyesuaikan Video dan narasi yang telah dibuat</p>	<p>kata terikini dnan mudah dipahami oleh setiap pendengar</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan meminta saran kepada mentor tentang pemilihan kata yang akan penulis gunakan.</p> <p>3.3 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan memastikan kesesuaian video dengan narasi yang penulis buat</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan memastikan kesesuaian timer video dan narasi yang telah dibuat</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan memastikan keberhasilan kesesuaian video dan narasi</p> <p>(HARMONIS):</p> <p>Penulis melakukan perkejaan penyesuaian</p>	
--	--	--	--	--

		<p>3.4 Pengecekan kembali kesesuaian video, narasi dan musik pembantu yang telah di pilih</p>		<p>video tidak di jam kerja kantor agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya</p> <p>(LOYAL) :</p> <p>Penulis meastikan vide dan narasi sesuai agara informasi yang tersampaikan sesuai dengan tujuan pelayanan Kantah PPU</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan bertindak mendengarkan proaktif dengan memastikan tidak ada video atau narasi yang tidak sesuai</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan meminta pendapat rekan kerja yang mengetahui proses paling afektif dalam penggabungan video dan narasi</p> <p>3. 4 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan memastikan kesesuaian video, narasi, data dan musik pendukung yang</p>		
--	--	---	--	--	--	--

terpilih bahwa telah nyaman dan menarik untuk dilihat dan didengarkan.

AKUNTABEL :

penulis akan memastikan kesesuaian video narasi dengan data yang sudah disiapkan

KOMPETEN :

Penulis akan memastikan keberhasilan kesesuaian video, narasi dan data telah sesuai dengan racangan video

(HARMONIS):

Pengecekan kesesuain video dengan narasi dan musik penulis lakukan sebisa mungkin tidak mengganggu rekan kerja saat melaksanakan tugas

(LOYAL):

Penulis melakukan pengecekan secara berulang dan mengatur ketepatan narasi dan musik agar informasi layanan Kantah PPU dapat tersampaikan

				<p>dengan baik</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>Penulis akan bertindak proaktif dengan memastikan tidak ada video, data atau narasi yang tidak sesuai</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan akan meminta rekan kerja untuk mambantu menilai perihal tampilan video yang penulis buat</p>		
4.	Pelaksanaan Upload Konten pada Media Sosial dan Televisi Informasi	4.1 Konsultasi akhir dengan mentor mengenai hasil konten yang telah dibuat	<p>Telah teruploadnya Video konten Informasi</p> <p>Penyiaran di media sosial dan Televisi Informasi</p>	<p>4.1 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan bersikap ramah sopan dan santun saat berkonsultasi akhir pada mentor</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan memastikan bahwa video yang di laporkan telah benar-benar jadi</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan menyampaikan apa saja yang sudah penulis lakukan dalam</p>	<p>Dengan Telah teruploadnya Video konten Informasi</p> <p>Penyiaran di media sosial dan Televisi Informasi</p> <p>menggambarkan tercapainya visi terwujudnya visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam</p>	<p>Telah teruploadnya Video konten Informasi</p> <p>Penyiaran di media sosial dan Televisi Informasi</p> <p>yang manfaatnya dipertujukan untuk masyarakat luas mewujudkan nilai organisasi melayani, penyediaan informasi</p>

				<p>pembuatan video tersebut</p> <p>(HARMONIS):</p> <p>Penulis menghargai masukan dan saran mentor untuk perbaikan hasil</p> <p>(LOYAL):</p> <p>Penulis mengkonfirmasi lagi kepada mentor apakah hasil yang telah dibuat sesuai dengan tujuan pelayanan dan tata cara pelayanan yang di terapkan Kantah PPU</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan bertindak proaktif dengan meminta pendapat dan masukan untuk hasil akhir yang lebih baik lagi</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan berdiskusi lagi dengan mentor tentang beberapa hal lagi yang perlu ditambahkan atau di kurangkan</p>	<p>menyelenggarakan</p> <p>Penataan Ruang dan</p> <p>Pengelolaan Pertanahan</p> <p>yang Produktif,</p> <p>Berkelanjutan, dan</p> <p>Berkeadilan.</p>	<p>aktual semacam ini</p> <p>merupakan wujud nilai</p> <p>profesional asn kantah</p> <p>ppu yang mampu</p> <p>menyajikan informasi</p> <p>yang diperlukan</p> <p>pemohon,</p> <p>Serta</p> <p>informasi data yang</p> <p>diberikan dapat</p> <p>dipertanggung jawabkan</p> <p>dan dapat di gunakan</p> <p>benar oleh pemohon</p> <p>merupakan perwujudan</p> <p>nilai terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	--	---

		<p>4.2 Melakukan perbaikan sesuai evaluasi mentor (jika ada)</p>		<p>4.2 BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>penulis akan melakukan perbaikan demi hasil akhir yang lebih baik lagi</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan dengan cermat mengikuti dan menelaah saran dari mentor untuk perbaikan</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan mengerjakan perbaikan yang disarankan oleh mentor yang bertujuan menyempurnakan hasil akhir</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis akan dengan seksama mendengarkan dan memahami keinginan mentor untuk perbaikan</p> <p>HARMONIS :</p> <p>penulis akan menghargai dan berterimakasih atas saran yang diberikan oleh mentor</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>4.3 Upload konten pada Instagram, Facebook dan Twitter Kantah PPU</p>		<p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor tentang kejelasan dari keinginan perbaikan dari mentor</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>penulis akan berdiskusi tentang solusi permasalahan perbaikan yang diinginkan</p> <p>4.3 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis dengan segera melakukan upload video informasi pada medsos-medsos kantah</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan memperhatikan aspek ketelitian dalam penguploadan jika ada resolusi yang kurang sesuai</p> <p>KOMPETEN :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penulis akan melakukan perbaikan jika ada resolusi yang masih tidak sesuai dengan setiap medsoso</p> <p>HARMONIS :</p> <p>penulis mengerjakan kegiatan ini dengan benar sehingga informasi yang dihasilkan dapat membantu pihak yang membutuhkan informasi tersebut.</p> <p>(LOYAL):</p> <p>Penulis meminta izin kepada admin medsos untuk mengecek apakah konten video sudah sesuai dengan template konten Kantah PPU</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan memperhatikan dengan seksama jika ada sesuatu yang terlewat dan kurang pas saat memposting pada medsos</p> <p>(KOLABORATIF) :</p> <p>Penulis bekerja sama dan meminta</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		4.4 Upload konten pada Televisi Informasi pada Kantah PPU		<p>tolong admin medsos Kantah PPU dalam proses Penguploadan konten pada Medsos</p> <p>4.4 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis dengan segera melakukan upload video informasi pada Televisi Informasi</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan memperhatikan aspek ketelitian dalam penguploadan jika ada resolusi yang kurang sesuai</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan melakukan perbaikan jika ada resolusi yang masih tidak sesuai dengan televisi informasi</p> <p>HARMONIS :</p> <p>penulis akan mengerjakan kegiatan saat ruang pelayanan sedang dalam keadaan</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>kondusif</p> <p>(LOYAL):</p> <p>Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan memilih waktu setelah jam pelayanan selesai agar tidak mengganggu layanan dan pemohon K1 antah PPU</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis akan memperhatikan dengan seksama jika ada sesuatu yang terlewat dan kurang pas saat ditampilkan pada televisi pelayanan</p> <p>(KOLABORATIF) :</p> <p>Penulis meminta dan butuh bantuan rekan kerja untuk pemasangan konten pada televisi informasi di ruang pelayanan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

5.	Evaluasi dan Pelaporan	5.1 Membuat Kuisoner dan Menyebarkan Kuisisioner	Hasil Evaluasi dan Laporan hasil evaluasi	<p>5.1 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan membuat draft kuisisioner yang akan diberikan kepada beberapa Responden</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan membuat kuisisioner dengan transparan dan bertanggung jawab</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Sebelum membuat draft kuisisioner penulis akan mencari referensi terbaik dahulu untuk menjadi acuan</p> <p>HARMONIS :</p> <p>penulis akan terlebih dahulu meminta tolong kepada responden saat memberikan kuisisioner</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis akan membuat kuisisioner tanpa menyebarkan informasi pribadi</p>	<p>Dengan Hasil Evaluasi dan Laporan hasil evaluasi telah mendukung terwujudnya menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Hasil Evaluasi dan Laporan hasil evaluasi bertujuan menyempurnakan rangkaian kegiatan aktualisasi mewujudkan nilai organisasi melayani, penyediaan informasi aktual pada Laporan merupakan wujud nilai profesional dan hasil dari Kuisisioner merupakan perwujudan nilai terpercaya.</p>
----	------------------------	--	---	---	--	--

		5.2 Pengolahan Data Evaluasi		<p>instansi</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis bertindak proaktif saat meminta bantuan responden</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>penulis akan berdiskusi dengan mentor perihal draft kuisoner</p> <p>5.2 BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>penulis akan meminta kembali kuisoner dengan sopan dan ramah</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan mengumpulkan dan merekap kuisoner sesuai dengan data asli yang diisi responden</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>penulis akan merekab kuisoner dengan mengambil rata-rata nilai</p>		
--	--	------------------------------	--	--	--	--

				<p>(HARMONIS):</p> <p>Penulis menghargai dan tidak mengubah apapun hasil penilaian responden</p> <p>LOYAL :</p> <p>penulis akan menjaga kerahasiaan responden</p> <p>(ADAPTIF):</p> <p>Penulis menjadikan hasil dari penilaian sebagai bahan evaluasi penulis dalam pembuatan konten ini dan pembelajaran untuk konten berikutnya</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>penulis akan melaporkan kepada mentor tentang hasil akhir rekap kuisioner</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>5.3 Membuat laporan hasil kuisioner</p>		<p>5.3 (BERORIENTASI PELAYANAN):</p> <p>Penulis akan membuat laporan yang cukup layak menjadi acuan untuk generasi selajutnya</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan membuat laporan dengan transparan dan bertanggung jawab</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Sebelum membuat Laporan penulis akan mengikuti arahan coach tentang Format Laporan yang dirujukan</p> <p>(HARMONIS):</p> <p>Penulis menyusun laporan dengan menerima saran dan mengaplikasikan penulisan yang baik dari rekan yang telah lebih dulu menyelesaikan laporan Aktualisasi Latsar</p> <p>LOYAL :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penulis akan membuat kuisioner tanpa menyebarkan informasi pribadi instansi</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>penulis bertindak proaktif saat meminta masukan untuk draft laporan Aktualiasai pada coach, mentor dan rekan-rekan cpns</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>penulis akan berdiskusi dengan teman sekelompok agar bertambahnya referensi dalam pembuatan draft laporan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Nilai BerAKHLAK pada Kegiatan Habitiasi

Tabel 3.2 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Kegiatan Habitiasi

Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Kegiatan Habitiasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pengumpulan informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas								
	Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket bagaimana alur pendaftaran pelayanan prioritas bagi pemohon	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengambil informasi data barang fasilitas yang disediakan	1	1	1	1	1		1	6
	Mengambil data dokumentasi real fasilitas yg disediakan kantah	1	1	1	1	1		1	6
	Mencari referensi desain dan konsep	1	1	1		1	1	1	6
2	Pemilihan rancangan desain dan Pembuatan desain layanan informasi								
	Merancang desain konsep yang akan di buat	1	1	1		1	1	1	6
	Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang harus dibuat	1		1	1	1	1	1	6
	Berkonsultasi dengan Pranata Komputer dan Pengelola Medsos tentang penyesuaian desain dengan format desain kantah Penajam Paser Utara	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencari Aplikasi yang sesuai dengan desain yang telah ditentukan	1	1	1		1	1	1	6

	Membuat Video informasi berdasarkan data real yang telah diambil	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Penyelesai Editing hasil akhir								
	Pemilihan Item-item animasi pembantu dan desain desain pendukungnya	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pembuatan Narasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menggabungkan dan menyesuaikan Video dan narasi yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pengecekan kembali kesesuaian video, narasi dan musik pembantu yang telah di pilih	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Pelaksanaan Upload Konten pada Media Sosial dan Televisi Informasi								
	Konsultasi akhir dengan mentor mengenai hasil konten yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan perbaikan sesuai evaluasi mentor (jika ada)	1	1	1	1	1	1	1	7
	Upload konten pada Instagram, Facebook dan Twitter Kantah PPU	1	1	1	1	1	1	1	7
	Upload konten pada Televisi Informasi pada Kantah PPU	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Evaluasi dan Pelaporan								
	Membuat Kuisoner dan Menyebarkan Kuisisioner	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengolah data Evaluasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat laporan hasil kuisisioner	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		20	19	20	17	20	18	20	134

Matrik Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Rancangan Habitiasi dan Pelaksanaan Habitiasi

Tabel 3.3 Tabel perbandingan rekapitulasi nilai BerAKHLAK pada rancangan dan pelaksanaan habitiasi

Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Rancangan Habitiasi							Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Pelaksanaan Habitiasi							
No	Nama Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	Nama Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		1	2	3	4	5			1	2	3	4	5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	5	4	4	2	19	Berorientasi Pelayanan	4	5	4	4	3	20
2	Akuntabel	3	3	4	4	3	17	Akuntabel	4	4	4	4	3	19
3	Kompeten	4	5	4	4	3	20	Kompeten	4	5	4	4	3	20
4	Harmonis	3	2	1	3	1	10	Harmonis	3	3	4	4	3	17
5	Loyal	4	3	1	1	3	12	Loyal	4	5	4	4	3	20
6	Adaptif	2	5	4	4	2	17	Adaptif	2	5	4	4	3	18
7	Kolaboratif	3	5	4	2	3	17	Kolaboratif	4	5	4	4	3	20
Jumlah Aktualisasi Mata Pelatihan Per Kegiatan		23	28	22	22	17	112	Jumlah Aktualisasi Mata Pelatihan Per Kegiatan	25	32	28	28	21	134

3. Manfaat Aktualisasi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan, baik internal maupun eksternal diantaranya:

3.1 Manfaat Internal

a. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara

1. Meningkatkan Profesionalitas kinerja pegawai dengan termanfaatkannya Program Prioritas yang dilaksanakan kantah PPU
2. Meningkatkan Efektifitas layanan yang telah disediakan Kantah PPU

b. Bagi penulis

Pelaksanaan aktualisasi ini turut memberikan kontribusi kepada penulis untuk meningkatkan kompetensi di bidang informasi pelayanan pertanahan, program-program kantah PPU dan kemampuan dibidang desain video.

3.2 Manfaat Eksternal

a. Bagi Masyarakat

Dalam pelaksanaannya aktualisasi ini memang tidak berhubungan langsung dengan masyarakat, namun perlu diketahui tujuan awal aktualisasi ini adalah diperuntukan khusus untuk penambahan informasi bagi masyarakat tentang pelayanan yang dapat mereka gunakan pada Kantah PPU.

Link testimoni : <https://youtu.be/0Z1foAZA5rc>

C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan uraian hasil melaksanakan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan terdapat faktor pendukung dan penghambat kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

a) Rekan kerja Subbag Tata Usaha

Pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan lancar tidak lepas dari peran aktif seluruh rekan kerja di subbag tata usaha . Suasana yang hangat, saling mendukung, saling membantu dan juga terbuka satu sama lain membuat pelaksanaan aktualisasi ini lebih mudah dan lancar.

b) Atasan langsung

Tidak hanya dari rekan kerja, Kasubbag Tata Usaha, sangat antusias terhadap pelaksanaan aktualisasi penulis. Beliau, terbuka atas ide-ide penulis, karena sangat membantu meningkatkan mutu dan pelayanan.

b. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

- a) Dalam tahapan desain penulis memiliki kesulitan dan membutuhkan waktu lama dalam pemilihan item-item dan animasi pendukung video yang sesuai dengan tema yang penulis ambil. Solusi yang didapatkan penulis adalah menambahkan hari lebih banyak untuk membuka lagi video referensi dan memilih item yang bukan dari aplikasi canva untuk menyesuaikan hasil video dengan konsep yang telah di buat.
- b) Pembuatan narasi terjadi lebih sulit daripada yang direncanakan oleh penulis dikarenakan gangguan suara dari luar terlalu banyak dan mengganggu kejernihan suara narator, maka penulis mencoba solusi untuk merekam diwaktu mtidak banyak gangguan suara dari luar yaitu pada tengah malam.
- c) Pemostingn Video memerlukan bantuan dan izin admin media sosial yang juga memiliki banyak kegiatan seperti PTSL sehingga postngan video instagram yang sebelumnya resolusi harus lebih di sesuaikan dengan format video instagram dan template desain penyampaian sebelum video instagram yang dimiliki PPU sehingga pemostingn memerlukan waktu yang lebih lama. Solusi yang di ajukan penulis adalah memberikan jarak waktu pada admin medsos kintah dalam proses memposting video ke semua akun sosmed kintah PPU.
- d) Testimoni kepada pemohon sulit di lakukan lebih dari 1 dikarenakan kondisi pemohon yang memiliki keperluan dikantah PPU dan tidak dapat diganggu demi kelancaran pelayanan kintah PPU. Solusi yang di gunakan penulis adalah mengambil sampel 1 pemohon, 1 rekan kerja dan mentor untuk testimoni serta bukti komentar yang ditinggalkan penonton video pada *channel* Youtube Kantah PPU
- e) Dalam pelaksanaan aktualisasi penulis juga bersamaan mengerjakan tugas kantor khususnya permintaan yang bersifat mendesak pada bagian Perencanaan, Umum Kepegawaian maupun Keuangan. Sehingga sering kali penulis harus menunda pengerjaan aktualisasi untuk medahulukan tugas kantor yang mendesak. Solusi yang di pakai penulis adalah mengerjakan aktuliasasi di waktu luang sabtu dan minggu

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Mengupdate konten layanan Ceria dan layanan Laser	<p>Berorientasi Pelayanan : Koordinasi untuk melanjutkan rencana tindak lanjut salah satu bentuk pencapaian tujuan pelayanan penyampaian informasi bagi masyarakat</p> <p>Akuntabel : Koordinasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kemampuan desain konten dan aplikasi desain</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dengan atasan untuk kelancaran inovasi yang akan dibuat</p> <p>Adaptif : Berkoordinasi dengan terbuka menerima ide-ide baru</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi untuk bekerjasama membangun konsep inovasi penyampaian</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Berkoordinasi untuk melanjutkan rencana tindak lanjut salah satu bentuk pencapaian tujuan pelayanan penyampaian informasi bagi masyarakat</p> <p>Akuntabel : Membahas konsep penyampaian informasi selanjutnya dengan cemat dan memanfaatkan informasi yang didapat dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Dengan mempelajari kembali lebih banyak tentang referensi video informasi dan tata cara penggunaan aplikasi pembuat desain</p> <p>Harmonis : Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja lainnya untuk kelancaran pembuatan</p>

		informasi	<p>output tindak lanjut</p> <p>Adaptif :</p> <p>Menerima dan mempelajari serta melaksanakan ide, saran dan masukan dari atasa,</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Menyamakan tujuan dan desain konsep yang akan dibuat.</p>
2	<p>Membuat video rincian informasi persyaratan tiap layanan yang termasuk dalam layanan Ceria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penghapusan Hak Tanggungan (Roya) 2. Ganti Nama 3. Perubahan Hak Atas tanah 	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Video informasi dengan tujuan menyampaikan informasi pelayanan untuk masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Video informasi yang dapat di pertanggungjawabkan, efektif dan efisien</p> <p>Kompeten :</p> <p>Meningkatkan wawasan dengan menghasilkan konten dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal :</p> <p>Konten dengan tetap menjaga nama baik dan</p> <p>Harmonis :</p> <p>Konten dengan tujuan mempermudah pemohon melakukan transaksi pertanahan</p> <p>Adaptif :</p> <p>Konten dengan inovasi dan ide-</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat video Informasi layanan yang mudah di pahami dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Membuat video dengan data sebenarnya, teliti dan cermat sesuai dengan SOP Kantah PPU</p> <p>Kompeten :</p> <p>Mempelajari terus menerus tentang konsep yang lebih baik dan menarik serta mempelajari teknik-teknik pembuatan konten dengan lebih mendalam</p> <p>Loyal :</p> <p>Menggunakan data informasi dan kosa kata yang layak di publikasi tanpa memuat informasi</p>

		<p>ide baru</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan semua pihak yang terlibat dalam informasi dan ide konten</p>	<p>pribadi instansi</p> <p>Harmonis :</p> <p>Membuat informasi pada konten dengan mudah dipahami oleh pemohon yang melihat konten agar tujuan dari konten tersampaikan dengan baik</p> <p>Adaptif :</p> <p>Mencari dan terus mempelajari ide-ide konten terbaru dan menarik untuk hasil yang lebih baik dari sebelumnya</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Menerima masukan, saran dan ide dari pihak-pihak yang terlibat dalam konten yang akan dibuat demi menghasilkan nilai tambah pada konten.</p>
3	<p>Membuat video rincian informasi persyaratan tiap layanan yang termasuk dalam layanan Laser</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Pengaduan Masyarakat 2. Pengambilan Sertifikat PTSL 3. Pendaftaran Tanah Pertama Kali Tanpa Kuasa 	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Video informasi dengan tujuan menyampaikan informasi pelayanan untuk masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Video informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, efektif dan efisien</p> <p>Kompeten :</p> <p>Meningkatkan wawasan dengan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat video Informasi layanan yang mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Membuat video dengan data sebenarnya, teliti dan cermat sesuai dengan SOP Kantah PPU</p>

		<p>menghasilkan konten dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal :</p> <p>Konten dengan tetap menjaga nama baik dan</p> <p>Harmonis :</p> <p>Konten dengan tujuan mempermudah pemohon melakukan transaksi pertanahan</p> <p>Adaptif :</p> <p>Konten dengan inovasi dan ide-ide baru</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan semua pihak yang terlibat dalam informasi dan ide konten</p>	<p>Kompeten :</p> <p>Mempelajari terus menerus tentang konsep yang lebih baik dan menarik serta mempelajari teknik-teknik pembuatan konten dengan lebih mendalam</p> <p>Loyal :</p> <p>Menggunakan data informasi dan kosa kata yang layak di publikasi tanpa memuat informasi pribadi instansi</p> <p>Harmonis :</p> <p>Membuat informasi pada konten dengan mudah dipahami oleh pemohon yang melihat konten agar tujuan dari konten tersampaikan dengan baik</p> <p>Adaptif :</p> <p>Mencari dan terus mempelajari ide-ide konten terbaru dan menarik untuk hasil yang lebih baik dari sebelumnya</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Menerima masukan, saran dan ide dari pihak-pihak yang terlibat dalam konten yang akan dibuat demi menghasilkan nilai tambah pada konten.</p>
--	--	--	---

4	Mebuat Evaluasi dan Pelaporan setelah aktualisasi di terapkan	<p>Berorientasi Pelayanan : Pengumpulan data langsung evaluasi dan pelaporan</p> <p>Akuntabel : Data yang didapat dan diolah adalah data sebenarnya dan dapat dipertanggung jawabkan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Pelaksanaan pengumpulan data setelah melalui promosi konten pada tiap-tiap kegiatan sosialisasi yang di lakukan Kantag PPU</p> <p>Akuntabel : Pengumpulan dan pelaporan data dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p>
---	---	---	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan 5 (lima) kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang direncanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara dengan *output* konten video yang tersedia pada media sosial Kantah PPU dan televisi informasi pada ruang pelayanan. Dalam pelaksanaannya penulis mampu melaksanakan dengan baik dan selesai tepat waktu. Meskipun ada beberapa kendala, namun kendala tersebut tidak menghalangi penulis melaksanakan aktualisasi ini.

Didalam melaksanakan setiap tahap kegiatan, penulis selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu BerAKHLAK, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Sehingga meskipun dihadapkan dengan beberapa kendala yang ada dalam masa pelaksanaan, penulis mampu menyelesaikan laporan dengan baik dan maksimal.

Penyampaian informasi pelayanan kantah PPU kini menjadi lebih mudah dengan dilakukannya sosialisasi berupa penyampaian informasi pelayanan berbentuk video yang di sebarluaskan melalui media sosial Kantah PPU.

Kesimpulan terakhir dengan dilaksanakannya sosialisasi pelayanan prioritas pada media sosial Kantah PPU dan di aktualisasikannya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui tahapan-tahapan kegiatan secara langsung, maka penulis memiliki gambaran yang mendalam mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Sehingga dalam melakukan pekerjaan yang di amanahkan kepada penulis khususnya penulis berkomitmen untuk menerapkan Nilai-nilai Bela Negara dan nilai BerAkhlik dalam pelaksanaannya dan selalu mengembangkan dan menyesuaikan diri dengan perubahan untuk menjadi ASN profesional demi mendukung visi terwujudnya pemerintahan berstandar dunia.

B. Rekomendasi

Dari pelaksanaan aktualisasi penulis berjudul Sosialisasi Fasilitas dan Alur Pelayanan Prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara, penulis berharap bahwa pelayanan prioritas yang telah disediakan oleh Kantah PPU dapat diketahui oleh pemohon dan pelayanan dapat di laksanakan dengan maksimal. Namun, dalam pelaksanaan tindak lanjut, penulis berharap baik kepada mentor ataupun atasan langsung bahwa nantinya pada Kantah PPU dapat memiliki *Studio editing* khusus yang dapat mendukung konten media sosial Kantah PPU dan pengadaan komputer/laptop dengan spesifikasi mendukung untuk pembuatan konten-konten dengan hasil yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Aparatur Sipil Negara, *Undang-undang No 5 Tahun 2014 (2014)*

Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 (2019)*.

Pelayanan Publik, *Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009*

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021*

Organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, *Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016*

Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022. (2022). Kantor Pertanahan Penajam Paser Utara

Keterbukaan Informasi Publik, *Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008*

Modul Pembelajaran Agenda 1, *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Modul Pembelajaran Agenda 2, *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Modul Pembelajaran Agenda 3, *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Modul Coaching Agenda Latsar CPNS, *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lampiran 1

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Monica Virginia, A.Md
NIP : 199110112022042001
Pangkat/Gol : Pengatur / IIc
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Penajam Paser Utara
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

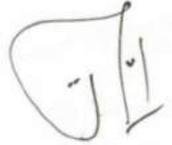
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II/c Angkatan V Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Penajam, 04 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Cadhik Setya Budhi Kusuma, S.H.

Monica Virginia, A.Md

Lampiran 2 : Laporan Minggu ke - 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket bagaimana alur pendaftaran pelayanan prioritas bagi pemohon</p> <p>2. Mengambil informasi data barang fasilitas yang disediakan</p> <p>3. Mengambil data dokumentasi real fasilitas yg disediakan kantah</p> <p>Output :</p> <p>Terkumpulnya informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket bagaimana alur pendaftaran pelayanan prioritas bagi pemohon</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>Saya bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan mentor dan petugas loket untuk berkonsultasi.</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>Saya berkata sebenarnya mengenai keperluan yang ingin dikonsultasikan termasuk keterbatasan pengetahuan saya</p>		

dikarenakan belum lama di
tempatkan langsung pada
kantah

KOMPETEN :

Sebelum saya
menghubungi mentor dan
petugas loket , terlebih
dahulu saya belajar
memahami sebisa saya dan
mempersiapkan tentang
apa saja yang akan saya
konsultasikan.

HARMONIS :

Saya menghargai aktivitas
mentor dan petugas loket
yang cukup sibuk, dengan
ijin terlebih dahulu untuk
meminta waktu beliau
sehingga tidak mengganggu
kegiatan yang mungkin
sedang beliau kerjakan.

LOYAL :

Saya berusaha
berkonsultasi dengan
ramah, sopan dan
menerima pendapat dan
masukan yang sekiranya
akan diberikan kepada
saya.

ADAPTIF :

Saya bertindak proaktif
dengan menghubungi dan
membuat janji dengan
mentor dan petugas loket

untuk melakukan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.

KOLABORATIF:

saya menerima saran dan masukan yang diberikan mentor dan petugas loket yang sekiranya akan membantu dalam pengerjaan kegiatan

2. Mengambil informasi data barang fasilitas yang disediakan

BERORIENTASI

PELAYANAN :

Saya meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan pengambilan informasi dan data

AKUNTABEL :

Saya mengambil data dan informasi secara sebenarnya untuk memberikan informasi yang aktual.

KOMPETEN :

Saya mengambil data dengan sebaik-baiknya, bertanggung jawab dan secukupnya sesuai dengan keperluan kegiatan saya

LOYAL :

Saya menjaga kerahasiaan informasi data yang saya ambil dan menampilkan data yang memang diperlukan saja

HARMONIS :

Pengambilan data dilakukan dengan minta bantuan pemberian informasi data pada pengurus barang

KOLABORATIF :

Pengambilan data dilakukan bekerja sama dengan pengurus barang, petugas loket dan satpam kantah

3. Mengambil data dokumentasi real fasilitas yg disediakan kantah

BEORIENTASI PELAYANAN

Saya meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan pengambilan Dokumentasi

AKUNTABEL :

Saya mengambil dokumentasi secara sebenar-benarnya untuk memberikan informasi yang aktual.

KOMPETEN :

Saya mengambil dokumentasi dengan sebaik-baiknya, bertanggung jawab dan secukupnya sesuai dengan keperluan kegiatan saya

LOYAL :

Saya ambil dan menampilkan dokumentasi yang memang diperlukan saja

HARMONIS :

Pengambilan dokumentasi dilakukan saat keadaan ruang pelayanan sedang kondusif agar pengambilan dokumentasi dapat maksimal

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket bagaimana alur pendaftaran pelayanan prioritas bagi pemohon</p> <p>2. Mengambil informasi data barang fasilitas yang disediakan</p> <p>3. Mengambil data dokumentasi real fasilitas yg disediakan kantah</p> <p>Output :</p> <p>Terkumpulnya informasi dan data lengkap mengenai alur penggunaan dan fasilitas pelayanan prioritas</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket bagaimana alur pendaftaran pelayanan prioritas bagi pemohon</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>Saya bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan mentor dan petugas loket untuk berkonsultasi.</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>Saya berkata sebenarnya mengenai keperluan yang ingin dikonsultasikan termasuk keterbatasan</p>		

pengetahuan saya dikarenakan belum lama di tempatkan langsung pada kantah

KOMPETEN :

Sebelum saya menghubungi mentor dan petugas loket , terlebih dahulu saya belajar memahami sebisa saya dan mempersiapkan tentang apa saja yang akan saya konsultasikan.

HARMONIS :

Saya menghargai aktivitas mentor dan petugas loket yang cukup sibuk, dengan ijin terlebih dahulu untuk meminta waktu beliau sehingga tidak mengganggu kegiatan yang mungkin sedang beliau kerjakan.

LOYAL :

Saya berusaha berkonsultasi dengan ramah, sopan dan menerima pendapat dan masukan yang sekiranya akan diberikan kepada saya.

ADAPTIF :

Saya bertindak proaktif dengan menghubungi dan membuat janji dengan

mentor dan petugas loket untuk melakukan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.

KOLABORATIF:

saya menerima saran dan masukan yang diberikan mentor dan petugas loket yang sekiranya akan membantu dalam pengerjaan kegiatan

2. Mengambil informasi data barang fasilitas yang disediakan

BERORIENTASI

PELAYANAN :

Saya meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan pengambilan informasi dan data

AKUNTABEL :

Saya mengambil data dan informasi secara sebenar-benarnya untuk memberikan informasi yang aktual.

KOMPETEN :

Saya mengambil data dengan sebaik-baiknya, bertanggung jawab dan secukupnya sesuai dengan keperluan kegiatan saya

LOYAL :

Saya menjaga kerahasiaan informasi data yang saya ambil dan menampilkan data yang memang diperlukan saja

HARMONIS :

Pengambilan data dilakukan dengan minta bantuan pemberian informasi data pada pengurus barang

KOLABORATIF :

Pengambilan data dilakukan bekerja sama dengan pengurus barang, petugas loket dan satpam kantah

- 3. Mengambil data dokumentasi real fasilitas yg disediakan kantah

BEORIENTASI PELAYANAN

Saya meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan pengambilan Dokumentasi

AKUNTABEL :

Saya mengambil dokumentasi secara sebenar-benarnya untuk memberikan informasi yang aktual.

KOMPETEN :

Saya mengambil dokumentasi dengan sebaik-baiknya, bertanggung jawab dan secukupnya sesuai dengan keperluan kegiatan saya

LOYAL :

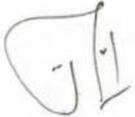
Saya ambil dan menampilkan dokumentasi yang memang diperlukan saja

HARMONIS :

Pengambilan dokumentasi dilakukan saat keadaan ruang pelayanan sedang kondusif agar pengambilan dokumentasi dapat maksimal

Lampiran 3 : Laporan Minggu ke - 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Mencari referensi desain dan konsep</p> <p>2. Merancang desain konsep yang akan di buat</p> <p>3. Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang harus dibuat</p> <p>4. Berkonsultasi dengan Pranata Komputer dan Pengelola Medsos tentang penyesuaian desain dengan format desain kantah Penajam Paser Utara</p> <p>5. Mencari Aplikasi yang sesuai dengan desain yang telah ditentukan</p> <p>Output :</p> <p>Terpilihnya Rancangan desain layanan informasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Mencari referensi desain dan konsep</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>Saya mencari referensi terbaik dan penyampaian yang benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat untuk dijadikan acuan kegiatan</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Saya mencari referensi konsep dengan mengusahakan referensi metode terkini yang dapat di terima masyarakat</p>		

LOYAL :

Saya berusaha berkonsultasi dengan ramah, sopan dan menerima pendapat dan masukan yang sekiranya akan diberikan kepada saya.

ADAPTIF :

Saya bertindak proaktif dengan mencari ke berbagai situs referensi serupa dan pendapat-pendapat penulis mengenai desain dan konsep penyampaian informasi

KOLABORATIF:

saya bekerja sama dengan mentor dan teman-teman PNS dan CPNS tentang saran desain dan konsep terbaik menurut pendapat mereka

2. Merancang desain konsep yang akan di buat

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan merancang konsep sesuai dengan informasi yang dibutuhkan masyarakat

AKUNTABEL :

Saya akan cermat dalam memilah desain yang akan digunakan.

KOMPETEN :

Saya akan mempelajari cara desan terpilih agar menghasilkan konten yang bermanfaat secara maksimal

ADAPTIF :

Saya merancang desain konsep sesuai dengan inovasi terkini

KOLABORATIF :

Saya akan memasukkan beberapa saran desain konsep dari mentor dan teman-teman yang telah dimintai pendapat sebelumnya

3. Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang harus dibuat

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan mentor

KOMPETEN :

Saya menjelaskan dengan sebenarnya apa saja yang akan saya tampilkan dan kerjakan pada konten tersebut

LOYAL :

Saya mendengarkan dan menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor

ADAPTIF :

Saya bertanya tentang sekiranya hal-hal apa yang perlu ditambahkan atas desain yang saya ajukan

KOLABORATIF

Saya berkerja sama dengan mentor untuk mendapatkan

<p>desain terbaik</p> <p>4. Berkonsultasi dengan Pranata Komputer dan Pengelola Medsos tentang penyesuaian desain dengan format desain kantah Penajam Paser Utara</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>Saya akan bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan prakom</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Saya menjelaskan dengan sebenarnya apa saja yang akan saya tampilkan dan kerjakan pada konten tersebut</p> <p>HARMONIS</p> <p>Saya akan menerima saran dan masukan dari prakom yang telah menangani medsos pada kantah PPU</p> <p>LOYAL :</p> <p>Saya menyesuaikan desain saya dengan desain format yang dimiliki oleh kantah PPU</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>Saya akan bertanya kepada prakom tentang sekiranya hal-hal apa yang perlu disesuaikan dengan desain saya dan format desain yang dimiliki Kantah PPU</p> <p>KOLABORATIF</p>		
--	--	--

<p>Saya berkerja sama dengan prakom untuk mendapatkan desain terbaik</p> <p>5. Mencari Aplikasi yang sesuai dengan desain yang telah ditentukan</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>Saya memilih aplikas terbaik yang dapat digunakan untuk mendukung pembuatan video informasi</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>Saya akan dengan cermat meneliti apa saja fitur yang di sediakan aplikasi tersebut</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Saya akan mempelajari aplikasi terplih dan semua fitur-fiturnya yang saya perlukan untuk mendukung pembuatan video</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>Saya memilah fitur-fitur yang akan saya gunakan dan yang dapat mendukung pengerjaan video</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>Saya meminta arahan, masukan dan informasi kepada rekan yang telah lebih dulu menguasai aplikasi terpilih tentang fitur-fitur yang saya butuhkan</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Mencari referensi desain dan konsep</p> <p>2. Merancang desain konsep yang akan di buat</p> <p>3. Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang harus dibuat</p> <p>4. Berkonsultasi dengan Pranata Komputer dan Pengelola Medsos tentang penyesuaian desain dengan format desain kantar Penajam Paser Utara</p> <p>5. Mencari Aplikasi yang sesuai dengan desain yang telah ditentukan</p> <p>Output :</p> <p>Terpilihnya Rancangan desain layanan informasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Mencari referensi desain dan konsep</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>Saya mencari referensi terbaik dan penyampaian yang benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat untuk dijadikan acuan kegiatan</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Saya mencari referensi konsep dengan mengusahakan referensi metode terkini yang dapat di terima masyarakat</p> <p>LOYAL :</p> <p>Saya berusaha berkonsultasi</p>	<p>1. Output per tahapan dibuat masing-masing agar terlihat jelas</p> <p>2. Untuk Eviden dibuat pertahapan</p>	

dengan ramah, sopan dan menerima pendapat dan masukan yang sekiranya akan diberikan kepada saya.

ADAPTIF :

Saya bertindak proaktif dengan mencari ke berbagai situs referensi serupa dan pendapat-pendapat penulis mengenai desain dan konsep penyampaian informasi

KOLABORATIF:

saya bekerja sama dengan mentor dan teman-teman PNS dan CPNS tentang saran desain dan konsep terbaik menurut pendapat mereka

2. Merancang desain konsep yang akan di buat

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan merancang konsep sesuai dengan informasi yang dibutuhkan masyarakat

AKUNTABEL :

Saya akan cermat dalam memilah desain yang akan digunakan.

KOMPETEN :

Saya akan mempelajari cara desan terpilih agar menghasilkan konten yang bermanfaat secara maksimal

ADAPTIF :

Saya merancang desain konsep sesuai dengan inovasi terkini

KOLABORATIF :

Saya akan memasukan beberapa saran desain konsep dari mentor dan teman-teman yang telah dimintai pendapat sebelumnya

3. Berkonsultasi dengan mentor tentang desain yang harus dibuat

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan mentor

KOMPETEN :

Saya menjelaskan dengan sebenarnya apa saja yang akan saya tampilkan dan kerjakan pada konten tersebut

LOYAL :

Saya mendengarkan dan menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor

ADAPTIF :

Saya bertanya tentang sekiranya hal-hal apa yang perlu ditambahkan atas desain yang saya ajukan

KOLABORATIF

Saya berkerja sama dengan mentor untuk mendapatkan desain terbaik

4. Berkonsultasi dengan Pranata Komputer dan Pengelola Medsos tentang

penyesuaian desain dengan format desain kantah Penajam Paser Utara

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan prakom

KOMPETEN :

Saya menjelaskan dengan sebenarnya apa saja yang akan saya tampilkan dan kerjakan pada konten tersebut

HARMONIS

Saya akan menerima saran dan masukan dari prakom yang telah menangani medsos pada kantah PPU

LOYAL :

Saya menyesuaikan desain saya dengan desain format yang dimiliki oleh kantah PPU

ADAPTIF :

Saya akan bertanya kepada prakom tentang sekiranya hal-hal apa yang perlu disesuaikan dengan desain saya dan format desain yang dimiliki Kantah PPU

KOLABORATIF

Saya berkerja sama dengan prakom untuk mendapatkan desain terbaik

5. Mencari Aplikasi yang sesuai dengan desain yang telah ditentukan

<p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>Saya memilih aplikasi terbaik yang dapat digunakan untuk mendukung pembuatan video informasi</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>Saya akan dengan cermat meneliti apa saja fitur yang di sediakan aplikasi tersebut</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Saya akan mempelajari aplikasi terpilih dan semua fitur-fiturnya yang saya perlukan untuk mendukung pembuatan video</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>Saya memilih fitur-fitur yang akan saya gunakan dan yang dapat mendukung pengerjaan video</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>Saya meminta arahan, masukan dan informasi kepada rekan yang telah lebih dulu menguasai aplikasi terpilih tentang fitur-fitur yang saya butuhkan</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Pemilihan Item-item animasi pembantu dan desain desain pendukungnya</p> <p>2. Pembuatan Narasi</p> <p>3. Menggabungkan dan menyesuaikan Video dan narasi yang telah dibuat</p> <p>4. Pengecekan kembali kesesuaian video, narasi dan musik pembantu yang telah di pilih</p> <p>Output :</p> <p>1. Terpilihnya animasi pembantu dan desain pendukung</p> <p>2. Rekaman Suara Pengisi</p> <p>3. Video Bernarasi</p> <p>4. Video bernarasi yang telah di edit</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Pemilihan Item-item animasi pembantu dan desain desain pendukungnya</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>Saya akan memilih item-item animasi pembantu dengan mempertimbangkan tampilan yang sesuai dan mudah dimengerti oleh penonton/masyarakat</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>Saya akan cermat dalam memilih item-item animasi dan desain pendukung tersebut</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Saya akan mempelajari dan mencari</p>		

refrensi terbaik pada item-item animasi dan desain pendukung yang akan digunakan

ADAPTIF :

Setelah akan saya memilih desain dan animasi pendukung terbaik untuk mendukung kreatifitas dalam pembuatan video

KOLABORATIF :

Saya akan berkerja sama dan meminta mendapat rekan-rekan tentang animasi dan desain pendukung terbaik menurut mereka

2. Pembuatan Narasi

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan membuat narasi berisikan informasi dan kata-kata yang mudah di pahami

AKUNTABEL :

Saya akan menyampaikan hal sebenar-benarnya mengenai informasi pelayanan pada narasi yang saya buat

KOMPETEN :

Saya akan menyusun dan berlatih pengucapan narasi dengan sungguh-sungguh

LOYAL :

Saya tidak akan menyampaikan kata-kata yang tidak baik atau yang dapat menggiring pada opini

kurang baik

HARMONIS :

Dalam proses pembuatan narasi saya akan memilih bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami oleh semua kalangan yang mendengarkan

ADAPTIF :

Saya akan mengusahakan memilih kata-kata terikini dnan mudah dipahami oleh setiap pendengar

KOLABORATIF :

Saya akan meminta saran kepada mentor tentang pemilihan kata yang akan saya gunakan.

3. Menggabungkan dan menyesuaikan Video dan narasi yang telah dibua

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan memastikan kesesuaian video dengan narasi yang saya buat

AKUNTABEL :

Saya akan memastikan kesesuaian timer video dan narasi yang telah dibuat

KOMPETEN :

Saya akan memastikan keberhasilan kesesuaian video dan narasi

ADAPTIF :

Saya akan bertindak mendengarkan proaktif dengan memastikan tidak

ada video atau narasi yang tidak sesuai

KOLABORATIF :

Saya akan meminta pendapat rekan kerja yang mengetahui proses paling afektif dalam penggabungan video dan narasi

4. Pengecekan kembali kesesuaian video, narasi dan musik pembantu yang telah di pilih

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan memastikan kesesuaian video, narasi, data dan musik pendukung yang terpilih bahwa telah nyaman dan menarik untuk dilihat dan didengarkan.

AKUNTABEL :

Saya akan memastikan kesesuaian video narasi dengan data yang sudah disiapkan

KOMPETEN :

Saya akan memastikan keberhasilan kesesuaian video, narasi dan data telah sesuai dengan racangan video

ADAPTIF :

Saya akan bertindak proaktif dengan memastikan tidak ada video, data atau narasi yang tidak sesuai

KOLABORATIF :

Saya akan akan meminta rekan kerja untuk mambantu menilai perihal tampilan video yang saya buat

--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Pemilihan Item-item		

animasi pembantu dan desain desain pendukungnya

2. Pembuatan Narasi

3. Menggabungkan dan menyesuaikan Video dan narasi yang telah dibuat

4. Pengecekan kembali kesesuaian video, narasi dan musik pembantu yang telah di pilih

Output :

1. Terpilihnya animasi pembantu dan desain pendukung
2. Rekaman Suara Pengisi
3. Video Bernarasi
4. Video bernarasi yang telah di edit

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

1. Pemilihan Item-item animasi pembantu dan desain desain pendukungnya

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan memilih item-item animasi pembantu dengan mempertimbangkan tampilan yang sesuai dan mudah dimengerti oleh penonton/masyarakat

AKUNTABEL :

Saya akan cermat dalam memilih item-item animasi dan desain pendukung tersebut

KOMPETEN :

Saya akan mempelajari dan mencari referensi terbaik pada item-item animasi dan desain pendukung yang akan digunakan

ADAPTIF :

Setelah akan saya memilih desain dan animasi pendukung terbaik untuk mendukung kreatifitas dalam pembuatan video

KOLABORATIF :

Saya akan berkerja sama dan meminta mendapat rekan-rekan tentang animasi dan desain pendukung terbaik menurut mereka

2. Pembuatan Narasi

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan membuat narasi berisikan informasi dan kata-kata yang mudah di pahami

AKUNTABEL :

Saya akan menyampaikan hal sebenar-benarnya mengenai informasi pelayanan pada narasi yang saya buat

KOMPETEN :

Saya akan menyusun dan berlatih pengucapan narasi

dengan sungguh-sungguh

LOYAL :

Saya tidak akan menyampaikan kata-kata yang tidak baik atau yang dapat menggiring pada opini kurang baik

HARMONIS :

Dalam proses pembuatan narasi saya akan memilih bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami oleh semua kalangan yang mendengarkan

ADAPTIF :

Saya akan mengusahakan memilih kata-kata terikini dnand mudah dipahami oleh setiap pendengar

KOLABORATIF :

Saya akan meminta saran kepada mentor tentang pemilihan kata yang akan saya gunakan.

3. Menggabungkan dan menyesuaikan Video dan narasi yang telah dibuat

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan memastikan kesesuaian video dengan narasi yang saya buat

AKUNTABEL :

Saya akan memastikan

kesesuaian timer video dan narasi yang telah dibuat

KOMPETEN :

Saya akan memastikan keberhasilan kesesuaian video dan narasi

ADAPTIF :

Saya akan bertindak mendengarkan proaktif dengan memastikan tidak ada video atau narasi yang tidak sesuai

KOLABORATIF :

Saya akan meminta pendapat rekan kerja yang mengetahui proses paling efektif dalam penggabungan video dan narasi

4. Pengecekan kembali kesesuaian video, narasi dan musik pembantu yang telah di pilih

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan memastikan kesesuaian video, narasi, data dan musik pendukung yang terpilih bahwa telah nyaman dan menarik untuk dilihat dan didengarkan.

AKUNTABEL :

<p>Saya akan memastikan kesesuaian video narasi dengan data yang sudah disiapkan</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Saya akan memastikan keberhasilan kesesuaian video, narasi dan data telah sesuai dengan racangan video</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dengan memastikan tidak ada video, data atau narasi yang tidak sesuai</p> <p>KOLABORATIF :</p> <p>Saya akan akan meminta rekan kerja untuk mambantu menilai perihal tampilan video yang saya buat</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>5. Konsultasi akhir dengan mentor mengenai hasil konten yang telah dibuat</p> <p>6. Melakukan perbaikan sesuai evaluasi mentor</p> <p>7. Upload konten pada Youtube Kantah PPU</p> <p>8. Upload konten pada Televisi Informasi pada Kantah PPU</p> <p>Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saran dan Masukan oleh mentor untuk perbaikan 2. Video Perbaikan 3. Link Video pada akun Youtube Kantah PPU 4. Video pada Televisi Ruang Pelayanan <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi akhir dengan mentor mengenai hasil konten yang telah dibuat <p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>Saya akan bersikap ramah sopan dan santun saat berkonsultasi akhir pada mentor</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>Saya akan memastikan bahwa video yang di laporkan telah benar-benar jadi</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Saya akan menyampaikan apa saja yang sudah saya lakukan dalam pembuatan video tersebut</p>	<p><i>Perbaikan pada background musik untuk di sesuaikan volumenya agar suara narasi terdengar lebih jelas.</i></p>	

ADAPTIF :

Saya akan bertindak proaktif dengan meminta pendapat dan masukan untuk hasil akhir yang lebih baik lagi

KOLABORATIF :

Saya akan berdiskusi lagi dengan mentor tentang beberapa hal lagi yang perlu ditambahkan atau dikurangkan

2. Melakukan perbaikan sesuai evaluasi mentor

BERORIENTASI PELAYANAN

Saya akan melakukan perbaikan demi hasil akhir yang lebih baik lagi

AKUNTABEL :

Saya akan dengan cermat mengikuti dan menelaah saran dari mentor untuk perbaikan

KOMPETEN :

Saya akan mengerjakan perbaikan yang disarankan oleh mentor yang bertujuan menyempurnakan hasil akhir

LOYAL :

Saya akan dengan seksama mendengarkan dan memahami keinginan mentor untuk perbaikan

HARMONIS :

Saya akan menghargai dan berterimakasih atas saran yang diberikan oleh mentor

ADAPTIF :

Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor tentang kejelasan dari keinginan perbaikan dari mentor

KOLABORATIF :

Saya akan berdiskusi tentang solusi permasalahan perbaikan yang diinginkan

3. Upload konten pada Youtube Kantah PPU

ERORIENTASI PELAYANAN :

Saya dengan segera melakukan upload video informasi pada medsos-medsos kantah

AKUNTABEL :

Saya akan memperhatikan aspek ketelitian dalam penguploadan jika ada resolusi yang kurang sesuai

KOMPETEN :

Saya akan melakukan perbaikan jika ada resolusi yang masih tidak sesuai dengan setiap medsoso

HARMONIS :

Saya akan mengerjakan

kegiatan ini sehingga informasi yang dihasilkan dapat membantu pihak yang membutuhkan informasi tersebut.

ADAPTIF :

Saya akan memperhatikan dengan seksama jika ada sesuatu yang terlewat dan kurang pas saat memposting pada medsos

4. Video pada Televisi Ruang Pelayanan

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya dengan segera melakukan upload video informasi pada Televisi Informasi

AKUNTABEL :

Saya akan memperhatikan aspek ketelitian dalam penguploadan jika ada resolusi yang kurang sesuai

KOMPETEN :

Saya akan melakukan perbaikan jika ada resolusi yang masih tidak sesuai dengan televisi informasi

HARMONIS :

Saya akan mengerjakan kegiatan saat ruang pelayanan sedang dalam keadaan kondusif

ADAPTIF :		
<p>Saya akan memperhatikan dengan seksama jika ada sesuatu yang terlewat dan kurang pas saat ditampilkan pada televisi pelayanan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>1. Konsultasi akhir dengan mentor mengenai hasil konten yang telah dibuat</p> <p>2. Melakukan perbaikan sesuai evaluasi mentor</p> <p>3. Upload konten pada Youtube Kantah PPU</p> <p>4. Upload konten pada Televisi Informasi pada Kantah PPU</p> <p>Output :</p> <p>1. Saran dan Masukan oleh mentor untuk perbaikan</p> <p>2. Video Perbaikan</p> <p>3. Link Video pada akun Youtube Kantah PPU</p> <p>4. Video pada Televisi Ruang Pelayanan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Konsultasi akhir dengan mentor mengenai hasil konten yang telah dibuat</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p style="text-align: center;"> Saya akan bersikap ramah sopan dan santun saat berkonsultasi akhir pada mentor </p>		

AKUNTABEL :

Saya akan memastikan bahwa video yang di laporkan telah benar-benar jadi

KOMPETEN :

Saya akan menyampaikan apa saja yang sudah saya lakukan dalam pembuatan video tersebut

ADAPTIF :

Saya akan bertindak proaktif dengan meminta pendapat dan masukan untuk hasil akhir yang lebih baik lagi

KOLABORATIF :

Saya akan berdiskusi lagi dengan mentor tentang beberapa hal lagi yang perlu ditambahkan atau di kurangkan

2. Melakukan perbaikan sesuai evaluasi mentor

BERORIENTASI PELAYANAN

Saya akan melakukan perbaikan demi hasil akhir yang lebih baik lagi

AKUNTABEL :

Saya akan dengan cermat mengikuti dan menelaah saran dari mentor untuk perbaikan

KOMPETEN :

Saya akan mengerjakan perbaikan yang disarankan oleh mentor yang bertujuan menyempurnakan hasil akhir

LOYAL :

Saya akan dengan seksama mendengarkan dan memahami keinginan mentor untuk perbaikan

HARMONIS :

Saya akan menghargai dan berterimakasih atas saran yang diberikan oleh mentor

ADAPTIF :

Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor tentang kejelasan dari keinginan perbaikan dari mentor

KOLABORATIF :

Saya akan berdiskusi tentang solusi permasalahan perbaikan yang diinginkan

3. Upload konten pada Youtube Kantah PPU

ERORIENTASI PELAYANAN :

Saya dengan segera melakukan upload video informasi pada medsos-medsos kantah

AKUNTABEL :

Saya akan memperhatikan

aspek ketelitian dalam
penguploadan jika ada
resolusi yang kurang sesuai

KOMPETEN :

Saya akan melakukan
perbaikan jika ada resolusi
yang masih tidak sesuai
dengan setiap medsoso

HARMONIS :

Saya akan mengerjakan
kegiatan ini sehingga
informasi yang dihasilkan
dapat membantu pihak yang
membutuhkan informasi
tersebut.

ADAPTIF :

Saya akan memperhatikan
dengan seksama jika ada
sesuatu yang terlewat dan
kurang pas saat memposting
pada medsos

4. Video pada Televisi Ruang
Pelayanan

BERORIENTASI PELAYANAN :

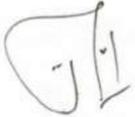
Saya dengan segera melakukan
upload video informasi pada
Televisi Informasi

AKUNTABEL :

Saya akan memperhatikan
aspek ketelitian dalam
penguploadan jika ada
resolusi yang kurang sesuai

<p>KOMPETEN :</p> <p>Saya akan melakukan perbaikan jika ada resolusi yang masih tidak sesuai dengan televisi informasi</p> <p>HARMONIS :</p> <p>Saya akan mengerjakan kegiatan saat ruang pelayanan sedang dalam keadaan kondusif</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>Saya akan memperhatikan dengan seksama jika ada sesuatu yang terlewat dan kurang pas saat ditampilkan pada televisi pelayanan</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Membuat Kuisoner dan Menyebarkan Kuisoner</p> <p>2. Pengolahan Data Evaluasi</p> <p>3. Membuat Laporan Hasil Kuisoner</p> <p>Output :</p> <p>1. Kuisoner 2. Hasil Kuisoner 3. Rekap Kuisoner</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Membuat Kuisoner dan Menyebarkan Kuisoner</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya akan membuat draft kuisoner yang akan diberikan kepada beberapa Responden</p> <p style="text-align: center;">AKUNTABEL :</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya akan membuat kuisoner dengan transparan dan bertanggung jawab</p> <p style="text-align: center;">KOMPETEN :</p> <p style="padding-left: 40px;">Sebelum membuat draft kuisoner saya akan mencari referensi terbaik dahulu untuk menjadi acuan</p> <p style="text-align: center;">HARMONIS :</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya akan terlebih dahulu meminta tolong kepada responden saat memberikakan kuisoner</p> <p style="text-align: center;">LOYAL :</p>		

<p>Saya akan membuat kuisioner tanpa menyebarkan informasi pribadi instansi</p> <p>ADAPTIF :</p> <p>Saya bertindak proaktif saat meminta bantuan responden</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>saya akan berdiskusi dengan mentor perihal draft kuisioner</p> <p>2. Pengolahan Data Evaluasi</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN :</p> <p>Saya akan meminta kembali kuisioner dengan sopan dan ramah</p> <p>AKUNTABEL :</p> <p>Saya akan mengumpulkan dan merekap kuisioner sesuai dengan data asli yang diisi responden</p> <p>KOMPETEN :</p> <p>Saya akan merekap kuisioner dengan mengambil rata-rata nilai</p> <p>LOYAL :</p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan responden</p> <p>KOLABORATIF:</p> <p>saya akan melaporkan kepada mentor tentang hasil akhir rekap kuisioner</p> <p>3. Membuat Laporan Hasil Kuisioner</p>		
--	--	--

<p style="text-align: center;">AKUNTABEL :</p> <p>penulis akan membuat laporan dengan transparan dan bertanggung jawab</p> <p style="text-align: center;">KOMPETEN :</p> <p>Sebelum membuat Laporan penulis akan mengikuti arahan coach tentang Format Laporan yang dirujukan</p> <p style="text-align: center;">LOYAL :</p> <p>penulis akan membuat kuisoner tanpa menyebarkan informasi pribadi instansi</p> <p style="text-align: center;">ADAPTIF :</p> <p>penulis bertindak proaktif saat meminta masukan untuk draft laporan Aktualiasai pada coach, mentor dan rekan-rekan cpns</p> <p style="text-align: center;">KOLABORATIF:</p> <p>penulis akan berdiskusi dengan teman sekelompok agar bertambahnya referensi dalam pembuatan draft laporan</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
------------------------------	----------------------	--------------------

1. Membuat Kuisoner dan Menyebarkan Kuisoner

2. Pengolahan Data Evaluasi

3. Membuat Laporan Hasil Kuisoner

Output :

1. Kuisoner

2. Hasil Kuisoner

3. Rekap Kuisoner

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

1. Membuat Kuisoner dan Menyebarkan Kuisoner

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan membuat draft kuisoner yang akan diberikan kepada beberapa Responden

AKUNTABEL :

Saya akan membuat kuisoner dengan transparan dan bertanggung jawab

KOMPETEN :

Sebelum membuat draft kuisoner saya akan mencari referensi terbaik dahulu untuk menjadi acuan

HARMONIS :

Saya akan terlebih dahulu meminta tolong kepada responden saat memberikan kuisoner

LOYAL :

Saya akan membuat kuisoner tanpa menyebarkan informasi

pribadi instansi

ADAPTIF :

Saya bertindak proaktif saat meminta bantuan responden

KOLABORATIF:

saya akan berdiskusi dengan mentor perihal draft kuisoner

2. Pengolahan Data Evaluasi

BERORIENTASI PELAYANAN :

Saya akan meminta kembali kuisoner dengan sopan dan ramah

AKUNTABEL :

Saya akan mengumpulkan dan merekap kuisoner sesuai dengan data asli yang diisi responden

KOMPETEN :

Saya akan merekap kuisisioner dengan mengambil rata-rata nilai

LOYAL :

Saya akan menjaga kerahasiaan responden

KOLABORATIF:

saya akan melaporkan kepada mentor tentang hasil akhir rekap kuisisioner

3. Membuat Laporan Hasil Kuisisioner

AKUNTABEL :

penulis akan membuat laporan dengan transparan dan bertanggung jawab

KOMPETEN :

Sebelum membuat Laporan penulis akan mengikuti arahan coach tentang Format Laporan yang dirujukan

LOYAL :

penulis akan membuat kuisoner tanpa menyebarkan informasi pribadi instansi

ADAPTIF :

penulis bertindak proaktif saat meminta masukan untuk draft laporan Aktualiasai pada coach, mentor dan rekan-rekan cpns

KOLABORATIF:

penulis akan berdiskusi dengan teman sekelompok agar bertambahnya referensi dalam pembuatan draft laporan

**Kuisoneer Sosialisasi Digital Fasilitas dan Alur Pelayanan
Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara**

Nama : IWAN

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1	Keseluruhan penyampaian video informasi pelayanan prioritas		✓			
2	Kesesuaian informasi dengan video		✓			
3	Penyampaian informasi alur pelayanan		✓			
4	Penyampaian informasi fasilitas		✓			
5	Kualitas Video		✓			
6	Kualitas Audio		✓			
7	Kualitas pemilihan warna		✓			
8	Kualitas pemilihan ilustrasi			✓		
9	Keterbacaan teks pada video		✓			
10	Ketepatan musik pengiring video			✓		

SB (Skor 5) : Sangat Baik
B (Skor 4) : Baik
CB (Skor 3) : Cukup Baik
KB (Skor 2) : Kurang Baik
TB (Skor 1) : Tidak Baik

**Kuisoneer Sosialisasi Digital Fasilitas dan Alur Pelayanan
Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara**

Nama : *Suharyono*

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1	Keseluruhan penyampaian video informasi pelayanan prioritas	✓				
2	Kesesuaian informasi dengan video		✓			
3	Penyampaian informasi alur pelayanan	✓				
4	Penyampaian informasi fasilitas	✓				
5	Kualitas Video		✓			
6	Kualitas Audio	✓				
7	Kualitas pemilihan warna	✓				
8	Kualitas pemilihan ilustrasi		✓			
9	Keterbacaan teks pada video	✓				
10	Ketepatan musik pengiring video	✓				

SB (Skor 5) : Sangat Baik

B (Skor 4) : Baik

CB (Skor 3) : Cukup Baik

KB (Skor 2) : Kurang Baik

TB (Skor 1) : Tidak Baik

**Kuisoner Sosialisasi Digital Fasilitas dan Alur Pelayanan
Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara**

Nama : *Mira*

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1	Keseluruhan penyampaian video informasi pelayanan prioritas	✓				
2	Kesesuaian informasi dengan video		✓			
3	Penyampaian informasi alur pelayanan	✓				
4	Penyampaian informasi fasilitas		✓			
5	Kualitas Video		✓			
6	Kualitas Audio		✓			
7	Kualitas pemilihan warna		✓			
8	Kualitas pemilihan ilustrasi	✓				
9	Keterbacaan teks pada video	✓				
10	Ketepatan musik pengiring video	✓				

SB (Skor 5) : Sangat Baik

B (Skor 4) : Baik

CB (Skor 3) : Cukup Baik

KB (Skor 2) : Kurang Baik

TB (Skor 1) : Tidak Baik

**Kuisoner Sosialisasi Digital Fasilitas dan Alur Pelayanan
Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara**

Nama : *Muhammad Vicky*

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1	Keseluruhan penyampaian video informasi pelayanan prioritas	✓				
2	Kesesuaian informasi dengan video	✓				
3	Penyampaian informasi alur pelayanan	✓				
4	Penyampaian informasi fasilitas	✓				
5	Kualitas Video	✓				
6	Kualitas Audio	✓				
7	Kualitas pemilihan warna	✓				
8	Kualitas pemilihan ilustrasi	✓				
9	Keterbacaan teks pada video	✓				
10	Ketepatan musik pengiring video	✓				

SB (Skor 5) : Sangat Baik

B (Skor 4) : Baik

CB (Skor 3) : Cukup Baik

KB (Skor 2) : Kurang Baik

TB (Skor 1) : Tidak Baik

**Kuisoner Sosialisasi Digital Fasilitas dan Alur Pelayanan
Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara**

Nama : *Ayo*

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1	Keseluruhan penyampaian video informasi pelayanan prioritas	✓				
2	Kesesuaian informasi dengan video		✓			
3	Penyampaian informasi alur pelayanan		✓			
4	Penyampaian informasi fasilitas		✓			
5	Kualitas Video	✓				
6	Kualitas Audio	✓				
7	Kualitas pemilihan warna	✓				
8	Kualitas pemilihan ilustrasi		✓			
9	Keterbacaan teks pada video		✓			
10	Ketepatan musik pengiring video		✓			

SB (Skor 5) : Sangat Baik
 B (Skor 4) : Baik
 CB (Skor 3) : Cukup Baik
 KB (Skor 2) : Kurang Baik
 TB (Skor 1) : Tidak Baik

**Kuisoner Sosialisasi Digital Fasilitas dan Alur Pelayanan
Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara**

Nama : *Adisuci*

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1	Keseluruhan penyampaian video informasi pelayanan prioritas	✓				
2	Kesesuaian informasi dengan video		✓			
3	Penyampaian informasi alur pelayanan	✓				
4	Penyampaian informasi fasilitas		✓			
5	Kualitas Video	✓				
6	Kualitas Audio	✓				
7	Kualitas pemilihan warna	✓				
8	Kualitas pemilihan ilustrasi		✓			
9	Keterbacaan teks pada video		✓			
10	Ketepatan musik pengiring video	✓				

SB (Skor 5) : Sangat Baik
 B (Skor 4) : Baik
 CB (Skor 3) : Cukup Baik
 KB (Skor 2) : Kurang Baik
 TB (Skor 1) : Tidak Baik

**Kuisoneer Sosialisasi Digital Fasilitas dan Alur Pelayanan
Prioritas pada Kantor Pertanahan Kab. Penajam Paser Utara**

Nama : *Nisna*

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1	Keseluruhan penyampaian video informasi pelayanan prioritas			✓		
2	Kesesuaian informasi dengan video		✓			
3	Penyampaian informasi alur pelayanan	✓				
4	Penyampaian informasi fasilitas		✓			
5	Kualitas Video		✓			
6	Kualitas Audio		✓			
7	Kualitas pemilihan warna			✓		
8	Kualitas pemilihan ilustrasi			✓		
9	Keterbacaan teks pada video			✓		
10	Ketepatan musik pengiring video		✓			

SB (Skor 5) : Sangat Baik
 B (Skor 4) : Baik
 CB (Skor 3) : Cukup Baik
 KB (Skor 2) : Kurang Baik
 TB (Skor 1) : Tidak Baik

BIODATA PENULIS

Monica Virginia, Lahir di Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara pada tanggal 11 Desember 1991. Penulis merupakan lulusan Diploma III Teknologi Informasi pada Politeknik Negeri Samarinda. Setelah menyelesaikan Studinya pada Oktober 2012 sebulan kemudian penulis bekerja sebagai tenaga Non ASN pada Badan Kepegawaian Daerah Prov Kaltim s.d Desember 2021. Pada tahun 2021 penulis mengikuti dan lulus tes CPNS di Kementerian ATR/BPN formasi Pengelola Informasi Pertanahan dan pada 2022 penulis diumumkan berada pada penempatan Kantah Penajam Paser Utara, Subbagian Tata Usaha . Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Golongan 2 Gelombang 6 Angkatan V sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.